



MANUAL DEL EMPLEADO

Preparado en colaboración con



¡Bienvenidos!

¡Bienvenidos! En nombre de todos en AWT Construction Group, Inc. queremos darle la bienvenida a nuestro equipo. Le deseamos éxito y sinceramente esperamos que encuentre una gran satisfacción personal en su puesto en nuestra empresa. Usted es un miembro importante de nuestro equipo y creemos que las personas como usted son nuestro activo más importante. El crecimiento y la rentabilidad de AWT Construction Group, Inc. está determinado en gran medida por su contribución personal a la organización mientras está con nosotros.

Nuestro objetivo número uno en AWT Construction Group, Inc. es brindar un excelente servicio al cliente mientras suministramos un producto terminado de alta calidad a nuestros clientes. Como empleado de AWT Construction Group, Inc., se le exigirá un alto nivel de excelencia tanto como individuo como miembro de un equipo. Se espera que trabaje de manera eficiente y mantenga una actitud respetuosa y educada mientras esté en el trabajo. Nuestro lema es, trate cada trabajo de la forma en que le gustaría que alguien tratara su hogar. Todos los empleados serán responsables del producto terminado.

En apoyo de esta creencia, todos damos una consideración primordial al bienestar de cada empleado. Creemos en brindar buenas condiciones laborales y un trato justo. Igualmente importante es la oportunidad para que todos contribuyan y brinden información para obtener un sentido de logro y orgullo por el trabajo realizado por todas y cada una de las personas que trabajan con nosotros.

Este manual del empleado tiene como objetivo explicar los términos y condiciones de empleo de todos los empleados y supervisores a tiempo parcial y completo. Está diseñado para familiarizarlo con la compañía y para ayudarlo a operar de manera efectiva y eficiente dentro de las políticas de la compañía, al resumir las reglas, regulaciones y beneficios laborales de AWT Construction Group, Inc. Contratos de trabajo escritos entre AWT Construction Group, Inc. y algunas personas pueden reemplazar algunas de las disposiciones de este manual.

Este manual resume las políticas y prácticas vigentes en el momento de su publicación. Este manual reemplaza todos los manuales emitidos anteriormente y cualquier política o declaración de beneficios o memorandos que sean inconsistentes con las políticas descritas aquí. Su capataz o gerente estará encantado de responder cualquier pregunta que pueda tener.

Una vez más, bienvenido a bordo.

Sinceramente,

James Kint
presidente

Contenido

¡Bienvenidos!	B
Políticas generales de empleo	1
Declaración introductoria	1
Prevención del acoso, discriminación y represalias	1
Estado de empleo a voluntad	4
Derecho a revisar	4
Contratación	5
Empleados de tiempo completo.....	5
Estado inactivo	5
Deberes laborales	5
Nuevas contrataciones.....	5
Empleados a tiempo parcial	5
Empleados regulares	5
Permisos de ausencia	6
Licencia de patrulla aérea civil	6
Ausencia y alojamiento por violencia doméstica, agresión sexual o acecho ...	6
Licencia para tratamiento por violencia doméstica, agresión sexual o acecho ...	6
Licencia familiar y médica	7
Servicio de jurado y permiso de testigo	11
Licencia militar	11
Licencia por cónyuge militar	11
Licencia de donante de órganos y médula ósea	11
Licencia parental	12
Permiso personal	13
Licencia por incapacidad por embarazo	13
Licencia para actividades escolares y de cuidado infantil	14
Apariciones escolares que involucran suspensión	15
Baja por enfermedad.....	15
Tiempo libre para votar	dieciséis
Licencia para víctimas de delitos	dieciséis
Personal voluntario del servicio civil	17
Beneficios	18
Resumen de beneficios	18
Alojamiento para lactancia	18
Permiso familiar remunerado	18
Compensación para trabajadores	18
Administración	20

Propiedad del empleado	20
Empleo de familiares	20
Política de nombres y direcciones	20
Política de puerta abierta	20
Evaluaciones de desempeño	20
Registros de personal	21
Privacidad en el lugar de trabajo - Grabaciones de audio / video	21
Propiedad de la compañía.....	22
Medios electrónicos y sociales	22
Propiedad del empleador	24
Invitados y visitantes	25
Limpieza interna	25
Uso de las instalaciones fuera de servicio	25
Estacionamiento.....	25
Prohibición del uso personal del teléfono celular de la empresa	25
Fumar	26
Solicitud y distribución de literatura	26
Conducta del empleado	27
Conducta y ética empresarial	27
Realización de asuntos personales	27
Información confidencial.....	27
Conflictos de interés.....	27
Relaciones con los clientes.....	28
Códigos de vestimenta y otros estándares personales	28
Abuso de drogas y alcohol	29
Contactos de medios de noticias	31
Conducta fuera del trabajo.....	31
Otro empleo	32
Actividad política.....	32
Uso prohibido de teléfonos celulares	32
Conducta prohibida	32
Uso prohibido del teléfono celular de la empresa mientras se conduce	33
Puntualidad y asistencia	34
Salarios	35
Avances	35
Pago por tiempo de presentación	35
Deducciones para empleados exentos	35
Períodos de comida y descanso	36
Horas extras para empleados no exentos	37
Pagar por reuniones / capacitaciones obligatorias	38

Pago de salarios	38
Bono de contratación	38
Requisitos de cronometraje	39
Programas de trabajo	39
Seguridad y salud.....	40
Empleados que deben conducir	40
Ergonomía	40
Salud y seguridad.....	40
Clima inclemente / Desastres naturales	40
Actividades y programas recreativos	41
Seguridad	41
Violencia en el trabajo.....	41
Terminación	42
Referencias de empleados	42
Terminación involuntaria y disciplina progresiva	42
Reducciones de Fuerza	42
Resignación voluntaria	42
Acuse de recibo	43

Políticas generales de empleo

Declaración introductoria

¡Bienvenidos! Como empleado de AWT Construction Group, Inc. (la "Compañía"), usted es un miembro importante de un esfuerzo en equipo. Esperamos que encuentre gratificante, desafiante y productivo su puesto en la Compañía.

Debido a que nuestro éxito depende de la dedicación de nuestros empleados, somos muy selectivos en la elección de nuevos miembros de nuestro equipo. Esperamos que usted y los demás empleados contribuyan al éxito de la Compañía.

Este manual del empleado tiene como objetivo explicar los términos y condiciones de empleo de todos los empleados y gerentes de tiempo completo y parcial. Los contratos de trabajo escritos entre AWT Construction Group, Inc. y algunas personas pueden reemplazar algunas de las disposiciones de este manual.

Este manual resume las políticas y prácticas vigentes en el momento de su publicación. Este manual reemplaza todos los manuales emitidos anteriormente y cualquier política o declaración de beneficios o memorandos que sean inconsistentes con las políticas descritas aquí. Su gerente estará encantado de responder cualquier pregunta que pueda tener.

Prevención del acoso, discriminación y represalias

AWT Construction Group, Inc. es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. AWT Construction Group, Inc. se compromete a proporcionar un entorno de trabajo libre de acoso, discriminación, represalias y conducta irrespetuosa u otra conducta poco profesional basada en:

- Carrera
- Religión (incluida la vestimenta religiosa y las prácticas de aseo) Color
-
- Sexo / género (incluido embarazo, parto, lactancia o afecciones médicas relacionadas), estereotipo sexual, identidad de género / expresión de género / transgénero (incluido si está en transición o ha hecho la transición) y orientación sexual
- Origen nacional (incluidas las restricciones de uso del idioma y la posesión de una licencia de conducir emitida a personas que no pueden probar su presencia en los Estados Unidos está autorizada por la ley federal Sección 12801.9 del Código de vehículos)

- Ascendencia
- Discapacidad física o mental
- Condición médica
- Información / características genéticas
- Estado civil / estado de pareja de hecho registrada Edad (40 años
- o más)
- Orientacion sexual
- Estado militar o veterano
- Cualquier otra base protegida por leyes, ordenanzas o reglamentos federales, estatales o locales.

AWT Construction Group, Inc. también prohíbe la discriminación, el acoso, la conducta irrespetuosa o poco profesional basada en la percepción de que alguien tiene alguna de esas características o está asociado con un

persona que tiene o se percibe que tiene alguna de esas características.

Además, la Compañía prohíbe las represalias contra las personas que presenten quejas de discriminación o acoso o que participen en investigaciones en el lugar de trabajo.

Toda esta conducta viola la política de la Compañía.

Prevención del acoso

La política de la Compañía que prohíbe el acoso se aplica a todas las personas involucradas en el funcionamiento de la Compañía. La Compañía prohíbe el acoso, la conducta irrespetuosa o poco profesional por parte de cualquier empleado de la Compañía, incluidos los supervisores, gerentes y compañeros de trabajo. La política contra el acoso de la Compañía también se aplica a proveedores, clientes, contratistas independientes, pasantes no remunerados, voluntarios, personas que brindan servicios de conformidad con un contrato y otras personas con las que entre en contacto mientras trabaja.

El acoso prohibido, la conducta irrespetuosa o poco profesional incluye, pero no se limita a, el siguiente comportamiento:

- Conducta verbal como epítetos, bromas o comentarios despectivos, difamaciones o avances sexuales no deseados, invitaciones, comentarios, publicaciones o mensajes;
- Exhibiciones visuales tales como carteles, fotografías, caricaturas, dibujos o gestos despectivos y / o de orientación sexual;
- Conducta física que incluye agresión, contacto físico no deseado, bloqueo intencional del movimiento normal o interferencia con el trabajo debido al sexo, la raza o cualquier otra base protegida;
- Amenazas y demandas de someterse a solicitudes sexuales o avances sexuales como condición para continuar con el empleo, o para evitar alguna otra pérdida y ofertas de beneficios laborales a cambio de favores sexuales;
- Represalias por denunciar o amenazar con denunciar el acoso; y
- Comunicación a través de medios electrónicos de cualquier tipo que incluya cualquier conducta prohibida por la ley estatal y / o federal o por la política de la empresa.

El acoso sexual no necesita estar motivado por el deseo sexual para ser ilegal o violar esta política. Por ejemplo, los actos hostiles hacia un empleado debido a su género pueden constituir acoso sexual, independientemente de si el tratamiento está motivado por el deseo sexual.

El acoso prohibido no es solo acoso sexual, sino acoso basado en cualquier categoría protegida.

No discriminación

La Compañía está comprometida con el cumplimiento de todas las leyes aplicables que brindan igualdad de oportunidades de empleo. Este compromiso se aplica a todas las personas involucradas en las operaciones de la Compañía. La Compañía prohíbe la discriminación ilegal contra cualquier solicitante de empleo, empleado o pasante no remunerado por parte de cualquier empleado de la Compañía, incluidos los propietarios, ejecutivos, gerentes, supervisores y compañeros de trabajo.

Se prohíbe la discriminación salarial entre empleados del sexo opuesto o entre empleados de otra raza o etnia que realizan un trabajo sustancialmente similar, según lo define la Ley de Pago Justo de California y la ley federal. Los diferenciales de pago pueden ser válidos en determinadas situaciones definidas por la ley. No se tomarán represalias contra los empleados por preguntar o discutir los salarios. Sin embargo, **AWT Construction Group, Inc.** no está obligado a divulgar los salarios de otros empleados.

Anti-represalias

La Compañía no tomará represalias contra usted por presentar una queja o participar en cualquier investigación o proceso de queja en el lugar de trabajo, y no tolerará ni permitirá represalias por parte de la gerencia, empleados o compañeros de trabajo.

Acomodación razonable

La discriminación también puede incluir no acomodar razonablemente las prácticas religiosas o las personas calificadas con discapacidades cuando la acomodación no representa una dificultad excesiva.

Para cumplir con las leyes aplicables que garantizan la igualdad de oportunidades de empleo para las personas calificadas con una discapacidad, la Compañía hará las adaptaciones razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas de una persona calificada con una discapacidad que sea un solicitante o un empleado, a menos que resulten en dificultades indebidas.

Cualquier solicitante de empleo o empleado que requiera una adaptación para realizar las funciones esenciales del trabajo debe comunicarse con el Gerente de la Oficina y discutir la necesidad de una adaptación. La Compañía participará en un proceso interactivo con el empleado para identificar posibles adaptaciones, si las hay, que ayudarán al solicitante o empleado a realizar el trabajo. Un solicitante, empleado o pasante no remunerado que requiera una adaptación de una creencia o práctica religiosa (incluida la vestimenta religiosa y las prácticas de aseo, como ropa religiosa o peinados) también debe comunicarse con el Gerente de Oficina y discutir la necesidad de una adaptación. Si la adaptación es razonable y no impondrá una dificultad indebida, la Compañía hará la adaptación.

La Compañía no tomará represalias contra usted por solicitar una adaptación razonable y no tolerará ni permitirá, a sabiendas, represalias por parte de la gerencia, empleados o compañeros de trabajo.

Proceso de quejas

Si cree que ha sido objeto de acoso, discriminación, represalias u otra conducta prohibida, presente su queja a su Gerente o al Gerente de la Oficina, Presidente, tan pronto como sea posible después del incidente. Puede presentar su queja a cualquiera de estas personas. Si necesita ayuda con su queja, o si prefiere presentar una queja en persona, comuníquese con el Gerente de la oficina. Proporcione todos los detalles conocidos del incidente o incidentes, los nombres de las personas involucradas y los nombres de los testigos. Lo mejor sería comunicar su queja por escrito, pero esto no es obligatorio.

La Compañía alienta a todas las personas a informar de inmediato cualquier incidente de acoso, discriminación, represalia u otra conducta prohibida por esta política para que las quejas puedan resolverse de manera rápida y justa.

También debe saber que la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y el Departamento de Vivienda y Empleo Justo de California investigan y procesan las quejas de acoso, discriminación y represalias prohibidas en el empleo. Si cree que ha sido acosado o discriminado o que se han tomado represalias contra usted por resistir, quejarse o participar en una investigación, puede presentar una queja ante la agencia correspondiente. La oficina más cercana se puede encontrar visitando los sitios web de la agencia en www.dfeh.ca.gov y www.eeoc.gov.

El gerente debe remitir todas las quejas que involucren acoso, discriminación, represalias u otra conducta prohibida al gerente de la oficina de la empresa para que la empresa pueda tratar de resolver la queja.

Cuando la Compañía recibe denuncias de mala conducta, inmediatamente llevará a cabo una investigación justa, oportuna, exhaustiva y objetiva de las acusaciones de acuerdo con todos los requisitos legales. La Compañía llegará a conclusiones razonables basadas en la evidencia recopilada.

La Compañía mantendrá la confidencialidad en la medida de lo posible. Sin embargo, la Compañía no puede prometer total confidencialidad. El deber del empleador de investigar y tomar medidas correctivas puede requerir la divulgación de información a las personas que lo necesiten.

Las quejas serán:

- Respondido de manera oportuna
- Mantener la confidencialidad en la medida de lo posible
- Investigado imparcialmente por personal calificado de manera oportuna
- Documentado y monitoreado para un progreso razonable

- Dadas las opciones apropiadas para acciones correctivas y resolución
- Cerrado de manera oportuna

Si la Compañía determina que ha ocurrido acoso, discriminación, represalias u otra conducta prohibida; Se tomarán acciones correctivas y correctivas apropiadas y efectivas de acuerdo con las circunstancias involucradas. La Compañía también tomará las medidas adecuadas para disuadir futuras conductas indebidas.

Cualquier empleado que la Compañía determine que es responsable de acoso, discriminación, represalias u otra conducta prohibida estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, hasta e incluyendo el despido. Los empleados también deben saber que si se involucran en un acoso ilegal, pueden ser considerados personalmente responsables por la mala conducta.

Estado de empleo a voluntad

El personal de AWT Construction Group, Inc. se emplea a voluntad. Empleo a voluntad significa que la relación laboral puede ser rescindida, con o sin causa y con o sin previo aviso en cualquier momento por parte del empleado o la Compañía. Nada en este manual limitará el derecho a terminar el empleo a voluntad.

Ningún gerente, supervisor o empleado de la Compañía tiene autoridad para celebrar un acuerdo de empleo por un período de tiempo específico o para hacer un acuerdo de empleo en otros términos que no sean a voluntad. Solo el presidente de AWT Construction Group, Inc. tiene la autoridad para celebrar dicho acuerdo, que es vinculante solo si se hace por escrito.

Nada en esta declaración voluntaria tiene la intención de interferir con los derechos de un empleado de comunicarse o trabajar con otros para alterar los términos y condiciones de su empleo.

Derecho a revisar

Este manual del empleado contiene las políticas y prácticas laborales de AWT Construction Group, Inc. vigentes en el momento de la publicación. Todos los manuales emitidos anteriormente y cualquier declaración de política o memorando inconsistente son reemplazados.

AWT Construction Group, Inc. se reserva el derecho de revisar, modificar, eliminar o agregar a todas y cada una de las políticas, procedimientos, reglas de trabajo o beneficios establecidos en este manual o en cualquier otro documento, excepto la política de empleo a voluntad. Sin embargo, dichos cambios deben hacerse por escrito y deben estar firmados por el presidente de AWT Construction Group, Inc.

Cualquier cambio escrito a este manual se distribuirá a todos los empleados para que estén al tanto de las nuevas políticas o procedimientos. Ninguna declaración o representación oral puede alterar en modo alguno las disposiciones de este manual.

Este manual establece el acuerdo completo entre usted y AWT Construction Group, Inc. en cuanto a la duración del empleo y las circunstancias bajo las cuales se puede rescindir el empleo. Nada en este manual del empleado o en cualquier otro documento personal, incluidas las descripciones del plan de beneficios, crea o tiene la intención de crear una promesa o representación de empleo continuo para cualquier empleado.

Nada en esta declaración voluntaria tiene la intención de interferir con los derechos de un empleado de comunicarse o trabajar con otros para alterar los términos y condiciones de su empleo.

Contratación

Empleados de tiempo completo

Los empleados regulares de tiempo completo son aquellos que están programados y trabajan treinta y seis (36) horas por semana. Los empleados regulares de tiempo completo son elegibles para la mayoría de los beneficios para empleados descritos en este manual. La elegibilidad para los beneficios puede depender de la duración del servicio continuo. Los requisitos de elegibilidad para los beneficios también pueden ser impuestos por los propios planes o por la ley.

Estado inactivo

Los empleados que estén en cualquier tipo de licencia, relacionada con el trabajo o no relacionada con el trabajo, que exceda cualquier licencia estatal, federal o local protegida, serán colocados en estado inactivo.

Extensión de beneficios de salud

A menos que la extensión de los beneficios de salud esté cubierta por la ley estatal o federal, los beneficios terminarán de acuerdo con la póliza de nuestra aseguradora. Comuníquese con el Gerente de la oficina para obtener más información.

Deberes laborales

Durante el período introductorio, su Gerente le explicará sus responsabilidades laborales y los estándares de desempeño que se esperan de usted. Tenga en cuenta que sus responsabilidades laborales pueden cambiar en cualquier momento durante su empleo. De vez en cuando, se le puede pedir que trabaje en proyectos especiales o que ayude con otro trabajo necesario o importante para el funcionamiento de su departamento o AWT Construction Group, Inc. Se espera su cooperación y asistencia para realizar dicho trabajo adicional.

AWT Construction Group, Inc. se reserva el derecho, en cualquier momento, con o sin aviso, de alterar o cambiar las responsabilidades laborales, reasignar o transferir puestos de trabajo o asignar responsabilidades laborales adicionales.

Nuevas contrataciones

La finalización del período introductorio no le da derecho a seguir empleado por AWT Construction Group, Inc. por ningún período de tiempo definido. Su estado como empleado a voluntad no cambia. La relación laboral puede ser rescindida con o sin causa y con o sin previo aviso, en cualquier momento por usted o la Compañía.

Los primeros 90 días de empleo continuo en AWT Construction Group, Inc. se consideran un período introductorio. Durante este tiempo, aprenderá sus responsabilidades, se familiarizará con sus compañeros de trabajo y determinará si está satisfecho o no con su trabajo. Su gerente monitoreará de cerca su desempeño.

Empleados a tiempo parcial

Los empleados a tiempo parcial son aquellos que están programados y trabajan menos de treinta y seis (36) horas por semana, pero no menos de veinte (20) horas.

Empleados regulares

Los empleados regulares son aquellos que son contratados para trabajar en un horario regular. Los empleados regulares pueden clasificarse como a tiempo completo o parcial.

Permisos de ausencia

Licencia de patrulla aérea civil

Ningún empleado con más de 90 días de servicio será sancionado por tomarse un tiempo libre para realizar tareas de emergencia como voluntario en la Patrulla Aérea Civil de California. Si es un voluntario de la Patrulla Aérea Civil, avise a su Gerente de que es posible que deba tomarse un tiempo libre para el servicio de emergencia. Cuando se tome un tiempo libre para el servicio de emergencia, por favor avise a su Gerente antes de hacerlo, notificándolo con la mayor anticipación posible.

Se pueden tomar hasta 10 días de licencia para trabajar cada año. Sin embargo, la licencia para una sola misión de emergencia no puede exceder de tres días, a menos que la emergencia sea extendida por la entidad a cargo de la operación y la extensión de la licencia sea aprobada por la Compañía.

Licencia y acomodación por violencia doméstica, agresión sexual o acoso

Los empleados que son víctimas de violencia doméstica, agresión sexual y acoso son elegibles para una licencia sin goce de sueldo. Aunque la licencia generalmente no es remunerada, los empleados pueden usar su tiempo pagado por enfermedad bajo la Ley de Lugares de Trabajo Saludables y Familias Saludables de California para los fines que se describen a continuación.

Puede solicitar una licencia si está involucrado en una acción judicial, como obtener órdenes de restricción, o comparecer ante el tribunal para obtener un alivio que garantice su salud, seguridad o bienestar, o el de su hijo. Proporcione un aviso con una antelación razonable de la necesidad de una licencia, a menos que no sea posible avisar con antelación. Comuníquese con el gerente de la oficina.

Los empleados que sean víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso y necesiten una adaptación razonable para su seguridad en el trabajo deben comunicarse con el Gerente de oficina y discutir la necesidad de una adaptación. Si solicita una adaptación razonable, deberá enviar una declaración por escrito firmada por usted o por una persona que actúe en su nombre, certificando que la adaptación es con el propósito de su seguridad en el trabajo.

Para solicitudes de adaptaciones razonables, la Compañía también requerirá una certificación que demuestre que usted es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso. Cualquiera de las formas de certificación descritas anteriormente para propósitos de licencia será suficiente. La Compañía puede solicitar la recertificación cada seis meses a partir de la fecha de la certificación anterior. Debe notificar a la empresa si ya no se necesita una adaptación aprobada.

La Compañía participará en un proceso interactivo con el empleado para identificar las posibles adaptaciones, si las hay, que sean efectivas y hará las adaptaciones razonables a menos que resulte en una dificultad excesiva.

AWT Construction Group, Inc., en la medida que lo permita la ley, mantendrá la confidencialidad de un empleado que solicite una licencia o acomodación bajo estas disposiciones.

Licencia para tratamiento por violencia doméstica, agresión sexual o acoso

Los empleados que son víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso son elegibles para una licencia sin goce de sueldo. Aunque la licencia generalmente no es remunerada, los empleados pueden usar su tiempo pagado por enfermedad bajo la Ley de Lugares de Trabajo Saludables y Familias Saludables de California para los fines que se describen a continuación.

Puede solicitar una licencia para cualquiera de los siguientes propósitos:

- Para buscar atención médica por lesiones causadas por violencia doméstica, agresión sexual o acoso;

- Para obtener servicios de un refugio de violencia doméstica, programa o centro de crisis por violación como resultado de violencia doméstica, agresión sexual o acecho;
- Para obtener asesoramiento psicológico relacionado con la experiencia de violencia doméstica, agresión sexual o acecho;
- Participar en la planificación de la seguridad y tomar otras medidas para aumentar la seguridad frente a futuros actos de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, incluida la reubicación temporal o permanente.

Proporcione un aviso con una antelación razonable de la necesidad de una licencia, a menos que no sea posible avisar con antelación. Comuníquese con el gerente de la oficina.

AWT Construction Group, Inc., en la medida que lo permita la ley, mantendrá la confidencialidad de un empleado que solicite una licencia en virtud de esta disposición.

La duración de la licencia sin goce de sueldo que puede tomar un empleado se limita a 12 semanas según lo dispuesto en la Ley federal de licencia médica y familiar de 1993 para los empleados elegibles.

Licencia familiar y médica

La Ley de Derechos de la Familia de California (CFRA) de California y la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar (FMLA) proporcionan hasta 12 semanas laborales de licencia médica / familiar no remunerada dentro de un período de 12 meses, bajo las siguientes condiciones:

- Ha estado empleado en la Compañía durante un total de al menos 12 meses antes del comienzo de la licencia. Los 12 meses de empleo deben haberse acumulado dentro de los siete años anteriores (se aplican ciertas excepciones);
- Ha trabajado al menos 1250 horas durante el período anterior de 12 meses antes de la necesidad de licencia *; y
- Está empleado en un lugar de trabajo donde hay 50 o más empleados dentro de un radio de 75 millas.

* Los requisitos de elegibilidad de horas especiales de servicio se aplican a los empleados de la tripulación de vuelo de la aerolínea.

La licencia puede tomarse por una o más de las siguientes razones:

- El nacimiento de su hijo o la colocación de un niño con usted para adopción o cuidado de crianza (FMLA / CFRA); Incapacidad debido
- a embarazo, atención médica prenatal o parto (solo FMLA);
- Su condición de salud grave que le impide realizar su trabajo (FMLA / CFRA); Para cuidar a su cónyuge, hijo o
- padre que tiene una condición de salud grave (FMLA / CFRA); Para cuidar a su pareja doméstica registrada
- (solo CFRA).

Para obtener información adicional sobre la elegibilidad para la licencia familiar / médica, comuníquese con el Gerente de la oficina.

Derechos de licencia familiar militar

- Los empleados elegibles cuyo cónyuge, hijo, hija o padre esté en servicio activo cubierto o llamado al estado de servicio activo cubierto pueden usar su derecho de licencia de 12 semanas para ciertas exigencias calificadas. Las exigencias de calificación pueden incluir asistir a ciertos eventos militares, hacer arreglos para el cuidado infantil alternativo, abordar ciertos arreglos financieros y legales, asistir a ciertas sesiones de asesoramiento y asistir a reuniones informativas de reintegración posteriores al despliegue.
- Los empleados elegibles también pueden tener derecho a una licencia especial de hasta 26 semanas de licencia durante un solo período de 12 meses para cuidar a un miembro del servicio cubierto. (FMLA / CFRA durante 12 semanas si el proveedor de atención es elegible para ambos, seguido de 14 semanas de (solo FMLA), o 26 semanas de FMLA solo si la licencia no está cubierta por la CFRA). Un miembro del servicio cubierto es:
 - Un miembro actual de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o

Reservas, que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, se encuentra en estado ambulatorio o está en la lista de jubilados por discapacidad temporal, por una lesión o enfermedad grave *; o

- Un veterano que fue dado de baja o liberado en condiciones que no sean deshonrosas en cualquier momento durante el período de cinco años antes de la primera fecha en que el empleado elegible toma una licencia FMLA para cuidar al veterano cubierto y que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia. por una lesión o enfermedad grave. *

* Las definiciones de FMLA de "lesión o enfermedad grave" para los miembros del servicio y los veteranos actuales son diferentes de la definición de FMLA de "afección de salud grave".

Cálculo del período de 12 meses

A los efectos de calcular el período de 12 meses durante el cual se pueden tomar 12 semanas de licencia familiar y médica o licencias de emergencia que califiquen, AWT Construction Group, Inc. utiliza el año móvil.

En la mayoría de las circunstancias, la licencia bajo la ley federal y estatal se ejecutará al mismo tiempo y un empleado elegible tendrá derecho a un total de 12 semanas de licencia familiar y médica en el período designado de 12 meses.

Para la licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto, el período de 12 meses comienza el primer día de la licencia, independientemente de cómo se calcule el período de 12 meses para otras licencias. La licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto es por un máximo de 26 semanas laborales durante un período de 12 meses.

Embarazo, parto o afecciones relacionadas y vinculación con el bebé

La licencia debido a una discapacidad por embarazo, parto o afección médica relacionada no se cuenta como tiempo utilizado según la ley de California (CFRA). Sin embargo, el tiempo libre debido a una discapacidad por embarazo, parto o afección médica relacionada sí cuenta como licencia familiar y médica según la ley federal (FMLA). Las empleadas que se toman un tiempo libre por discapacidad por embarazo y que son elegibles para FMLA serán colocadas en FMLA que se ejecuta al mismo tiempo que su licencia por discapacidad por embarazo (PDL).

Una vez que la empleada embarazada ya no esté discapacitada, o una vez que la empleada haya agotado la PDL y haya dado a luz, la empleada puede solicitar una licencia bajo la CFRA, con el propósito de vincular al bebé. *

Cualquier licencia que se tome para el nacimiento, adopción o acogimiento de un niño no tiene que tomarse en un período continuo de tiempo. La licencia CFRA tomada por el nacimiento o la colocación de un niño se otorgará en cantidades mínimas de dos semanas. Sin embargo, la Compañía otorgará una solicitud de licencia CFRA (por nacimiento / colocación de un niño) de menos de dos semanas de duración en dos ocasiones. La Compañía también puede otorgar solicitudes adicionales de licencia que duren menos de dos semanas a su discreción. Cualquier licencia que se tome debe concluirse dentro del año siguiente al nacimiento o la colocación del niño con el empleado.

* Si no es elegible para la licencia por vinculación por bebé porque trabaja en un lugar de trabajo con menos de 50 empleados en un radio de 75 millas, puede ser elegible para un tiempo libre para vincularse con un nuevo hijo bajo la Ley de Licencia para Nuevos Padres (si cumplir con los requisitos de elegibilidad bajo esta ley). Para obtener más información, comuníquese con el gerente de la oficina,

Procedimientos de salida

Los siguientes procedimientos se aplicarán cuando un empleado solicite una licencia médica familiar:

- Comuníquese con el gerente de la oficina tan pronto como se dé cuenta de la necesidad de una licencia familiar / médica. Si la licencia se basa en el nacimiento esperado, la colocación para adopción o cuidado de crianza, o el tratamiento médico planificado para su condición de salud grave o la de un miembro de la familia, debe notificar a la Compañía al menos 30 días antes de que comience la licencia. Debe consultar con su Gerente sobre la programación de cualquier tratamiento médico o supervisión planificados para minimizar la interrupción de las operaciones de la Compañía. Cualquier programación de este tipo está sujeta a la aprobación de su proveedor de atención médica o del proveedor de atención médica de su hijo, padre o cónyuge.

- Si no puede proporcionar un aviso de 30 días, se debe informar a la Compañía tan pronto como sea posible.
- Si la solicitud de FMLA / CFRA se realiza debido a su propia condición de salud grave, la Compañía puede requerir, a su cargo, una segunda opinión de un proveedor de atención médica que la Compañía elija. El proveedor de atención médica designado para dar una segunda opinión no será uno que sea empleado regularmente por la Compañía.
- Si la segunda opinión difiere de la primera, la Compañía puede solicitarle, a expensas de la Compañía, que obtenga la opinión de un tercer proveedor de atención médica designado o aprobado conjuntamente por usted y el empleador. La opinión del tercer proveedor de atención médica se considerará definitiva y vinculante para usted y la Compañía.

Certificación

AWT Construction Group, Inc. requiere que proporcione una certificación. Tendrá 15 días calendario a partir de la solicitud de certificación de la Compañía para proporcionarla a la Compañía, a menos que no sea factible hacerlo. La Compañía puede requerir una recertificación del proveedor de atención médica si solicita una licencia adicional al vencimiento del período de tiempo en la certificación original. (Por ejemplo, si necesita dos semanas de licencia familiar y médica, pero después de las dos semanas necesita una licencia intermitente, se solicitará y requerirá una nueva certificación médica). Si el empleado no proporciona una certificación médica de manera oportuna para corroborar la necesidad de licencia familiar y médica, la Compañía puede retrasar la aprobación de la licencia, o la continuación de la misma, hasta que se reciba la certificación. Si nunca se recibe la certificación,

Si la licencia es necesaria para cuidar a un hijo, cónyuge o padre enfermo, debe proporcionar una certificación del proveedor de atención médica que indique:

- Fecha de inicio de la enfermedad grave; Duración probable de la
- afección;
- Cantidad estimada de tiempo para la atención por parte del proveedor de atención médica; y Confirmación de
- que la condición de salud grave justifica su participación.

Cuando Ambos padres son empleados de la Compañía, y solicitan licencia simultánea por nacimiento o colocación para adopción o cuidado de crianza de un niño, la Compañía no otorgará más de un total de 12 semanas laborales de licencia familiar / médica por este motivo.

Si su condición de salud grave es el motivo de la licencia, debe proporcionar una certificación del proveedor de atención médica que indique:

- Fecha de inicio de la enfermedad grave; Duración probable de la
- afección; y
- Su incapacidad para trabajar en absoluto o para realizar una o más de las funciones esenciales de su puesto debido a la condición de salud grave.

Si tu estás ausentes debido a su propia condición de salud grave, la Compañía también requerirá un formulario de autorización para volver al trabajo o certificación de su proveedor de atención médica de que puede reanudar el trabajo.

No proporcionar un certificado de autorización para regresar al trabajo de su proveedor de atención médica resultará en la denegación de la reinstalación hasta que se obtenga el certificado.

Licencia relacionada con el servicio militar

Una licencia tomada debido a una "exigencia de calificación" relacionada con el servicio militar debe estar respaldada por una certificación de su necesidad. Una licencia tomada debido a la necesidad de cuidar a un miembro del servicio debe estar respaldada por una certificación del proveedor de atención médica del miembro del servicio u otra certificación permitida por la ley. Se aplican requisitos especiales de certificación a las licencias relacionadas con el servicio militar.

Planes de salud y beneficios

Si está tomando una licencia médica familiar, se le permitirá continuar participando en cualquier plan de beneficios de salud y bienestar en el que estaba inscrito antes del primer día de la licencia (por un máximo de 12 semanas laborales, o 26 semanas laborales si la licencia es para cuidar a un miembro del servicio cubierto) al nivel y bajo las condiciones de cobertura como si hubiera continuado en el empleo durante la duración de dicha licencia. La Compañía continuará haciendo la misma contribución de prima que si hubiera continuado trabajando. La participación continua en los beneficios de salud comienza en la fecha en que comienza la licencia. En algunos casos, la Compañía puede recuperar las primas pagadas para mantener la cobertura de salud si no regresa al trabajo después de la licencia familiar / médica.

Las empleadas con licencia por incapacidad por embarazo podrán continuar participando en la cobertura de salud grupal hasta un máximo de cuatro meses de licencia por incapacidad por embarazo (si dicho seguro se proporcionó antes de tomar la licencia) en los mismos términos que si hubiera continuado trabajo. El derecho a la cobertura médica grupal continua durante la licencia por discapacidad por embarazo es un derecho separado y distinto del derecho de la CFRA.

El pago vence en el mismo cronograma que los pagos realizados bajo COBRA antes del 10th de cada mes.

Sustitución de licencia pagada

Generalmente, la licencia FMLA / CFRA no es remunerada. La Compañía puede requerir, o usted puede elegir, usar la licencia paga acumulada mientras toma la licencia FMLA. Para utilizar la licencia pagada para la licencia FMLA, debe cumplir con las políticas normales de licencia pagada de la Compañía. Para obtener más información sobre aquellas circunstancias específicas que requieren o permiten la sustitución de una licencia pagada, comuníquese con el Gerente de la oficina.

Reinstalación

En la mayoría de las circunstancias, al regresar de la licencia familiar / médica, se le reintegrará a su trabajo original oa un trabajo equivalente con salario, beneficios y otros términos y condiciones laborales equivalentes. Sin embargo, un empleado no tiene mayor derecho a la reinstalación que si hubiera estado empleado continuamente en lugar de estar de licencia. Por ejemplo, si un empleado con licencia familiar / médica hubiera sido despedido si no se hubiera ido de licencia, o si el trabajo del empleado se elimina durante la licencia y no hay un trabajo equivalente o comparable disponible, entonces el empleado no sería derecho a reinstalación. Además, el uso de un permiso familiar / médico por parte de un empleado no resultará en la pérdida de ningún beneficio laboral que el empleado haya ganado antes de utilizar el permiso familiar / médico.

La reincorporación después de la licencia familiar / médica se puede negar a ciertos empleados "clave" asalariados bajo las siguientes condiciones:

- Un empleado que solicitaba la reinstalación se encontraba entre el 10 por ciento mejor pagado de los empleados asalariados empleados dentro de las 75 millas del lugar de trabajo en el que trabajaba el empleado en el momento de la solicitud de licencia;
- La negativa a reinstalar es necesaria porque la reinstalación causaría un daño económico sustancial y grave a las operaciones de la Compañía;
- Se notifica al empleado de la intención de la Compañía de rechazar la reinstalación en el momento en que la Compañía determina que la negativa es necesaria; y
- Si la licencia ya ha comenzado, la Compañía le da al empleado una oportunidad razonable de regresar al trabajo siguiendo el aviso descrito anteriormente.

Acumulación de tiempo

Comuníquese con OfficeManager si tiene alguna pregunta sobre la acumulación de beneficios de licencia pagada proporcionados por otra Compañía (como licencia por enfermedad) durante la licencia FMLA / CFRA sin paga.

Continuar

La licencia otorgada bajo cualquiera de las razones proporcionadas por la ley estatal y federal se contará como licencia familiar / médica y se considerará como parte del derecho a 12 semanas laborales (derecho a 26 semanas laborales si la licencia es para cuidar a un miembro del servicio) en cualquier período de 12 semanas. -período de meses. No se permite la transferencia de licencia no utilizada de un período de 12 meses al siguiente período de 12 meses.

Licencia intermitente

Puede tomar la licencia de la Ley de Licencia Familiar y Médica / Ley de Derechos de la Familia de California de manera intermitente (en bloques de tiempo, o reduciendo su horario de trabajo semanal o diario normal) si la licencia es por su condición de salud grave o un miembro de la familia calificado y la licencia reducida El horario es médicamente necesario según lo determine el proveedor de atención médica de la persona con la afección grave. El incremento más pequeño de tiempo que se puede utilizar para tal licencia es una hora.

Consulte también la discusión anterior sobre el embarazo, el parto o las afecciones médicas relacionadas.

Servicio de jurado y permiso de testigo

AWT Construction Group, Inc. anima a los empleados a servir como jurado cuando se les llame. A los empleados no exentos no se les pagará por los días que se tomen para servir como jurado. Los empleados exentos recibirán el salario completo a menos que estén ausentes durante una semana completa y no realicen ningún trabajo. Debe notificar a su Gerente de la necesidad de tiempo libre para servir como jurado tan pronto como reciba una notificación o citación del tribunal. Es posible que se le solicite que proporcione una verificación por escrito del secretario de la corte sobre el desempeño del servicio de jurado. Si queda tiempo de trabajo después de cualquier día de la selección del jurado o del servicio de jurado, se espera que regrese a trabajar por el resto de su horario de trabajo.

Tasas pagadas por la corte

Puede retener cualquier asignación de millas u otra tarifa pagada por el tribunal por los servicios de jurado.

Licencia militar

Los empleados que deseen servir en el ejército y tomar una licencia militar deben comunicarse con el Gerente de la oficina para obtener información sobre sus derechos antes y después de dicha licencia. Tiene derecho a la reinstalación al finalizar el servicio militar, siempre que regrese o solicite la reinstalación dentro del tiempo permitido por la ley.

Licencia de cónyuge militar

Los empleados que trabajan más de 20 horas a la semana y tienen un cónyuge en las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o las Reservas que se han desplegado durante un período de conflicto militar son elegibles para hasta 10 días libres sin goce de sueldo cuando su cónyuge está de licencia de (no regresando de) despliegue militar.

Los empleados deben solicitar esta licencia por escrito al gerente de la oficina dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción del aviso oficial de que su cónyuge estará de licencia. Los empleados que soliciten esta licencia deben adjuntar a la solicitud de licencia la documentación escrita que certifique que el cónyuge estará de licencia del despliegue.

Licencia de donación de órganos y médula ósea

Los empleados que son donantes de órganos o médula ósea pueden tomarse un tiempo libre remunerado de la siguiente manera:

- Los empleados pueden tomarse hasta 30 días hábiles de licencia en cualquier período de un año con el propósito de donar un órgano a otra persona. El período de un año se calcula a partir de la fecha en que el empleado comienza su licencia.
- Los empleados pueden tomar hasta 5 días hábiles de licencia en cualquier período de un año con el propósito de donar médula ósea a otra persona. El período de un año se calcula a partir de la fecha

comienza la licencia del empleado.

- Durante la licencia para donantes de órganos / médula ósea, AWT Construction Group, Inc. continuará proporcionando y pagando los beneficios del plan de salud grupal en el que el empleado estaba inscrito antes de la licencia.
- La licencia tomada con el propósito de la donación de órganos o médula ósea no es una licencia con el propósito de una licencia médica familiar según la ley estatal, la Ley de Derechos de la Familia de California.
- Los empleados que deseen tomar una licencia para donar médula ósea o un órgano deberán proporcionar una verificación por escrito de la necesidad de la licencia, incluida la confirmación de que el empleado es un donante de órganos o médula ósea y que existe una necesidad médica para la donación. del órgano o la médula ósea.

AWT Construction Group, Inc. exige que los empleados que se ausenten para donación de médula ósea utilicen cinco días de licencia por enfermedad acumulada pero no utilizada.

Una vez que un Donante haya agotado la licencia por enfermedad paga requerida, se le pagará al empleado por la licencia restante, si se necesita una licencia adicional, hasta el máximo permitido por la ley.

Licencia parental

La Ley de Licencia por Paternidad Nueva de California le otorga a un empleado hasta un máximo de 12 semanas de Licencia por Paternidad sin goce de sueldo dentro del año posterior al nacimiento, adopción o colocación en cuidado de crianza del niño si cumple con todos los siguientes requisitos de elegibilidad:

- Ha estado empleado en la empresa durante un total de al menos 12 meses antes del comienzo de la licencia;
- Ha trabajado al menos 1250 horas durante el período anterior de 12 meses antes de la necesidad de licencia; y
- Está empleado en un lugar de trabajo donde hay 20 o más empleados dentro de un radio de 75 millas. son elegibles para

Si tu la Licencia parental, debe conocer la siguiente información importante:

- Tiene derecho a tomar hasta un máximo de 12 semanas de licencia parental no remunerada y protegida en el trabajo dentro del año posterior al nacimiento, adopción o colocación en cuidado de crianza del niño.
- Se le garantiza un empleo en el mismo puesto o en un puesto comparable al final de su licencia parental.
- Sus beneficios de salud grupales se mantendrán durante su Licencia parental al mismo nivel y en las mismas condiciones que si continuara trabajando (sin exceder las 12 semanas en el transcurso de un período de 12 meses para la Licencia parental). Si actualmente contribuye al pago de beneficios, debe continuar haciéndolo mientras esté de licencia.
- Si no regresa al trabajo después de su Permiso por Paternidad, es posible que deba reembolsar a la Compañía su parte de cualquier prima de seguro médico grupal pagada en su nombre durante su Permiso por Paternidad, a menos que su incumplimiento se deba a la continuación, recurrencia, o la aparición de una enfermedad grave u otras circunstancias fuera de su control.

Puede optar por utilizar las vacaciones, la licencia por enfermedad u otro tiempo libre remunerado acumulado durante su licencia parental. Por favor avise al Gerente de Oficina si desea utilizar cualquiera de sus beneficios de licencia acumulados durante su Licencia por Paternidad.

Además, puede ser elegible para beneficios de reemplazo de salario de Permiso Familiar Pagado (PFL) u otras formas de reemplazo de salario durante su Permiso por Paternidad. Comuníquese con el gerente de la oficina para obtener más información sobre el reemplazo de salario.

Si tiene alguna pregunta sobre la licencia parental u otros beneficios, comuníquese con el gerente de la oficina.

Permiso personal

Se puede conceder una licencia personal sin goce de sueldo a discreción de AWT Construction Group, Inc. Las solicitudes de licencia personal deben limitarse a circunstancias inusuales que requieran una ausencia de más de cuatro semanas. Las ausencias personales aprobadas de menor duración no se tratan normalmente como permisos, sino más bien como ausencias justificadas sin goce de sueldo.

Licencia por incapacidad por embarazo

Si está embarazada, tiene una afección médica relacionada o se está recuperando de un parto, consulte esta política. Cualquier empleada que planea tomar una licencia por discapacidad por embarazo debe avisar al Gerente de Oficina lo antes posible. El individuo debe hacer una cita con el Gerente de la Oficina para discutir las siguientes condiciones:

- La duración de la licencia por incapacidad por embarazo será determinada por el consejo del médico de la empleada, pero las empleadas incapacitadas por el embarazo pueden tomar hasta cuatro meses de licencia por embarazo (los días laborales en los que normalmente trabajaría en un tercio de un año o 17 1 / 3 semanas). Los empleados a tiempo parcial tienen derecho a vacaciones a prorrata. Los cuatro meses de licencia incluyen cualquier período de tiempo por discapacidad real causada por el embarazo, parto o afección médica relacionada del empleado. Esto incluye licencia por náuseas matutinas graves y atención prenatal, reposo en cama ordenado por el médico, así como otras razones. Su proveedor de atención médica determina cuánto tiempo necesita para su discapacidad.
- AWT Construction Group, Inc. también se adaptará razonablemente a las necesidades médicas relacionadas con el embarazo, el parto o condiciones relacionadas o la transferirá temporalmente a un puesto menos extenuante o peligroso (donde haya uno disponible) o deberes si es médicamente necesario debido a su embarazo.
- Los empleados que necesiten tomar una discapacidad por embarazo deben informar a AWT Construction Group, Inc. cuándo se espera que comience una licencia y cuánto tiempo probablemente durará. Si la necesidad de una licencia, un ajuste razonable o una transferencia es previsible (como el nacimiento esperado de un hijo o un tratamiento médico planificado para usted), los empleados deben avisar con al menos 30 días de anticipación antes de que la licencia por discapacidad por embarazo o la transferencia empiece. Los empleados deben consultar con el Gerente de la Oficina sobre la programación de cualquier tratamiento o supervisión médica planificada para minimizar la interrupción de las operaciones de la Compañía. Cualquier programación de este tipo está sujeta a la aprobación del proveedor de atención médica del empleado;
- Para emergencias o eventos que son imprevisibles, necesitamos que notifique a la Compañía, al menos verbalmente, tan pronto como sea posible después de enterarse de la necesidad de la licencia.
- El incumplimiento de estos requisitos de notificación puede resultar en una demora en la licencia, ajustes razonables o transferencia;
- La licencia por embarazo generalmente comienza cuando lo ordena el médico de la empleada. El empleado debe proporcionar a AWT Construction Group, Inc. una certificación por escrito de un proveedor de atención médica para la necesidad de PDL, acomodación razonable o transferencia. La certificación debe devolverse a más tardar 15 días calendario después de que la Compañía la solicite. El no hacerlo puede, en algunas circunstancias, retrasar la licencia de PDL, los ajustes razonables o el traslado. Consulte al administrador de la oficina para obtener un formulario de certificación médica para entregar a su proveedor de atención médica.
- Las devoluciones de licencias se permitirán solo cuando el médico del empleado envíe una autorización;
- Se requerirá que un empleado use el tiempo de enfermedad acumulado (si es elegible para tomar el tiempo) durante una licencia por discapacidad por embarazo. Una empleada podrá utilizar las vacaciones acumuladas o el tiempo personal (si es elegible para tomarse el tiempo) durante una licencia por discapacidad por embarazo; y
- No es necesario que la licencia se tome en un período continuo de tiempo y se puede tomar de manera intermitente, según sea necesario. La licencia se puede tomar en incrementos de una hora.

Si una licencia intermitente o una licencia con un horario de trabajo reducido es médicamente aconsejable, en algunos casos, se le puede solicitar al empleado que se transfiera temporalmente a un puesto alternativo disponible que satisfaga las necesidades del empleado. El puesto alternativo no tiene por qué consistir en deberes equivalentes, pero debe tener la tasa de salario y beneficios equivalentes. El empleado debe estar calificado para el puesto. El puesto debe adaptarse mejor a los requisitos de licencia del empleado que a su trabajo habitual. La transferencia a un puesto alternativo puede incluir la modificación de un trabajo existente para adaptarse mejor a la necesidad del empleado de una licencia intermitente o un horario de trabajo reducido.

Tras la presentación de una certificación médica de que una empleada puede regresar al trabajo después de una licencia por discapacidad por embarazo, la empleada será reintegrada al mismo puesto que tenía en el momento en que comenzó la licencia o, en ciertos casos, a una posición comparable, si está disponible. Hay excepciones limitadas a esta política. Una empleada que regresa de una licencia por discapacidad por embarazo no tiene mayor derecho a la reinstalación que si la empleada hubiera estado empleada continuamente.

A las empleadas con licencia por incapacidad por embarazo se les permitirá continuar participando en la cobertura de seguro médico grupal hasta un máximo de cuatro meses de licencia por incapacidad (si dicho seguro se proporcionó antes de tomar la licencia) al nivel y bajo las condiciones en que la cobertura se han proporcionado si el empleado ha continuado en el empleo de forma continua durante la duración de la licencia. En algunos casos, un empleador puede recuperar las primas pagadas por un empleado para mantener la cobertura de salud si el empleado no regresa después de la licencia por discapacidad por embarazo. PDL puede afectar otros beneficios o una fecha de antigüedad. Comuníquese con el gerente de la oficina para obtener más información.

Licencia para actividades escolares y de cuidado infantil

Se anima a los empleados a participar en las actividades escolares o de cuidado infantil de sus hijos. La ausencia está sujeta a todas las siguientes condiciones:

- El tiempo libre bajo esta política solo puede ser utilizado por padres, tutores, abuelos, padrastros, padres adoptivos o una persona que *en vez de los padres* a uno o más niños de la edad para asistir al jardín de infantes hasta el grado 12 o un proveedor de cuidado infantil autorizado;
- La cantidad de tiempo libre para actividades escolares o de cuidado infantil que se describen a continuación no puede exceder un total de 40 horas por año;
- Los empleados cubiertos pueden usar el tiempo libre para encontrar, inscribir o reinscribir a un niño en una escuela o con un proveedor de cuidado infantil autorizado o para participar en actividades de la escuela del niño o proveedor de cuidado infantil autorizado. El tiempo libre para estos fines no puede exceder las ocho horas en cualquier mes calendario. Los empleados que planeen tomarse un tiempo libre para estos fines deben avisar con una antelación razonable a su Gerente;
- Los empleados cubiertos también pueden usar el tiempo libre para abordar un "proveedor de cuidado infantil o una emergencia escolar" si el empleado notifica al empleador. Un proveedor de cuidado infantil o una emergencia escolar significa que el hijo del empleado no puede permanecer en una escuela o con un proveedor de cuidado infantil debido a uno de los siguientes:
 - La escuela o el proveedor de cuidado infantil ha solicitado que el niño sea recogido o tiene una política de asistencia (excluyendo los días festivos planificados) que prohíbe que el niño asista o requiere que lo recojan de la escuela o del proveedor de cuidado infantil;
 - Problemas de conducta o disciplina;
 - Cierre o indisponibilidad inesperada de la escuela o el proveedor de cuidado infantil, excluyendo las vacaciones planificadas; o
 - Un desastre natural, que incluye, entre otros, incendios, terremotos o inundaciones.
- Los empleados deben proporcionar a su Gerente la documentación de la escuela o del proveedor de cuidado infantil con licencia que verifique que participaron en estas actividades relacionadas con los niños el día y la hora de la ausencia;

- Si AWT Construction Group, Inc. emplea a más de un padre, el primer empleado que solicite dicha licencia recibirá el tiempo libre. Otro padre recibirá el tiempo libre solo si su Gerente aprueba la licencia;

Apariciones escolares que impliquen suspensión

Si un empleado que es el padre o tutor de un niño que enfrenta la suspensión de la escuela es convocado a la escuela para discutir el asunto, el empleado debe alertar a su Gerente lo antes posible antes de dejar el trabajo. De acuerdo con la Sección 230.7 del Código Laboral de California, no se tomarán medidas discriminatorias contra un empleado que se tome un tiempo libre para este propósito.

Baja por enfermedad

La ley de California establece la licencia por enfermedad pagada obligatoria bajo la Ley de Lugares de Trabajo Saludables, Familias Saludables (la "Ley"). Esta política de licencia por enfermedad pagada está destinada a cumplir con los requisitos de la Ley.

No se puede discriminar o tomar represalias contra los empleados por solicitar o utilizar tiempo de enfermedad pagado acumulado. Si tiene alguna pregunta sobre la licencia por enfermedad pagada, comuníquese con el gerente de la oficina.

Empleados elegibles

A partir del 1 de julio de 2015, todos los empleados que hayan trabajado en California para el mismo empleador durante 30 días o más dentro de un año desde el inicio de su empleo tendrán derecho a tiempo pagado por enfermedad.

Todos los empleados de AWT Construction Group, Inc. son elegibles para 24 horas de tiempo pagado por enfermedad cada año. Los empleados ganan 1 hora de tiempo por enfermedad por cada 30 horas regulares trabajadas. El tiempo de enfermedad no se puede utilizar para los días en que AWT está cerrado, los días lluviosos y los feriados. Deberá cumplir con el requisito de empleo de 90 días antes de tomar una licencia.

El tiempo pagado por enfermedad no utilizado no se transferirá de un año a otro.

La Compañía no paga a los empleados por tiempo de enfermedad pagado no utilizado.

Razones que califican para la licencia por enfermedad remunerada

El tiempo de enfermedad pagado se puede utilizar por las siguientes razones:

- Diagnóstico, atención o tratamiento de una afección médica existente para un empleado o familiar cubierto, como se define a continuación.
- Atención preventiva para un empleado o un familiar cubierto de un empleado.
- Para ciertos propósitos específicos cuando el empleado es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

Para propósitos de licencia por enfermedad pagada, un miembro de la familia cubierto incluye:

- Un niño definido como hijo biológico, adoptivo o adoptivo; un hijastro; o un pupilo legal, independientemente de la edad o el estado de dependencia del niño. Un "niño" también puede ser alguien para quien usted ha aceptado los deberes y responsabilidades de criar, incluso si él o ella no es su hijo legal.
- Un "padre" definido como un padre biológico, de crianza o adoptivo; un padrastro o un tutor legal de un empleado o el cónyuge o pareja de hecho registrada del empleado. Un padre también puede ser alguien que aceptó los deberes y responsabilidades de criarlo cuando era menor de edad, incluso si él o ella no son sus padres legales.
- Una esposa.
- Una pareja de hecho registrada.

- Un abuelo.
- Un nieto.
- Un hermano.

Uso de licencia por enfermedad remunerada

Si la necesidad de una licencia por enfermedad con goce de sueldo es previsible, los empleados deberán proporcionar una notificación previa oral o escrita a su Gerente. Si la necesidad de una licencia por enfermedad con goce de sueldo no es previsible, los empleados deberán notificar a su Gerente tan pronto como sea posible.

El uso del tiempo pagado por enfermedad por parte de un empleado puede coincidir con otras licencias según las leyes locales, estatales o federales.

La licencia por enfermedad remunerada se puede utilizar en incrementos de dos horas.

Beneficios de licencia por enfermedad pagada y compensación para trabajadores

La licencia por enfermedad remunerada es un beneficio que también cubre las ausencias por enfermedades o lesiones relacionadas con el trabajo. Los empleados que tienen una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo están cubiertos por un seguro de compensación para trabajadores. Sin embargo, los beneficios de compensación para trabajadores generalmente no cubren las ausencias por tratamiento médico. Cuando informe una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, se le enviará para recibir tratamiento médico, si es necesario. Se le pagará su salario habitual por el tiempo que pase buscando tratamiento médico inicial.

Cualquier tratamiento médico adicional estará bajo la dirección del proveedor de atención médica. Cualquier ausencia al trabajo para tratamiento de seguimiento, fisioterapia u otras citas prescritas no se pagará como tiempo trabajado. Si tiene licencia por enfermedad remunerada acumulada y no utilizada, puede usar la licencia por enfermedad remunerada para recibir el pago por estas ausencias.

Si no tiene licencia por enfermedad acumulada y remunerada, o si ha utilizado toda su licencia por enfermedad, puede optar por sustituir las vacaciones / tiempo libre remunerado por otras ausencias del trabajo relacionadas con su enfermedad o lesión.

Tiempo libre para votar

Si un empleado no tiene suficiente tiempo fuera del horario laboral para votar en una elección oficial autorizada por el estado, el empleado puede tomarse suficiente tiempo de trabajo para votar. Dicho tiempo libre se tomará al comienzo o al final del turno de trabajo regular, lo que permita más tiempo libre, y el tiempo libre se combinará con el tiempo de votación disponible fuera del horario laboral hasta un máximo de dos horas combinadas. En estas circunstancias, a un empleado se le permitirá un máximo de dos horas libres durante un día de elecciones sin pérdida de pago. Cuando sea posible, un empleado que solicite tiempo libre para votar deberá avisar a su Gerente con al menos dos días de anticipación.

Licencia para víctimas de delitos

Un empleado que sea él mismo víctima o que sea familiar de una víctima de ciertos delitos graves puede ausentarse del trabajo para asistir a procesos judiciales relacionados con el delito o para asistir a procesos relacionados con los derechos de la víctima.

Un miembro de la familia de la víctima de un delito puede ser elegible para tomar esta licencia si es el cónyuge, padre, hijo o hermano de la víctima. Otros miembros de la familia también pueden estar cubiertos según el propósito de la licencia.

La ausencia del trabajo debe ser para asistir a procesos judiciales o procesos que involucren derechos de la víctima. Solo se cubren ciertos delitos. Debe proporcionar un aviso con razonable anticipación de su necesidad de licencia, y es posible que se requiera documentación relacionada con el procedimiento. Si no es posible avisar con anticipación, debe proporcionar la documentación adecuada dentro de un tiempo razonable después de la ausencia.

Cualquier ausencia del trabajo para asistir a procedimientos judiciales o procedimientos que involucren los derechos de las víctimas no será remunerada, a menos que elija tomarse un tiempo libre remunerado.

Para obtener más información sobre esta licencia (incluso si está cubierto, cuándo y qué tipo de documentación se requiere y qué tipo de tiempo libre remunerado se puede usar), comuníquese con el Gerente de la oficina.

Personal voluntario del servicio civil

Ningún empleado será sancionado por tomarse un tiempo libre para realizar tareas de emergencia como bombero voluntario, oficial de paz o personal de rescate de emergencia. Los empleados que realizan tareas de emergencia como bombero voluntario, oficial de reserva del orden público o personal de rescate de emergencia también pueden tomar hasta un total de catorce días de licencia no remunerada por año calendario para participar en el entrenamiento requerido de bomberos, cumplimiento de la ley o rescate de emergencia. Por favor, avise a su Gerente, el Gerente de la oficina, que es posible que deba tomarse un tiempo libre para realizar tareas de emergencia o capacitación en tareas de emergencia. Cuando se tome un tiempo libre para tareas de emergencia, avise a su gerente, el gerente de la oficina] antes de hacerlo cuando sea posible.

[Opción]: si usted es un bombero voluntario oficial, un oficial de policía de reserva o un personal de rescate de emergencia, por favor avise a su Gerente, al Gerente de Oficina si tiene capacitación. Los bomberos voluntarios, los oficiales de paz de reserva y el personal de rescate de emergencia pueden tomar hasta un total de catorce días por año calendario para participar en entrenamiento de bomberos, cumplimiento de la ley o rescate de emergencia.

Beneficios

Resumen de beneficios

AWT Construction Group, Inc. se compromete a brindar los siguientes beneficios a los empleados elegibles. La elegibilidad para los beneficios puede depender de la clasificación de su empleado y de la duración del empleo continuo en AWT Construction Group, Inc. Los requisitos de elegibilidad para los beneficios también pueden ser impuestos por los planes mismos.

Al ser elegible para ciertos planes de beneficios para empleados, recibirá una descripción resumida del plan que describe los beneficios con mayor detalle. Para obtener información sobre los beneficios para empleados y para responder cualquier pregunta que pueda tener, comuníquese con el Gerente de la oficina.

La Compañía se reserva el derecho de modificar, enmendar o rescindir los beneficios y de modificar o enmendar los requisitos de elegibilidad para los beneficios en cualquier momento y por cualquier motivo, sujeto a las restricciones legales.

Alojamiento para lactancia

AWT Construction Group, Inc. acomoda a las empleadas lactantes proporcionando una cantidad razonable de tiempo de descanso a cualquier empleada que desee extraer la leche materna para el hijo de la empleada, sujeto a la excepción permitida por la ley aplicable. El tiempo de descanso, si es posible, se ejecutará al mismo tiempo que cualquier tiempo de descanso ya proporcionado al empleado. Cualquier tiempo de descanso proporcionado para extraer la leche materna que no se ejecute al mismo tiempo que el tiempo de descanso ya proporcionado a la empleada no será remunerado.

Proporcionaremos a los empleados que necesiten un alojamiento para la lactancia el uso de una habitación u otro lugar privado que se encuentre cerca del área de trabajo del empleado. Se requerirá que los empleados con oficinas privadas utilicen sus oficinas para extraerse la leche materna.

Las empleadas que deseen adaptaciones para la lactancia deben comunicarse con el Gerente o el Gerente de la oficina para solicitar adaptaciones.

La discriminación basada en el sexo incluye la discriminación basada en la lactancia materna y afecciones médicas relacionadas, y es ilegal.

Permiso familiar pagado

Los empleados pueden ser elegibles para los beneficios de reemplazo salarial del Permiso Familiar Pagado (PFL), que se financia mediante deducciones de nómina y se coordina a través del Departamento de Desarrollo del Empleo. PFL proporciona un pago parcial por hasta seis semanas cuando un empleado necesita ausentarse del trabajo para cuidar a un padre, suegro, hijo, cónyuge, pareja de hecho registrada, abuelo, nieto o hermano que está gravemente enfermo, o para un padre que trabaja y quiere tiempo para vincularse con su recién nacido, hijo adoptivo o hijo recién adoptado. El programa PFL no proporciona a los empleados el derecho a una licencia; se limita a un beneficio de reemplazo de salario exigido por el estado.

Compensación laboral

AWT Construction Group, Inc., de conformidad con la ley estatal, brinda cobertura de seguro para los empleados en caso de lesiones relacionadas con el trabajo. Los beneficios de compensación para trabajadores proporcionados a los empleados lesionados pueden incluir:

- Atención médica;
- Beneficios en efectivo, libres de impuestos, para reemplazar los salarios perdidos; y
- Asistencia para ayudar a los empleados lesionados calificados a regresar a un empleo adecuado.

Para asegurarse de recibir los beneficios de compensación laboral a los que pueda tener derecho, deberá:

- Informe inmediatamente a su Gerente de cualquier lesión relacionada con el trabajo. Busque
- tratamiento médico y atención de seguimiento si es necesario;
- Completa un escrito *Reclamación del empleado para beneficios de compensación laboral* (Formulario DWC 1) y devuélvalo a su Gerente, y
- Proporcione a la Compañía una certificación de su proveedor de atención médica con respecto a la necesidad de una licencia por discapacidad de compensación para trabajadores, así como su capacidad eventual para regresar al trabajo después de la licencia.

Tras la presentación de una certificación médica de que un empleado puede regresar al trabajo después de una licencia de compensación para trabajadores, el empleado, en la mayoría de las circunstancias, será reintegrado a su mismo puesto que tenía en el momento en que comenzó la licencia, o a un puesto equivalente, si está disponible. Un empleado que regresa de una licencia de compensación para trabajadores no tiene mayor derecho a la reinstalación que si el empleado hubiera estado empleado continuamente en lugar de estar de licencia. Por ejemplo, si el empleado con licencia de compensación para trabajadores hubiera sido despedido si no se hubiera ido de licencia, o si el puesto del empleado ha sido eliminado o cubierto para evitar socavar la capacidad de la Compañía para operar de manera segura y eficiente durante el salir, y no hay puestos equivalentes o comparables disponibles,

El regreso de un empleado depende de sus calificaciones para las vacantes existentes. Si, después de regresar de una licencia por discapacidad de compensación para trabajadores, un empleado no puede realizar las funciones esenciales de su trabajo debido a una discapacidad física o mental, las obligaciones de la Compañía para con el empleado pueden incluir ajustes razonables, según lo regulan los estadounidenses, con la Ley de Discapacidades.

La ley requiere que AWT Construction Group, Inc. notifique a la compañía de seguros de compensación para trabajadores sobre cualquier inquietud sobre reclamos falsos o fraudulentos.

Médico proporcionado por la empresa

AWT Construction Group, Inc. brinda tratamiento médico para lesiones relacionadas con el trabajo a través de una red de proveedores médicos, Corvel MPN, que la compañía ha elegido para brindar atención médica a los empleados lesionados debido a su experiencia en el tratamiento de lesiones relacionadas con el trabajo.

Compensación para trabajadores y FMLA / CFRA

Los empleados que estén enfermos o lesionados como resultado de un incidente relacionado con el trabajo y que sean elegibles para licencia familiar y médica bajo la ley estatal y federal (Ley de Licencia Médica Familiar (FMLA) y Ley de Derechos Familiares de California (CFRA)), ser colocados en FMLA / CFRA durante el tiempo que estén discapacitados y no ser liberados para regresar al trabajo. La licencia bajo estas leyes es simultánea y los empleados elegibles estarán en FMLA / CFRA por un máximo de 12 semanas en un período de 12 meses.

Beneficios de licencia por enfermedad pagada y compensación para trabajadores

La licencia por enfermedad remunerada es un beneficio que también cubre las ausencias por enfermedades o lesiones relacionadas con el trabajo. Los empleados que tienen una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo están cubiertos por un seguro de compensación para trabajadores. Sin embargo, los beneficios de compensación para trabajadores generalmente no cubren las ausencias por tratamiento médico. Cuando informe una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, se le enviará para recibir tratamiento médico, si es necesario. Se le pagará su salario habitual por el tiempo que pase buscando tratamiento médico inicial.

Cualquier tratamiento médico adicional estará bajo la dirección del proveedor de atención médica. Cualquier ausencia al trabajo para tratamiento de seguimiento, fisioterapia u otras citas prescritas no se pagará como tiempo trabajado. Si tiene licencia por enfermedad acumulada y no utilizada, puede optar por sustituir la licencia por enfermedad con goce de sueldo por cualquier período que de otro modo no sería remunerado.

Si no tiene licencia por enfermedad acumulada y remunerada, o si ha utilizado toda su licencia por enfermedad, puede optar por sustituir las vacaciones / tiempo libre remunerado por más ausencias del trabajo relacionadas con su enfermedad o lesión.

administración

Propiedad del empleado

La propiedad personal de un empleado, incluidos, entre otros, casilleros, paquetes, carteras y mochilas, puede inspeccionarse si existe una sospecha razonable de posesión no autorizada de propiedad de AWT Construction Group, Inc., posesión de armas peligrosas o armas de fuego o abuso de la droga de la Compañía. y política de alcohol.

Empleo de familiares

Los familiares de los empleados pueden ser elegibles para trabajar con AWT Construction Group, Inc. solo si las personas involucradas no trabajan en una relación de supervisión directa o en puestos de trabajo en los que existe un conflicto de intereses. La Compañía define "parientes" como cónyuges, parejas de hecho registradas, hijos, hermanos, padres, suegros y parientes adoptivos. A los empleados actuales que se casen o se conviertan en parejas domésticas registradas se les permitirá continuar trabajando en el puesto de trabajo que ocuparon solo si no trabajan en una relación de supervisión directa entre sí o en puestos de trabajo que involucren un conflicto de intereses.

Política de nombres y direcciones

AWT Construction Group, Inc. está obligado por ley a mantener actualizados los nombres y direcciones de todos los empleados. Los empleados son responsables de notificar a la Compañía en caso de un cambio de nombre o dirección.

Política de puerta abierta

Las sugerencias para mejorar AWT Construction Group, Inc. siempre son bienvenidas. En algún momento, puede tener una queja, sugerencia o pregunta sobre su trabajo, sus condiciones laborales o el trato que está recibiendo. Sus quejas, preguntas y sugerencias también son motivo de preocupación para la Compañía.

Si tiene una queja, sugerencia o pregunta, hable con su Gerente inmediato lo antes posible. Si no se siente cómodo hablando con su gerente inmediato, comuníquelo al problema al gerente de la oficina o a cualquier otro miembro de la gerencia.

Además, si ha planteado el problema y si el problema persiste, puede presentárselo al gerente de la oficina, quien investigará y brindará una solución o explicación.

Si el problema no se resuelve, también puede presentar el problema al presidente de AWT Construction Group, Inc., quien intentará llegar a una resolución final.

Si bien una queja por escrito nos ayudará a investigar sus inquietudes, no es necesario que presente su queja por escrito. Si necesita ayuda con su queja, o prefiere presentar una queja en persona, comuníquese con el Gerente de Oficina o el Presidente.

Este procedimiento, que creemos que es importante tanto para usted como para la Compañía, no puede garantizar que todos los problemas se resolverán a su satisfacción. Sin embargo, AWT Construction Group, Inc. valora sus observaciones y debe sentirse libre de plantear cuestiones de interés sin temor a represalias.

Evaluaciones de desempeño

Cada empleado recibirá revisiones periódicas de desempeño realizadas por su Gerente. La frecuencia de las evaluaciones de desempeño puede variar según la duración del servicio, el puesto de trabajo, el desempeño pasado,

cambios en las tareas laborales o problemas de desempeño recurrentes.

Sus evaluaciones de desempeño pueden revisar factores tales como la calidad y cantidad del trabajo que realiza, su conocimiento del trabajo, su iniciativa, su actitud laboral y su actitud hacia los demás. Las evaluaciones de desempeño están destinadas a informarle sobre su progreso, áreas de mejora y objetivos o metas para el desempeño laboral futuro. Las evaluaciones de desempeño favorables no garantizan aumentos de salario o promociones. Los aumentos salariales y las promociones quedan únicamente a discreción de AWT Construction Group, Inc. y dependen de muchos factores además del rendimiento. Después de la revisión, se le pedirá que firme el informe de evaluación simplemente para reconocer que se le ha presentado, que lo ha discutido con su Gerente y que está al tanto de su contenido.

Registros de personal

Tiene derecho a inspeccionar o recibir una copia de los registros de personal que AWT Construction Group, Inc. mantiene en relación con su desempeño o con cualquier queja que le concierna. Ciertos documentos pueden ser excluidos o redactados de su expediente personal por ley, y existen limitaciones legales en la cantidad de solicitudes que se pueden realizar.

Cualquier solicitud para inspeccionar o copiar registros de personal debe hacerse por escrito al Gerente de Oficina. Puede obtener un formulario para realizar dicha solicitud por escrito del administrador de la oficina.

Puede designar a un representante para que realice la inspección de los registros o reciba una copia de los registros. Sin embargo, cualquier representante designado debe estar autorizado por usted por escrito para inspeccionar o recibir una copia de los registros. AWT Construction Group, Inc. puede tomar medidas razonables para verificar la identidad de cualquier representante que haya designado por escrito para inspeccionar o recibir una copia de sus registros personales.

Los registros de personal pueden estar disponibles para usted en el lugar donde trabaja o en un lugar de mutuo acuerdo (sin pérdida de compensación por ir a ese lugar para inspeccionar o copiar los registros). Los registros estarán disponibles a más tardar 30 días calendario a partir de la fecha en que AWT Construction Group, Inc. reciba su solicitud por escrito para inspeccionar o copiar sus registros de personal (a menos que usted o su representante y AWT Construction Group, Inc. acuerden mutuamente por escrito una fecha más allá de los 30 días calendario pero a más tardar 35 días calendario desde la recepción de la solicitud por escrito).

La divulgación de información personal a fuentes externas, que no sean su representante designado, será limitada. Sin embargo, AWT Construction Group, Inc. cooperará con la solicitud de las agencias policiales autorizadas o agencias locales, estatales o federales que realicen investigaciones oficiales y según lo requiera la ley.

Privacidad en el lugar de trabajo: grabaciones de audio / video

Debido a preocupaciones con respecto a la posibilidad de invasión de la privacidad, acoso sexual o de otro tipo, y la protección de información confidencial o de propiedad exclusiva, los empleados no pueden usar ningún dispositivo de grabación de audio o video durante el tiempo de trabajo. Los empleados tampoco pueden usar grabaciones de audio o video en áreas de trabajo que AWT Construction Group, Inc. haya identificado como confidenciales, seguras o privadas, a menos que el empleado participe en una actividad protegida relacionada con la mejora de los términos y condiciones de su empleo. como documentar problemas de salud y seguridad.

Propiedad de la compañía

Medios electrónicos y sociales

Esta política está destinada a proteger los sistemas informáticos y la información electrónica de la Compañía.

Para los fines de estas políticas, se aplican las siguientes definiciones: "Computadoras" se definen como computadoras de escritorio, laptops, dispositivos de mano (incluidos, entre otros, iPhones, Blackberry, teléfonos inteligentes, iPads y otras tabletas y teléfonos celulares electrónicos), computadora software / hardware y servidores.

AWT Construction Group, Inc. también utiliza varias formas de "comunicación electrónica". Las "comunicaciones electrónicas" incluyen correo electrónico, mensajes de texto, teléfonos, teléfonos celulares y otros dispositivos de mano (como teléfonos celulares, Blackberry o teléfonos inteligentes o tabletas de escritura o iPads), máquinas de fax y servicios en línea, incluido Internet.

La "información electrónica" es cualquier información creada por un empleado que utiliza computadoras o cualquier medio de comunicación electrónica, incluidos, entre otros, datos, mensajes, datos multimedia y archivos.

Se aplican las siguientes políticas generales:

- Las computadoras y todos los datos transmitidos a través de los servidores de AWT Construction Group, Inc. son propiedad de la Compañía, propiedad de la Compañía con el fin de realizar negocios de la Compañía. Estos artículos deben mantenerse de acuerdo con las reglas y regulaciones de AWT Construction Group, Inc. Las computadoras deben mantenerse limpias y los empleados deben tener cuidado para evitar pérdidas y daños. Se debe obtener autorización previa antes de que cualquier propiedad de la Compañía pueda ser removida de las instalaciones.
- Todas las comunicaciones electrónicas también son propiedad exclusiva de AWT Construction Group, Inc. y deben utilizarse para los negocios de la Compañía. Por ejemplo, los mensajes de correo electrónico se consideran registros de la empresa.
- La información electrónica creada por un empleado utilizando cualquier computadora o cualquier medio de comunicación electrónica también es propiedad de AWT Construction Group, Inc. y sigue siendo propiedad de AWT Construction Group, Inc.
- La información almacenada en las computadoras y servidores de archivos de AWT Construction Group, Inc., incluidas, entre otras, listas de clientes, listas de proveedores y datos de investigación es propiedad de la Compañía y no puede distribuirse fuera de la Compañía de ninguna forma sin el permiso por escrito del Presidente .
- La violación de cualquiera de las disposiciones de esta política, ya sea intencional o no, someterá a los empleados de AWT Construction Group, Inc. a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

Seguimiento de la propiedad de la empresa

AWT Construction Group, Inc. se reserva el derecho de inspeccionar toda la propiedad de la Compañía para asegurar el cumplimiento de sus reglas y regulaciones, sin previo aviso al empleado y en cualquier momento, no necesariamente en presencia del empleado. Las computadoras de AWT Construction Group, Inc. y todas las comunicaciones electrónicas e información electrónica están sujetas a monitoreo y nadie debe esperar privacidad con respecto a dicho uso. La Compañía se reserva el derecho de acceder, revisar y monitorear archivos electrónicos, información, mensajes, mensajes de texto, correo electrónico, historial de Internet, sistemas de correo web basados en navegador y otros archivos digitales y de acceder, revisar y monitorear el uso de computadoras, software y comunicaciones electrónicas para garantizar que no se produzca un uso indebido o una violación de la política de la Compañía o de cualquier ley. El correo electrónico puede ser monitoreado por la Compañía y no hay expectativas de privacidad.

Las contraseñas de los empleados se pueden utilizar con fines de seguridad, pero el uso de una contraseña no afecta la propiedad de la empresa de la información electrónica o la capacidad de controlar la información. La Compañía puede anular la contraseña de un empleado por cualquier motivo.

A los empleados no se les permite acceder a las comunicaciones electrónicas de otros empleados o terceros a menos que así lo indique la gerencia de AWT Construction Group, Inc.

Uso prohibido

Todas las políticas existentes de la Compañía se aplican al uso de computadoras, comunicaciones electrónicas, información electrónica e Internet por parte de los empleados. Esto incluye políticas que se ocupan del uso indebido de los activos o recursos de la Compañía. Es una violación de la política de AWT Construction Group, Inc. usar computadoras, comunicaciones electrónicas, información electrónica o Internet, de una manera que: sea un acoso discriminatorio u obsceno; constituye una infracción de derechos de autor o marca registrada; viola las reglas de licencia de software; es ilegal; o va en contra de la política de AWT Construction Group, Inc. También es una violación de la política usar computadoras, comunicaciones electrónicas, información electrónica o Internet para comunicar información confidencial o sensible o secretos comerciales.

La exhibición de cualquier tipo de contenido, mensaje o documento multimedia sexualmente explícito en cualquier computadora de la Compañía es una violación de la política de la Compañía contra el acoso sexual. Esta descripción del uso prohibido no es exhaustiva y queda a discreción de AWT Construction Group, Inc. determinar si ha habido una violación de esta política. Los empleados que se dediquen a usos prohibidos estarán sujetos a medidas disciplinarias y / o despido inmediato.

Esta política no tiene como objetivo limitar la capacidad de los empleados para discutir con otros empleados los términos y condiciones de su empleo, incluidos temas como salarios, desempeño laboral, carga de trabajo, supervisores o personal.

Uso de computadoras e Internet

AWT Construction Group, Inc. proporciona computadoras, comunicaciones electrónicas, información electrónica y recursos de tecnología de la información, incluido Internet, a sus empleados para ayudarlos a hacer su trabajo.

En general, prohíbe todo uso personal de la propiedad y los recursos de la Compañía, como computadoras e Internet, pero permite excepciones específicas y limitadas. Por lo general, estos recursos y propiedades de la Compañía deben usarse solo para fines comerciales; sin embargo, existen algunas excepciones:

- Para enviar y recibir comunicaciones personales necesarias y ocasionales;
- Usar el sistema telefónico, teléfonos celulares o teléfonos inteligentes para llamadas o mensajes personales breves y necesarios; y
- Para acceder a Internet para breves búsquedas y consultas personales durante las comidas u otros descansos, siempre que los empleados cumplan con todas las demás políticas de uso.

Se aplican todas las políticas relacionadas con el control del uso de la propiedad de la Compañía. AWT Construction Group, Inc. se reserva el derecho de ajustar esta política caso por caso, según lo considere apropiado.

Esta política no tiene como objetivo limitar la capacidad de los empleados de utilizar los sistemas de correo electrónico de la Compañía para comunicarse con otros empleados con respecto a los términos y condiciones de su empleo, incluidos temas como salarios, desempeño laboral, carga de trabajo, supervisores o personal.

Cualquier uso personal de la propiedad de la Compañía no debe interferir con el desempeño laboral del empleado, quitarle tiempo de trabajo, consumir suministros, ralentizar a otros usuarios, ralentizar los servidores o sistemas informáticos, o inmovilizar impresoras u otros recursos compartidos, o violar cualquier política de la Empresa. incluidas políticas contra el acoso, la discriminación y la divulgación de información confidencial o secreto comercial. Se aplican todas las políticas relacionadas con el control del uso de la propiedad de la Compañía.

Redes sociales

Permitir que los empleados utilicen herramientas de redes sociales durante las horas de trabajo en circunstancias limitadas y para fines comerciales definidos: AWT Construction Group, Inc. utiliza las redes sociales en circunstancias limitadas para fines comerciales definidos. Las redes sociales son un conjunto de herramientas de Internet que ayudan a facilitar la interacción entre personas en línea. Si tiene preguntas específicas sobre los programas que la Compañía considera redes sociales, consulte con el Gerente de la oficina.

El uso de programas basados en Internet como Facebook, Linked In y Twitter (esta no pretende ser una lista exhaustiva) puede usarse para promover los objetivos de la Compañía. Sin embargo, solo las personas autorizadas pueden hablar / escribir en nombre de AWT Construction Group, Inc. utilizando las herramientas de redes sociales de la Compañía. El Gerente de la Oficina lo autorizará por escrito si puede utilizar estas herramientas de redes sociales de la Compañía para realizar sus tareas laborales. Las personas autorizadas que utilicen las herramientas de redes sociales de la Compañía se identificarán de manera honesta, precisa y completa y cumplirán con todas las políticas de la Compañía al usar estos medios.

Su autorización se limita a fines comerciales y el uso personal de estas herramientas o programas de redes sociales de la Compañía está prohibido y puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Se aplican todas las políticas relacionadas con el control del uso de la propiedad de la Compañía.

Los empleados pueden usar sus propios dispositivos personales para participar en las redes sociales durante las horas no laborales, como los descansos y los períodos de comida; sin embargo, se aplican todas las demás políticas de la Compañía contra el uso inapropiado, incluida la no tolerancia de la Compañía a la discriminación, el acoso o las represalias en el lugar de trabajo, y la protección de información confidencial o secreto comercial.

Nada en la política de redes sociales de la Compañía está diseñado para interferir, restringir o prevenir las comunicaciones de los empleados con respecto a salarios, horas u otros términos y condiciones de empleo.

Dispositivos propiedad de los empleados

Prohibir a los empleados el uso de dispositivos de propiedad de los empleados durante las horas de trabajo; Los empleados pueden usar sus propios dispositivos personales durante las horas no laborales, incluidos los descansos: Las propias computadoras del empleado (incluidos los dispositivos portátiles) y las comunicaciones electrónicas no deben usarse durante el tiempo de trabajo en las instalaciones de trabajo. Los empleados pueden utilizar dispositivos personales durante las horas no laborales, como los descansos y los períodos de comida; sin embargo, se aplican todas las demás políticas de la empresa contra el uso inapropiado, incluida la no tolerancia de la empresa a la discriminación, el acoso o las represalias en el lugar de trabajo.

Propiedad del empleador

Los casilleros, muebles, escritorios, computadoras, teléfonos celulares, equipo / software de procesamiento de datos, vehículos, son propiedad de AWT Construction Group, Inc. y deben mantenerse de acuerdo con las reglas y regulaciones de la Compañía. Deben mantenerse limpios y deben utilizarse únicamente para fines relacionados con el trabajo. AWT Construction Group, Inc. se reserva el derecho de inspeccionar toda la propiedad de la Compañía, incluidos los datos o mensajes de computadoras o teléfonos para garantizar el cumplimiento de sus reglas y regulaciones, sin previo aviso al empleado y en cualquier momento, no necesariamente en presencia del empleado. Se debe obtener autorización previa antes de que cualquier propiedad de la Compañía pueda ser removida de las instalaciones.

El correo de voz y / o el correo electrónico (correo electrónico) de la empresa, incluidos los mensajes de texto, los buscaperonas y el correo electrónico móvil, deben utilizarse con fines comerciales. AWT Construction Group, Inc. se reserva el derecho de monitorear los mensajes de correo de voz, los mensajes de correo electrónico y los textos para garantizar el cumplimiento de esta regla, sin previo aviso al empleado y en cualquier momento, no necesariamente en presencia del empleado.

AWT Construction Group, Inc. puede necesitar periódicamente asignar y / o cambiar "contraseñas" y códigos personales para correo electrónico, correo de voz, teléfonos celulares y / o computadoras. Estas tecnologías de comunicación y los medios de almacenamiento y las bases de datos relacionados deben utilizarse únicamente para los negocios de la Compañía y siguen siendo propiedad de AWT Construction Group, Inc.

AWT Construction Group, Inc. se reserva el derecho de mantener un registro de todas las contraseñas y códigos utilizados y / o

puede anular cualquier sistema de contraseña. Los mensajes en los sistemas de correo de voz y correo electrónico de la empresa están sujetos a las mismas políticas de la empresa contra la discriminación y el acoso que cualquier comunicación en el lugar de trabajo. No se tolerará contenido ofensivo, acosador o discriminatorio en dichos mensajes.

Por razones de seguridad, los empleados no deben dejar objetos personales de valor en el lugar de trabajo. Los empleados despedidos deben quitarse cualquier artículo personal en el momento de dejar AWT Construction Group, Inc. Los artículos personales que se dejen en el lugar de trabajo están sujetos a eliminación si no se reclaman en el momento del despido del empleado.

Invitados y Visitantes

Las visitas de amigos y familiares deben reducirse al mínimo para preservar un entorno de trabajo adecuado. Es extremadamente importante que la impresión que se haya dejado en los visitantes de AWT Construction Group, Inc. sea la de una organización profesional con los más altos estándares de conducta.

La Compañía se reserva el derecho, a su sola discreción, de rechazar dicha solicitud por razones que incluyen, entre otras, que el invitado o visitante solicitado haya tenido problemas en el pasado, haya un evento especial programado en la fecha solicitada, o el entorno de trabajo no es apropiado para el visitante o invitado debido a la seguridad u otras razones.

Limpieza interna

Se espera que todos los empleados mantengan sus áreas de trabajo limpias y organizadas. Se espera que las personas que usan áreas comunes como comedores, vestuarios y baños los mantengan higiénicos. Limpie después de las comidas y deseche la basura correctamente.

Fuera de servicio y Uso de instalaciones

Los empleados tienen prohibido permanecer en las instalaciones de AWT Construction Group, Inc. o hacer uso de las instalaciones de la Compañía mientras no estén de servicio. Los empleados tienen expresamente prohibido utilizar las instalaciones de la Compañía, la propiedad de la Compañía o el equipo de la Compañía para uso personal. Esta política no tiene la intención de limitar la capacidad de los empleados para utilizar los sistemas de correo electrónico de la Compañía para comunicarse con otros empleados con respecto a los términos y condiciones de su empleo durante las horas no laborables, incluidos temas como salarios, desempeño laboral, carga de trabajo, supervisores o personal. .

Estacionamiento

Los empleados pueden estacionar sus vehículos en áreas designadas, si el espacio lo permite. Si no hay espacio disponible, los empleados deben estacionarse en áreas públicas permitidas cerca de la propiedad de AWT Construction Group, Inc. Los empleados no pueden usar áreas de estacionamiento específicamente designadas para clientes, proveedores, vehículos de la Compañía o reservadas para gerentes. AWT Construction Group, Inc. no es responsable de ninguna pérdida o daño a los vehículos o contenidos de los empleados mientras estén estacionados en la propiedad de la Compañía.

Prohibición del uso personal del teléfono celular de la empresa

Se pueden proporcionar teléfonos celulares (incluidos dispositivos de mano y teléfonos inteligentes como iPhones) a algunos empleados para ayudarlos a realizar su trabajo. Los teléfonos móviles son propiedad de la empresa. Los datos (incluida la navegación web), los mensajes (incluido el correo de voz, el correo electrónico móvil y los mensajes de texto) y otra información electrónica almacenada están sujetos a supervisión y el empleado no tiene expectativas de privacidad en el uso de esta propiedad de la Compañía.

La Compañía puede pedirle que asigne una contraseña a su teléfono celular de la Compañía para evitar el acceso no autorizado. Esta contraseña no afecta la propiedad de la Compañía del teléfono celular o la capacidad de monitorear la información.

Los teléfonos móviles de la Compañía no deben usarse de ninguna manera que viole cualquier otra política de la Compañía, incluidas las políticas de seguridad, las políticas de confidencialidad, las políticas de medios electrónicos y sociales y las políticas contra la discriminación y el acoso.

Se prohíbe a los empleados usar los teléfonos celulares proporcionados por la Compañía para uso personal, a menos que en caso de emergencia: Se prohíbe a los empleados usar teléfonos celulares proporcionados por la Compañía y cualquier otra propiedad de AWT Construction Group, Inc. para realizar negocios personales. Los empleados a quienes se les proporcione un teléfono celular de la Compañía pueden usar el teléfono por razones personales solo en caso de una emergencia. Se prohíbe cualquier otro uso personal.

De fumar

Está prohibido fumar en este lugar de trabajo. La prohibición de fumar se aplica a todos los dispositivos para fumar, incluidos, entre otros, el uso de dispositivos electrónicos para fumar, como cigarrillos electrónicos, pipas, narguiles y dispositivos para vapear.

Solicitud y distribución de literatura

Para asegurar el funcionamiento eficiente de los negocios de la Compañía y evitar interrupciones a los empleados, hemos establecido el control de las solicitudes y distribución de literatura en la propiedad de la Compañía. AWT Construction Group, Inc. ha promulgado reglas aplicables a todos los empleados que rigen la solicitud, distribución de material escrito y la entrada a las instalaciones y áreas de trabajo. Se espera que todos los empleados cumplan estrictamente con estas reglas. Cualquier empleado que tenga dudas sobre la aplicación de estas reglas debe consultar con su Gerente.

Ningún empleado deberá solicitar o promover apoyo para cualquier causa u organización durante su tiempo de trabajo o durante el tiempo de trabajo del empleado o empleados a quienes se dirige dicha actividad. Ningún empleado distribuirá o hará circular ningún material escrito o impreso en las áreas de trabajo en ningún momento, o durante su tiempo de trabajo o durante el tiempo de trabajo del empleado o empleados a quienes se dirige dicha actividad.

Bajo ninguna circunstancia se permitirá que los no empleados soliciten o distribuyan material escrito para cualquier propósito en la propiedad de la Compañía.

Conducta de los empleados

Conducta y ética empresarial

Ningún empleado puede aceptar un obsequio o gratificación de ningún cliente, vendedor, proveedor u otra persona que haga negocios con AWT Construction Group, Inc. porque al hacerlo puede parecer que influye en las decisiones comerciales, las transacciones o el servicio. Por favor, discuta los gastos pagados por dichas personas por comidas de negocios o viajes con la Compañía con anticipación.

Realización de negocios personales

Los empleados deben realizar únicamente actividades comerciales de AWT Construction Group, Inc. mientras estén en el trabajo. Los empleados no pueden realizar negocios personales o negocios para otro empleador durante sus horas de trabajo programadas.

Información confidencial

Cada empleado es responsable de salvaguardar la información confidencial obtenida durante el empleo.

En el curso de su trabajo, puede tener acceso a secretos comerciales o información de propiedad o confidencial protegida de manera similar con respecto al negocio de AWT Construction Group, Inc. (como datos financieros, investigación y desarrollo, marketing, planes o estrategias comerciales, proveedores, socios comerciales o clientes). Tiene la responsabilidad de evitar revelar o divulgar dicha información, a menos que sea necesario que lo haga en el desempeño de sus funciones o según lo exija la ley.

El acceso a, o la divulgación de, información confidencial debe ser sobre una base de "necesidad de conocer" y debe ser autorizado por el Gerente de Oficina, Presidente. No se tolerará ningún incumplimiento de esta política y la Compañía puede emprender acciones legales.

Esta política no prohíbe a los empleados divulgar de forma confidencial información secreta comercial, de propiedad o confidencial a funcionarios del gobierno federal, estatal y local, o a un abogado, cuando lo hagan para informar o investigar una presunta violación de la ley. Los empleados también pueden divulgar la información en ciertos procedimientos judiciales si se siguen procedimientos específicos para proteger la información. Nada en esta política está destinado a entrar en conflicto con 18 USC sec. 1833 (b) o crear responsabilidad por la divulgación de secretos comerciales que están expresamente permitidos por 18 USC sec. 1833 (b).

Conflictos de interés

Todos los empleados deben evitar situaciones que impliquen un conflicto de intereses real. La participación personal o romántica con un competidor, proveedor o empleado subordinado de AWT Construction Group, Inc., que afecte la capacidad de un empleado para ejercer un buen juicio en nombre de la Compañía, puede crear un conflicto de intereses real. Las relaciones románticas o personales del supervisor / subordinado también pueden conducir a problemas de supervisión, posibles denuncias de acoso sexual y problemas de moral.

Un empleado involucrado en cualquiera de los tipos de relaciones o situaciones descritas en esta política debe divulgar de manera inmediata y completa las circunstancias relevantes a su Gerente inmediato, o cualquier otro Gerente apropiado, para determinar si existe un conflicto real. Si se determina un conflicto real, AWT Construction Group, Inc. puede tomar cualquier acción correctiva que parezca apropiada según las circunstancias. La falta de divulgación de los hechos constituirá motivo de acción disciplinaria.

Relaciones con los clientes

Se espera que los empleados sean educados, corteses, rápidos y atentos con cada cliente. Cuando un empleado se encuentra con una situación incómoda que no se siente capaz de manejar, debe llamar a su Gerente de inmediato.

La nuestra es una empresa de servicios y todos debemos recordar que el cliente siempre es lo primero. Nuestros clientes finalmente pagan todos nuestros salarios. Recuerde, aunque el cliente no siempre tiene la razón, el cliente nunca se equivoca.

Los clientes deben ser tratados con cortesía y recibir la debida atención en todo momento. Nunca considere la pregunta o inquietud de un cliente como una interrupción o una molestia. Debe responder a las consultas de los clientes, ya sea en persona o por teléfono, de manera rápida y profesional.

Nunca ponga a una persona que llama en espera por un período prolongado. Dirija las llamadas entrantes a la persona adecuada y asegúrese de que se reciba la llamada.

A través de su conducta, demuestre su deseo de ayudar al cliente a obtener la ayuda que necesita. Si no puede ayudar a un cliente, busque a alguien que pueda.

Toda la correspondencia y los documentos, ya sea para clientes u otros, deben estar cuidadosamente preparados y sin errores. La atención a la precisión y los detalles en todo el papeleo demuestra su compromiso con aquellos con quienes hacemos negocios.

Nunca discuta con un cliente. Si surge un problema o si un cliente sigue insatisfecho, pídale a su gerente que intervenga.

Códigos de vestimenta y otros estándares personales

Se espera que los empleados usen ropa apropiada para la naturaleza de nuestro negocio y el tipo de trabajo realizado. La ropa debe estar ordenada, limpia y de buen gusto. Evite la ropa que pueda crear un peligro para la seguridad. Los gerentes de departamento pueden emitir pautas más específicas.

Debido a que cada empleado es un representante de AWT Construction Group, Inc. a los ojos del público, cada empleado debe presentarse a trabajar debidamente arreglado y con ropa adecuada. Se espera que los empleados se vistan prolijamente y de manera consistente con la naturaleza del trabajo realizado.

Cualquier empleado que se reporta a un sitio de construcción / trabajo debe usar lo siguiente:

- Pantalones
- Botas de trabajo
- Chaleco de seguridad
- Casco de seguridad
- Gafas de seguridad, cuando corresponda

Los supervisores, superintendentes, ejecutivos, estimadores y gerentes de proyecto deben usar lo siguiente cuando visiten un sitio de construcción y / o trabajo:

- Zapatos cerrados
- Chaleco de seguridad
- Casco de seguridad
- Gafas de seguridad, cuando corresponda

El personal de la oficina puede participar con vestimenta informal, a menos que esté programado para una reunión, entonces se espera que sea informal de negocios. De todos modos, se espera que los empleados que participan en vestimenta informal se presenten a trabajar debidamente arreglados.

Esta política de código de vestimenta no se aplicará de manera que discrimine a nadie en función de una clase protegida, como raza, sexo, identidad de género o expresión de género, religión, origen nacional o cualquier otra clase protegida por la ley federal, estatal o local. Para obtener más información, consulte el *Prevención del acoso, la discriminación y las represalias* política. Los empleados que necesiten adaptaciones razonables debido a creencias, prácticas o prácticas religiosas deben comunicarse con OfficeManager y discutir la necesidad de adaptaciones.

Abuso de drogas y alcohol

Esta política se aplica a los empleados de AWT Construction Group, Inc. ("Compañía") (excepto donde se indique en esta política o cuando sea inconsistente con la ley aplicable) y a todos los solicitantes de empleo. Esta política revisa y reemplaza las políticas de pruebas de alcohol y drogas anteriores de la Compañía.

Declaración de política

Propósito de la pauta

La Compañía tiene la intención de mantener un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol y desalentar el abuso de drogas y alcohol por parte de sus empleados. Los empleados que están bajo la influencia de una droga o alcohol en el trabajo comprometen los intereses de la Compañía y ponen en peligro su propia salud y seguridad y la salud y seguridad de los demás. El abuso de sustancias en el lugar de trabajo también puede causar una serie de otros problemas relacionados con el trabajo, que incluyen ausentismo y tardanzas, desempeño laboral deficiente, mayor carga de trabajo para los compañeros de trabajo, comportamiento que perturba a otros empleados y calidad inferior en productos o servicios.

Para promover su interés en evitar accidentes, promover y mantener condiciones de trabajo seguras y eficientes para sus empleados, y proteger su negocio, propiedad, equipo y operaciones, la Compañía ha establecido esta política sobre el uso de alcohol y drogas. Como condición para continuar trabajando en la Compañía, cada empleado debe cumplir con esta política.

Definiciones

Para propósitos de esta política:

1. "Drogas ilegales u otras sustancias controladas" significa cualquier droga o sustancia incluida en la Ley Federal de Sustancias Controladas que, independientemente de la ley estatal o local, (a) no se puede obtener legalmente; o (b) se puede obtener legalmente pero no se ha obtenido legalmente; o (c) se ha obtenido legalmente pero se vende o distribuye ilegalmente.
2. "Medicamento legal" significa cualquier medicamento, incluido cualquier medicamento recetado o de venta libre, que se haya obtenido legalmente y que no se venda o distribuya ilegalmente.
3. "Abuso de cualquier droga legal" significa el uso de cualquier droga legal (a) para cualquier propósito que no sea el propósito para el cual fue recetada o fabricada; o (b) en una cantidad, frecuencia o manera contraria a las instrucciones o recomendaciones del médico o fabricante que prescribe.
4. "Posesión" significa que un empleado tiene la sustancia en su persona o bajo su control.
5. "Sospecha razonable" incluye una sospecha que se basa en observaciones personales específicas, tales como los modales, disposición, movimiento muscular, apariencia, comportamiento, habla o olor del aliento de un empleado; información proporcionada a la gerencia por un empleado, por funcionarios encargados de hacer cumplir la ley, por un servicio de seguridad o por otras personas consideradas confiables; o una sospecha basada en otras circunstancias circundantes.

Conducta prohibida

Las prohibiciones de esta sección se aplican siempre que los intereses de la Compañía puedan verse afectados adversamente, incluso cada vez que un empleado (1) se encuentra en las instalaciones de la Compañía; (2) Compañía conductora o ejecutante

negocios, independientemente de la ubicación; (3) operar o ser responsable de la operación, custodia o cuidado del equipo de la Compañía u otra propiedad; o (4) responsable de la seguridad de otros en relación con, o mientras realiza, negocios relacionados con la Compañía.

Alcohol: Los siguientes actos están prohibidos y someterán a un empleado a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido inmediato: (1) el uso, posesión, compra, venta, fabricación, distribución, transporte o dispensación no autorizados de alcohol; o (2) estar bajo la influencia del alcohol.

Drogas ilegales: Los siguientes actos están prohibidos y someterán a un empleado a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido inmediato: (1) el uso, posesión, compra, venta, fabricación, distribución, transporte o dispensación de cualquier droga ilegal u otra sustancia controlada enumerada en la Ley Federal de Sustancias Controladas; o (2) estar bajo la influencia de cualquier droga ilegal u otra sustancia controlada en la lista federal.

Medicamentos con receta: Esta política prohíbe (1) el abuso de cualquier droga legal; (2) la compra, venta, fabricación, distribución, transporte, dispensación o posesión de cualquier medicamento recetado legal de una manera incompatible con la ley; o (3) trabajar mientras está afectado por el uso de una droga legal siempre que dicho impedimento pueda poner en peligro la seguridad del empleado o de alguna otra persona, plantee un riesgo de daño significativo a la propiedad o equipo de la Compañía; o interferir sustancialmente con el desempeño laboral del empleado o la operación eficiente del negocio o equipo de la Compañía. Nada en esta política tiene la intención de prohibir la compra, venta, uso, posesión o dispensación habitual y ordinaria de medicamentos de venta libre, siempre que esa actividad no viole ninguna ley o resulte en que un empleado se vea afectado por el uso de dichos medicamentos en violación de esta política.

Prueba de drogas

Pruebas de empleados en posiciones designadas sensibles a la seguridad

Los empleados en el puesto (s) que requieren seguridad específica deberán someterse a pruebas periódicas de detección de drogas, según los procedimientos que se describen a continuación. El administrador de la oficina programará las pruebas. Si un empleado se niega a cooperar con la administración de la prueba de drogas, la negativa se manejará de la misma manera que un resultado positivo de la prueba.

Pruebas de sospecha razonable

Si la Compañía tiene sospechas razonables de que el empleado está trabajando en una condición deteriorada o participando en una conducta que viola esta política, se le preguntará al empleado sobre cualquier comportamiento observado y se le ofrecerá la oportunidad de dar una explicación razonable. Si el empleado no puede explicar de manera creíble o adecuada el comportamiento, se le pedirá que se someta a una prueba de detección de drogas de acuerdo con los procedimientos que se describen a continuación. Si el empleado se niega a cooperar con la administración de la prueba de drogas, la negativa se manejará de la misma manera que un resultado positivo de la prueba.

Pruebas posteriores a accidentes

Cuando exista una posibilidad razonable de que el uso de drogas por parte de un empleado contribuya a un accidente en el lugar de trabajo que involucre cualquier lesión o daño a la propiedad, o un "cuasi accidente", el empleado será examinado cuando lo permita la ley aplicable.

Se administrarán pruebas posteriores al accidente si el accidente causa una lesión no trivial (que requiera tratamiento en un centro médico) o daños graves a la propiedad y existe una sospecha razonable de que el empleado involucrado en el accidente estaba bajo la influencia de drogas y / o alcohol. .

Procedimientos de prueba

Prueba de drogas

- La Compañía y sus laboratorios seguirán procedimientos que se ajustan a la ley aplicable y se basan en las pautas de prueba promulgadas por el Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE. UU.

Servicios. Cuando la ley estatal requiera el uso de ciertos límites o procedimientos, la Compañía se adherirá a ellos y comprenderá que los laboratorios se adhieren a dichos requisitos.

- El personal apropiado de la Compañía o del laboratorio inspeccionará todas las muestras entrantes para detectar alteraciones y el papeleo adecuado. Se examinarán las muestras adecuadas para la prueba.
- La misma muestra que resultó en una prueba inicial no concluyente (positiva) deberá ser confirmada por cromatografía de gases / espectrometría de masas (GC / MS) u otra prueba apropiada. Sin embargo, los resultados iniciales de la evaluación en el sitio no concluyentes (positivos) no se confirmarán para los solicitantes que se hayan retirado del proceso de contratación.

Prueba de alcohol

- Los empleados y solicitantes sujetos a pruebas de alcohol serán acompañados a una instalación médica designada por la Compañía, donde deberán presentar una identificación con foto y cooperar con los procedimientos normales de la instalación. Los recolectores capacitados utilizarán dispositivos de prueba de aliento probatoria ("EBT") para examinar las muestras de aliento de prueba en busca de alcohol, cuando sea legal.

Todos los empleados o solicitantes cuyos resultados de laboratorio sean positivos tendrán una oportunidad razonable para explicar o refutar los resultados de manera confidencial.

Si un empleado no pasa la prueba, se considerará que está en violación de esta política y estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes.

Reconocimiento y consentimiento

A cualquier empleado sujeto a pruebas bajo esta política se le pedirá que firme un formulario reconociendo los procedimientos que rigen las pruebas y dando su consentimiento para (1) la recolección de una muestra de orina con el propósito de determinar la presencia de alcohol o drogas, y (2) la divulgación a la Compañía de información médica relacionada con los resultados de las pruebas. Negarse a firmar el formulario de acuerdo y consentimiento, o someterse a la prueba de drogas, resultará en la revocación de la oferta de trabajo del solicitante, o someterá al empleado a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Confidencialidad

Todos los registros de pruebas de drogas se tratarán de forma confidencial.

Acción disciplinaria

La violación de esta política puede resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido inmediato. Se considerará que un empleado que sea condenado en virtud de un estatuto penal sobre drogas por una infracción que ocurra en el lugar de trabajo o durante cualquier actividad o evento relacionado con la Compañía ha infringido esta política. La participación obligatoria y la finalización satisfactoria de un programa de rehabilitación o asistencia por abuso de drogas o alcohol para pacientes hospitalizados o ambulatorios puede convertirse en una condición para la continuidad del empleo si se infringe esta política.

Contactos de medios de noticias

Los medios de comunicación pueden dirigirse a los empleados para entrevistas o comentarios. Solo las personas de contacto designadas por el presidente pueden comentar con los reporteros de noticias sobre la política de AWT Construction Group, Inc. o sobre eventos relevantes para AWT Construction Group, Inc.

Esta política no limita el derecho de un empleado a discutir los términos y condiciones de su empleo, ni a tratar de mejorar estas condiciones.

Conducta fuera del trabajo

Si bien AWT Construction Group, Inc. no busca interferir con la conducta personal y fuera de servicio de sus empleados, ciertos tipos de conducta fuera de servicio pueden interferir con los intereses comerciales legítimos de la Compañía.

No se tolerará la conducta fuera de servicio de un empleado que entre directamente en conflicto con los intereses comerciales esenciales de la Compañía y perturbe las operaciones comerciales.

Otro empleo

Mientras sean empleados de AWT Construction Group, Inc., se espera que los empleados dediquen sus energías a sus trabajos en la Compañía.

El empleo que entra en conflicto directamente con los intereses comerciales esenciales de la Compañía y perturba las operaciones comerciales está estrictamente prohibido.

Los empleados que deseen participar en un empleo adicional que pueda crear un conflicto de intereses real deben enviar una solicitud por escrito a AWT Construction Group, Inc. explicando los detalles del empleo adicional. Si se autoriza el empleo adicional, AWT Construction Group, Inc. no asume ninguna responsabilidad por ello. AWT Construction Group, Inc. no proporcionará cobertura de compensación para trabajadores ni ningún otro beneficio por lesiones que ocurran o surjan de un empleo adicional. La autorización para participar en un empleo adicional se puede revocar en cualquier momento.

Actividad política

Muchos empleados participan en actividades políticas en su propio tiempo. El tiempo, las instalaciones, la propiedad o el equipo de la empresa (incluidas todas las computadoras, redes y equipos electrónicos) no deben utilizarse para las actividades políticas externas de un empleado. AWT Construction Group, Inc. no reembolsará a ningún empleado por contribuciones políticas, y los empleados no deben intentar recibir o facilitar dichos reembolsos.

En ausencia de una declaración formal de AWT Construction Group, Inc. anunciando cualquier respaldo político, los empleados no deben, a través de sus propias acciones, discursos, contribuciones o comunicaciones escritas, inducir a error a otros a creer que AWT Construction Group, Inc. respalda o se opone oficialmente a cualquier candidato. para cargos políticos que la propia AWT Construction Group, Inc. no ha anunciado públicamente. Los empleados de la empresa tienen derecho a su propio puesto personal.

La Compañía no discriminará a los empleados en función de su actividad política lícita que se dediquen fuera del trabajo.

Uso prohibido de teléfonos celulares

Los empleados no pueden usar teléfonos celulares durante el horario de trabajo por motivos de preocupación por la invasión de la privacidad, el acoso sexual o de otro tipo, la protección de información privada o confidencial, la productividad y la seguridad en el lugar de trabajo. Los empleados tampoco pueden usar teléfonos celulares que contengan dispositivos de grabación de audio o video o cámaras en las siguientes áreas de trabajo que la Compañía ha designado como confidenciales, seguras o privadas, a menos que el empleado participe en una actividad protegida relacionada con la mejora de los términos y condiciones de su o su empleo, como documentar problemas de salud y seguridad.

Conducta prohibida

Se espera que los empleados se comporten de una manera que promueva los objetivos de la Compañía. La siguiente conducta está prohibida y no será tolerada por AWT Construction Group, Inc. Esta lista de conductas prohibidas es solo ilustrativa; otros tipos de conducta que amenacen la seguridad, la seguridad personal, el bienestar de los empleados y las operaciones de la Compañía también pueden estar prohibidos y resultarán en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

- Falsificar registros de empleo, información de empleo u otros registros de la Compañía;
- Desempeño ineficiente o descuidado de las responsabilidades laborales o incapacidad para realizar las tareas laborales de manera satisfactoria;
- Registrar el tiempo de trabajo de otro empleado o permitir que cualquier otro empleado registre su trabajo

tiempo, o falsificar cualquier tarjeta de tiempo, ya sea la suya o la de otro empleado;

- Robo y daño o destrucción deliberados o por descuido de cualquier propiedad de la Compañía, o la propiedad de cualquier empleado o cliente;
- Remover o tomar prestada propiedad de la Compañía sin autorización previa; Uso no autorizado o mal uso del equipo, el tiempo, los materiales o las instalaciones de la Compañía; Provocar una pelea o peleas durante el horario laboral o en la propiedad de la Compañía;
- Participar en juegos bruscos o bromas pesadas en el horario de la Compañía o en las instalaciones de la Compañía; Portar armas de fuego o cualquier otra arma peligrosa en las instalaciones de la Compañía en cualquier momento;
-
- Causar, crear o participar en una interrupción de cualquier tipo durante el horario laboral en la propiedad de la Compañía;
- Insubordinación, que incluye, entre otros, el incumplimiento o la negativa a obedecer las órdenes o instrucciones de un supervisor o miembro de la gerencia, o el uso de lenguaje abusivo o amenazante hacia un supervisor o miembro de la gerencia;
- Usar lenguaje abusivo, amenazante o intimidante en cualquier momento en las instalaciones de la Compañía;
- Violación de las políticas de asistencia y puntualidad de la Compañía. Las ausencias protegidas por la ley estatal o federal no cuentan como violaciones de esta política. El tiempo de enfermedad pagado protegido bajo la ley de California no cuenta como una violación de esta política;
- No obtener permiso para dejar el trabajo por cualquier motivo durante el horario laboral normal, sin incluir los períodos de comida;
- No respetar los horarios de trabajo, incluidos los períodos de descanso y almuerzo; Dormir o fingir en el trabajo;
- Realizar o aceptar llamadas telefónicas personales, incluidas las llamadas a teléfonos móviles, de más de tres minutos de duración durante el horario laboral, excepto en casos de emergencia o circunstancias extremas;
- Trabajar horas extras sin autorización o negarse a trabajar las horas extras asignadas; Violación de las normas de vestimenta;
- Violar cualquier política, regla o procedimiento de seguridad, salud o seguridad de la Compañía; Violación de la política de drogas y alcohol de la Compañía;
- Cometer un acto fraudulento o abuso de confianza bajo cualquier circunstancia;
- Violar las políticas de igualdad de oportunidades laborales o contra el acoso de la Compañía; y No informar de inmediato una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo.

Esta declaración de conducta prohibida no altera la política de empleo a voluntad de la Compañía. Tanto usted como AWT Construction Group, Inc. tienen la libertad de terminar la relación laboral en cualquier momento, con o sin motivo o notificación previa.

Uso prohibido del teléfono celular de la empresa mientras se conduce

En aras de la seguridad de nuestros empleados y otros conductores, los empleados de AWT Construction Group, Inc. tienen prohibido usar teléfonos celulares (incluidos todos los teléfonos inteligentes) u otros dispositivos de comunicación inalámbrica (incluidas computadoras portátiles) mientras conducen por negocios de la Compañía y / o la Compañía. hora. Esta prohibición incluye cualquier uso del teléfono celular u otro dispositivo de comunicación inalámbrica, como responder o realizar llamadas, participar en conversaciones, enviar mensajes de texto, navegar por la Web o usar cualquier aplicación de teléfono inteligente mientras se conduce.

Si su trabajo requiere que mantenga encendido su teléfono celular u otro dispositivo de comunicación inalámbrico mientras conduce, debe usar un dispositivo manos libres operado por voz en todo momento. Bajo ninguna circunstancia

en caso de que los empleados realicen llamadas telefónicas mientras conducen un vehículo motorizado mientras conducen en horario comercial o horario de la Compañía. La violación de esta política es una violación de la ley y una violación de las reglas de la Compañía.

Empleados menores de 18 años

Una persona menor de 18 años tiene prohibido conducir un vehículo motorizado mientras usa un teléfono inalámbrico, incluso si está equipado con un dispositivo de manos libres, o mientras usa un dispositivo de servicio móvil. La prohibición no se aplicaría a dicha persona que utilice un teléfono inalámbrico o un dispositivo de servicio móvil para fines de emergencia. La violación de esta política es una violación de la ley y una violación de las reglas de la Compañía.

Escribir, enviar o leer comunicaciones basadas en texto, incluidos mensajes de texto, mensajería instantánea. Esta política también prohíbe el correo electrónico, la navegación web y el uso de aplicaciones de teléfonos inteligentes en un dispositivo inalámbrico o teléfono celular mientras se conduce. La violación de esta política es una violación de la ley y una violación de las reglas de la Compañía.

Puntualidad y asistencia

Como empleado de AWT Construction Group, Inc., se espera que asista con puntualidad y regularidad. Cualquier retraso o ausencia causa problemas a sus compañeros de trabajo y a su Gerente. Cuando está ausente, el trabajo asignado debe ser realizado por otros.

Se espera que los empleados se presenten a trabajar según lo programado, a tiempo y estén preparados para comenzar a trabajar. También se espera que los empleados permanezcan en el trabajo durante todo su horario de trabajo, excepto durante los períodos de comida o cuando se les solicite que se vayan por asuntos autorizados de la Compañía. Las llegadas tardías, las salidas anticipadas u otras ausencias no anticipadas y no aprobadas de las horas programadas son perjudiciales y deben evitarse.

Si no puede presentarse a trabajar en un día en particular, debe avisar con una antelación razonable a su Gerente antes de la hora programada para comenzar a trabajar ese día. Debe informar a su Gerente de la duración prevista de cualquier ausencia. Si no proporciona un aviso con una antelación razonable antes de la hora programada para comenzar a trabajar y no llega a tiempo a su turno asignado, se considerará que llegó tarde ese día. Si las circunstancias de su tardanza o ausencia fueron imprevistas, informe a su Gerente tan pronto como sea posible del motivo de la tardanza o ausentismo.

No se tolerará el ausentismo o las tardanzas excesivas, el proporcionar información falsa o el abuso de las leyes de licencia. Generalmente, si no se presenta a trabajar sin notificación a su Gerente y su ausencia continúa por un período de dos días, AWT Construction Group, Inc. considerará que ha abandonado o renunciado voluntariamente a su empleo.

Las ausencias protegidas por la ley local, estatal y federal no cuentan como una violación de la política de puntualidad y asistencia. El tiempo pagado por enfermedad protegido por la ley de California no cuenta como una violación de esta política.

Salario

Avances

Adelanto de salario permitido: AWT Construction Group, Inc. permite adelantos contra salarios futuros para empleados de tiempo completo que hayan completado su período de introducción a la empresa.

La empresa no deducirá los salarios adelantados de las ganancias futuras. La empresa no deducirá las vacaciones anticipadas de sus ingresos finales. Se le pedirá que firme un pagaré (contrato de préstamo) antes de realizar un adelanto.

Pago por tiempo de presentación de informes

AWT Construction Group, Inc. cumplirá con todas las regulaciones aplicables con respecto al pago en tiempo de presentación de informes para empleados no exentos.

AWT Construction Group, Inc. pagará un mínimo de dos horas de pago a los empleados que estén obligados a presentarse a trabajar en un día que no sea el día laboral normalmente programado.

AWT Construction Group, Inc. no pagará a los empleados que se presenten a trabajar pero que no puedan trabajar en las siguientes circunstancias:

- Interrupción del trabajo debido a la falla de alguno o todos los servicios públicos; o
- Interrupción del trabajo por causas naturales u otras circunstancias fuera del control de la Compañía.

Deducciones para empleados exentos

Los empleados pagados en base a un "salario" reciben regularmente una cantidad predeterminada de compensación en cada período de pago. Sujeto a las excepciones enumeradas a continuación, los empleados exentos recibirán el salario completo por cualquier semana laboral en la que realicen cualquier trabajo, independientemente de la cantidad de días u horas trabajadas. A los empleados exentos no se les puede pagar por ninguna semana laboral en la que no realicen ningún trabajo, sujeto a los programas y políticas de beneficios de AWT Construction Group, Inc.

No se pueden hacer deducciones del salario por tiempo cuando no hay trabajo disponible, siempre que el empleado exento esté listo, dispuesto y en condiciones de trabajar. Se permiten deducciones del pago cuando un empleado exento:

- Está ausente del trabajo durante uno o más días completos por motivos personales que no sean enfermedad o discapacidad;
- Está ausente por uno o más días completos debido a enfermedad o discapacidad si la deducción se realiza de acuerdo con un plan, política o práctica de buena fe de proporcionar una compensación completa por el salario perdido debido a una enfermedad y el empleado ha agotado su licencia bajo esta política;
- Está ausente por servicio de jurado o servicio militar durante una semana completa y no realiza ningún trabajo durante la semana; o Trabaja menos de
- una semana completa durante la semana inicial o final de empleo;

La Compañía también realizará deducciones de días parciales de los saldos disponibles acumulados de vacaciones o licencias por enfermedad cuando corresponda.

Es política de la Compañía cumplir con estos requisitos de base salarial. Por lo tanto, AWT Construction Group, Inc. prohíbe a todos los gerentes de la Compañía realizar deducciones indebidas de los salarios de

empleados exentos. La Compañía quiere que los empleados conozcan esta política y sepan que la Compañía no permite deducciones que violen la ley federal o estatal.

Si cree que se ha realizado una deducción indebida de su salario, debe informar inmediatamente esta información a su Gerente directo o al Gerente de oficina.

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

Períodos de comida y descanso

Descansos

Todos los empleados no exentos tienen derecho a períodos de descanso ininterrumpidos durante su jornada laboral. Si usted es un empleado no exento, se le pagará por todos esos períodos de descanso y no se registrará su salida.

Número de descansos

Se le autorizará y permitirá una (1) pausa de descanso neto de 10 minutos por cada cuatro (4) horas que trabaje (o una fracción importante de la misma, que se define como cualquier cantidad de tiempo durante dos (2) horas). No es necesario autorizar una pausa de descanso para los empleados cuyo tiempo total de trabajo diario sea inferior a tres horas y media (3,5).

Se le relevará de todo deber durante los períodos de descanso. Usted es libre de entrar y salir cuando quiera y puede salir de las instalaciones. Se espera que regrese a trabajar de inmediato al final de cualquier descanso.

Si trabaja un turno de tres horas y media (3.5) a seis (6) horas de duración, tendrá derecho a un (1) descanso de diez minutos. Si trabaja más de seis (6) horas y hasta 10 horas, tendrá derecho a dos (2) descansos de diez minutos. Si trabaja más de 10 horas y hasta 14 horas, tendrá derecho a tres (3) descansos de diez minutos.

Para turnos de más de 14 horas, continuará teniendo derecho a descansos adicionales pagados de 10 minutos por cada cuatro (4) horas que trabaje, o una fracción importante de las mismas.

Momento de las pausas para descansar

Está autorizado y se le permite tomar un descanso de 10 minutos a la mitad de cada período de trabajo de cuatro horas.

Puede haber consideraciones prácticas que hagan inviable esta sincronización general y que requieran que AWT Construction Group, Inc. se desvíe de esta regla general. Se le informará si existen consideraciones prácticas que hagan inviable este momento.

Su Gerente programará su descanso.

Período de comida

A todos los empleados no exentos se les proporcionará un período ininterrumpido de comida no remunerada de al menos 30 minutos si trabaja más de cinco (5) horas en una jornada laboral. Debe marcar su tiempo de comida. Se le permitirá una oportunidad razonable para tomar este período de comida y será relevado de todo deber. Durante su período de comida, puede entrar y salir cuando quiera y puede salir de las instalaciones. Se espera que regrese a trabajar de inmediato al final de cualquier período de comida.

Si su período total de trabajo para el día es más de cinco horas por día pero no más de seis horas, puede renunciar al período de comida. Esto no se puede hacer sin el consentimiento mutuo de usted y su Gerente. Debe discutir cualquier exención de este tipo con su Gerente con anticipación.

La renuncia debe hacerse por escrito.

Horario del período de comida

Su período de comida se proporcionará a más tardar al final de su quinta hora de trabajo. Por ejemplo, si tu

comience a trabajar a las 8:00 am, debe comenzar su período de comida a las 12:59 pm (que es antes del final de su quinta hora de trabajo).

Segundo período de comida

Si trabaja más de 10 horas en un día, se le proporcionará un segundo período de comida no remunerado de al menos 30 minutos. Nuevamente, debe marcar su período de comida. Se le permitirá una oportunidad razonable para tomar este período de comida y será relevado de todo deber. No habrá control sobre sus actividades durante su período de comida. Durante su período de comida, puede salir de las instalaciones y puede entrar y salir cuando quiera. Se espera que vuelva a trabajar inmediatamente al final de cualquier período de comida.

Dependiendo de las circunstancias, es posible que pueda renunciar a su segundo período de comida si tomó el primer período de comida y si el total de horas trabajadas durante el día no supera las doce horas. Esto no se puede hacer sin el consentimiento mutuo de usted y su Gerente y debe hacerse por escrito. Debe discutir cualquier exención de este tipo con su Gerente con anticipación.

Momento del segundo período de comida

Este segundo período de comida se proporcionará a más tardar al final de su décima hora de trabajo. Su segundo período de comida será programado por su gerente.

Registro de períodos de comidas

Debe marcar su salida para cualquier período de comida y registrar el inicio y el final del período de comida.

Los empleados no pueden trabajar "fuera del horario". Todo el tiempo de trabajo debe registrarse con precisión en su registro de tiempo.

Si por alguna razón no se le proporciona un período de comida de acuerdo con nuestra política, o si de alguna manera se le desalienta o se le impide tomar su período de comida o de tomar la cantidad total de tiempo que se le ha asignado, notifique inmediatamente al gerente de la oficina.

Cada vez que pierda un período de comida que se le proporcionó (o trabaje en cualquier parte de un período de comida proporcionado), se le pedirá que se informe al Gerente de Oficina y documente el motivo del período de comida perdido o el tiempo trabajado.

Consulte también la Política de cronometraje de AWT Construction Group, Inc.

Horas extras para empleados no exentos

Es posible que se requiera que los empleados trabajen horas extra según sea necesario. Solo se pueden aplicar las horas reales trabajadas en un día laboral o semana laboral determinados para calcular las horas extraordinarias. AWT Construction Group, Inc. intentará distribuir las horas extra de manera uniforme y adaptarse a los horarios individuales. Todo el trabajo de horas extras debe ser autorizado previamente por su Gerente. AWT Construction Group, Inc. proporciona compensación por todas las horas extras trabajadas por empleados no exentos de acuerdo con las leyes estatales y federales de la siguiente manera:

- Todas las horas trabajadas en exceso de ocho horas en un día laboral o 40 horas en una semana laboral se considerarán horas extraordinarias. Un día laboral comienza a las 12:01 am y termina a la medianoche 24 horas después. Las semanas laborales comienzan cada miércoles a las 12:01 am;
- La compensación por horas en exceso de 40 por semana laboral, o en exceso de ocho y no más de 12 por día laboral, y por las primeras ocho horas en el séptimo día consecutivo de trabajo en una semana laboral, se pagará a razón de uno y la mitad de la tasa de pago regular del empleado;
- La compensación por horas en exceso de 12 en un día laboral y en exceso de ocho en el séptimo día laboral consecutivo en una semana laboral se pagará al doble de la tarifa regular de pago; y
- Los empleados exentos pueden tener que trabajar más horas de sus horarios normales según lo requieran las demandas laborales. No se pagará compensación por horas extras a los empleados exentos.

Pagar por reuniones / capacitaciones obligatorias

AWT Construction Group, Inc. pagará a los empleados no exentos por su asistencia a reuniones, conferencias y programas de capacitación en las siguientes condiciones:

- Asistencia obligatoria;
- La reunión, el curso o la conferencia están directamente relacionados con el trabajo del empleado;
- El empleado que debe asistir a tales reuniones, conferencias o programas de capacitación será notificado por su Gerente de la necesidad de dicha asistencia;
- El empleado recibirá el salario mínimo aplicable en ese momento por el tiempo dedicado a reuniones, conferencias y programas de capacitación si el empleado no realiza ningún trabajo productivo durante dicha asistencia;
- Los empleados que realicen un trabajo productivo durante la asistencia a reuniones, conferencias o programas de capacitación serán compensados según su salario regular; y
- Las horas que superen las ocho horas diarias o las 40 horas semanales se pagarán a la tarifa correspondiente de horas extraordinarias, a la tarifa horaria vigente en el momento en que se realicen las horas extraordinarias.

Pago de salarios

Los cheques de pago normalmente están disponibles en la oficina o en la oficina del lugar de trabajo. Si observa un error en su cheque, infórmelo inmediatamente a su gerente.

Todos los empleados de AWT Construction Group, Inc. reciben un pago cada dos viernes por el trabajo realizado durante el período de pago de las dos semanas anteriores. Si un día de pago normal cae en un día festivo, los empleados recibirán el pago el día laborable anterior al día festivo.

AWT Construction Group, Inc. ofrece depósito automático de nómina. Puede comenzar y detener el depósito automático de nómina en cualquier momento. Para comenzar el depósito automático de nómina, debe completar un formulario (disponible en el Gerente de la oficina) y devolverlo al Gerente de la oficina al menos 10 días antes del período de pago por el cual le gustaría que comience el servicio. Debe controlar cuidadosamente sus estados de cuenta de depósito de nómina durante los dos primeros períodos de pago después de que comience el servicio.

Para detener el depósito automático de nómina, complete el formulario disponible en el Gerente de oficina y devuélvalo a la nómina al menos 10 días antes del período de pago para el que desea que finalice el servicio. Recibirá un cheque de nómina regular en el primer período de pago después de recibir el formulario, siempre que lo reciba a más tardar 10 días antes del final del período de pago.

Bono de contratación

AWT Construction Group, Inc. desea reclutar candidatos de calidad y, para hacerlo, alienta a los empleados a recomendar candidatos calificados a la Compañía. Si su referencia es empleada por AWT Construction Group, Inc., se pagará una bonificación de reclutamiento de \$ 500 a los empleados según los siguientes términos y cronograma:

- Las referencias se pagarán solo si la solicitud de empleo original completada por el solicitante contiene el nombre del empleado como fuente de referencia.
- Después de que la remisión haya completado los seis meses de servicio, el empleado remitente recibirá \$ 500.
- Si el solicitante es referido por más de un empleado, la bonificación por recomendación se dividirá en partes iguales entre los empleados que refieren y se pagará en los mismos términos que se indica arriba.

Requisitos de cronometraje

Todos los empleados no exentos deben utilizar una tarjeta de tiempo para registrar el tiempo trabajado para fines de nómina. Todo el tiempo trabajado debe registrarse con precisión en su registro de tiempo.

Los empleados deben registrar su propio tiempo al inicio y al final de cada período de trabajo. Los empleados deben marcar la salida de su período de comida y registrar el inicio y el final del período de comida.

Los empleados no pueden trabajar "fuera del horario". Trabajar fuera de horario viola la política de la empresa. Cualquier trabajo realizado antes o después de un turno programado regularmente debe ser aprobado por adelantado por su Gerente. Si realiza algún trabajo fuera del horario laboral, informe el trabajo a su gerente.

Los empleados también deben registrar su tiempo cada vez que abandonan el edificio por cualquier motivo que no sea el negocio de AWT Construction Group, Inc.

Los empleados deberán certificar que su registro de tiempo es exacto.

Cualquier marca escrita a mano o cambio en la tarjeta de tiempo debe ser rubricado por su Gerente. Marcar la tarjeta de tiempo de otro empleado, permitir que otro empleado marque su tarjeta de tiempo o alterar una tarjeta de tiempo no está permitido y está sujeto a medidas disciplinarias.

Cualquier error en su tarjeta de tiempo debe informarse inmediatamente a su Gerente. Consulte también la Política de pausas para comidas y descanso de AWT Construction Group, Inc.

Programas de trabajo

AWT Construction Group, Inc. normalmente está abierto al público entre las 7:00 am y las 4:00 pm, de lunes a viernes. Su gerente le asignará su horario de trabajo individual. Se espera que todos los empleados estén en sus escritorios o estaciones de trabajo al comienzo de sus turnos programados, listos para trabajar.

Se desaconseja intercambiar horarios de trabajo con otros empleados. Sin embargo, si necesita intercambiar horarios, notifique a su Gerente, quien puede autorizar un intercambio si es posible. Los intercambios de horarios de trabajo no serán aprobados por la mera conveniencia de un empleado o si el intercambio interfiere con las operaciones normales o resulta en horas extras excesivas.

La semana laboral comienza a las 12:01 am del miércoles y termina a la medianoche del martes.

Seguridad y salud

Empleados que deben conducir

Los empleados cuyas obligaciones laborales les exijan conducir un vehículo de la Compañía o sus propios vehículos para los negocios de la Compañía deberán mostrar un comprobante de licencias de conducir válidas vigentes y un comprobante de asegurabilidad según la póliza de la Compañía o cobertura de seguro vigente antes del primer día de empleo.

AWT Construction Group, Inc. participa en un sistema que verifica periódicamente los registros del Departamento de Vehículos Motorizados (DMV) del estado de todos los empleados que deben conducir como parte de su trabajo.

Si se requiere que un empleado conduzca como parte de su trabajo, AWT Construction Group, Inc. se reserva el derecho de transferir a un puesto alternativo, suspender o despedir a un empleado cuya licencia está suspendida o revocada, o que no mantiene cobertura de seguro de automóvil o que no sea asegurable según la póliza de la Compañía.

Los empleados que conduzcan sus propios vehículos en actividades comerciales de la Compañía serán reembolsados a la tasa de millaje estándar del IRS por milla.

Ergonomía

AWT Construction Group, Inc. está sujeto a los estándares de ergonomía de Cal / OSHA para minimizar las lesiones por movimientos repetitivos en el lugar de trabajo. La Compañía hará los ajustes necesarios para reducir la exposición a peligros ergonómicos mediante modificaciones en los equipos y procesos y capacitación de los empleados. La Compañía fomenta procedimientos de trabajo seguros y adecuados y requiere que todos los empleados sigan las instrucciones y pautas de seguridad.

AWT Construction Group, Inc. cree que la reducción del riesgo ergonómico es fundamental para mantener un entorno de seguridad y bienestar personal, y es esencial para nuestro negocio. Tenemos la intención de proporcionar los recursos adecuados para crear un entorno libre de riesgos.

Salud y seguridad

Todos los empleados son responsables de su propia seguridad, así como la de los demás en el lugar de trabajo. Para ayudarnos a mantener un lugar de trabajo seguro, todos deben ser conscientes de la seguridad en todo momento. Informe todas las lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo de inmediato a su gerente o al gerente de la oficina. De conformidad con la ley de California y para promover el concepto de un lugar de trabajo seguro, AWT Construction Group, Inc. mantiene un Programa de prevención de lesiones y enfermedades. De conformidad con la Proposición 65, AWT Construction Group, Inc. informará a los empleados sobre cualquier exposición conocida a una sustancia química que se sabe que causa cáncer o toxicidad reproductiva.

Clima inclemente / desastres naturales

En el caso de un clima severo o un desastre natural que impida que los empleados viajen con seguridad hacia y desde el trabajo, se aplicarán las siguientes políticas de licencia:

- Inclemencias del tiempo: Las condiciones que justifican la ausencia del trabajo incluyen: lluvia intensa, cierre de carreteras, incendios forestales. Si las condiciones climáticas le impiden viajar de manera segura al trabajo, debe notificar a su Gerente por teléfono, si el servicio telefónico funciona o por cualquier otro medio disponible.
- En caso de un desastre natural, la oficina se cerrará si el edificio está dañado o las carreteras que conducen a la oficina están dañadas. Para obtener instrucciones sobre cómo informar a otra ubicación, comuníquese con su Gerente de inmediato, si es posible.

Actividades y programas recreativos

AWT Construction Group, Inc. o su aseguradora no serán responsables del pago de los beneficios de compensación para trabajadores por cualquier lesión que surja de la participación voluntaria de un empleado en cualquier actividad recreativa, social o atlética fuera de servicio que no sea parte de la actividad del empleado. deberes relacionados con el trabajo.

Seguridad

AWT Construction Group, Inc. ha desarrollado pautas para ayudar a mantener un lugar de trabajo seguro. Esté atento a las personas que merodean sin motivo aparente en las áreas de estacionamiento, pasillos, entradas y salidas y áreas de servicio. Informe cualquier persona o actividad sospechosa a su Gerente. Asegure su escritorio u oficina al final del día. Cuando se le llame fuera de su área de trabajo por un período prolongado, no deje artículos valiosos y / o personales en o alrededor de su estación de trabajo que puedan ser accesibles. La seguridad de las instalaciones, así como el bienestar de nuestros empleados, depende del estado de alerta y la sensibilidad de cada individuo a los posibles riesgos de seguridad. Debe notificar inmediatamente a su Gerente cuando personas desconocidas actúen de manera sospechosa en o alrededor de las instalaciones, o cuando falten llaves, pases de seguridad o tarjetas de identificación.

Violencia en el trabajo

AWT Construction Group, Inc. ha adoptado la siguiente política de violencia en el lugar de trabajo para garantizar un entorno de trabajo seguro para todos los empleados.

La Compañía tiene tolerancia cero ante actos de violencia y amenazas de violencia. Sin excepción, no se permiten actos y amenazas de violencia. Todos esos actos y amenazas, incluso los que se hagan en aparente broma, se tomarán en serio y darán lugar a medidas disciplinarias que incluyen el despido.

La posesión de armas no relacionadas con el trabajo en las instalaciones de la Compañía y en eventos patrocinados por la Compañía constituirá una amenaza de violencia.

Es responsabilidad de cada empleado ayudar a establecer y mantener un entorno de trabajo libre de violencia. Por lo tanto, se espera y se alienta a cada empleado a informar cualquier incidente que pueda ser amenazante para usted o sus compañeros de trabajo o cualquier evento que usted crea razonablemente que es amenazante o violento.

Puede informar un incidente a cualquier gerente o gerente.

Una amenaza incluye, pero no se limita a, cualquier indicación de intención de dañar a una persona o dañar la propiedad de la Compañía. Las amenazas pueden ser directas o indirectas, y pueden comunicarse verbalmente o no verbalmente. Los siguientes son ejemplos de amenazas y actos que se considerarán violentos; esta lista de ninguna manera es exhaustiva:

Ejemplo	Tipo de amenaza
Diciendo: "¿Quieres ver tu próximo cumpleaños?"	Indirecto
Escribiendo, "Los empleados que matan a sus supervisores tienen la idea correcta".	Indirecto
Diciendo: "Voy a apagar tus luces".	Directo
Hacer un movimiento de golpe o un gesto obscuro	No verbal
Mostrar armas	Extremo
Acechar o forzar una atención indebida a alguien, ya sea extremadamente romántico u hostil	hostil
Tomar acciones que puedan causar daños corporales o materiales.	Actos de violencia

Terminación

Referencias de empleados

Todas las solicitudes de referencias deben dirigirse al gerente de la oficina. Ningún otro gerente, supervisor o empleado está autorizado a divulgar referencias de empleados actuales o anteriores.

Por política, AWT Construction Group, Inc. divulga solo las fechas de empleo y el título del último puesto que ocuparon los ex empleados.

Terminación involuntaria y disciplina progresiva

La violación de las políticas y reglas de AWT Construction Group, Inc. puede justificar una acción disciplinaria. La Compañía tiene un sistema de disciplina progresiva que puede incluir advertencias verbales, advertencias escritas y suspensión. El sistema no es formal y AWT Construction Group, Inc. puede, a su entera discreción, utilizar cualquier forma de disciplina que se considere apropiada bajo las circunstancias, hasta e incluyendo la terminación inmediata del empleo. La política de disciplina progresiva de la Compañía no limita ni altera en modo alguno la relación laboral a voluntad.

Reducciones de fuerza

En algunas circunstancias, AWT Construction Group, Inc. puede necesitar reestructurar o reducir su fuerza laboral. Si es necesario reestructurar nuestras operaciones o reducir la cantidad de empleados, la Compañía intentará notificar con anticipación, si es posible, para ayudar a preparar a las personas afectadas. Si es posible, los empleados sujetos a despido serán informados de la naturaleza del despido y la duración previsible del despido, ya sea a corto plazo o indefinido.

Para determinar qué empleados estarán sujetos a despidos, AWT Construction Group, Inc. tendrá en cuenta, entre otras cosas, la operación y los requisitos, la habilidad, la productividad, la capacidad y el desempeño pasado de los involucrados, y también, cuando sea factible, el la duración del servicio del empleado.

Resignacion voluntaria

La renuncia voluntaria se produce cuando un empleado renuncia voluntariamente a su empleo en AWT Construction Group, Inc., o no se presenta a trabajar durante dos días según la política de asistencia, días laborables programados consecutivamente sin previo aviso o aprobación de su Gerente (a menos que el ausencia está protegida por la ley). Toda la propiedad de la Compañía, incluidos vehículos, llaves, uniformes, tarjetas de identificación y tarjetas de crédito, debe devolverse inmediatamente después de la terminación del empleo.

Acuse de recibo

Acuse de recibo - Copia de empleado

Recibí mi copia del manual del empleado de la Compañía. Entiendo y acepto que es mi responsabilidad leer y familiarizarme con las políticas y procedimientos contenidos en el manual.

Entiendo y acepto que nada en el manual del empleado crea o tiene la intención de crear una promesa o representación de empleo continuo y que el empleo en AWT Construction Group, Inc. es un empleo a voluntad; El empleo puede ser rescindido a voluntad de la Compañía o de mí. Mi firma certifica que entiendo que el acuerdo anterior sobre el estado a voluntad es el único y completo acuerdo entre AWT Construction Group, Inc. y yo con respecto a la duración de mi empleo y las circunstancias bajo las cuales mi empleo puede ser terminado. Reemplaza todos los acuerdos, entendimientos y representaciones anteriores relacionados con mi empleo con AWT Construction Group, Inc.

Entiendo que, a excepción del estado de empleo a voluntad, la Compañía puede cambiar todas y cada una de las políticas o prácticas en cualquier momento. AWT Construction Group, Inc. se reserva el derecho de cambiar mis horas, salarios y condiciones de trabajo en cualquier momento. Entiendo y acepto que, aparte del Presidente de AWT Construction Group, Inc., ningún gerente, supervisor o representante de la Compañía tiene autoridad para celebrar ningún acuerdo, expreso o implícito, de empleo por un período específico de tiempo, o para hacer cualquier acuerdo para un empleo que no sea a voluntad; solo el presidente tiene la autoridad para hacer tal acuerdo y solo por escrito, firmado por el presidente.

Firma del empleado _____

Nombre impreso del empleado _____

Fecha _____

Acuse de recibo

Confirmación de la Política de Prevención de Discriminación y Represalias por

Acoso - Copia de empleado

He recibido mi copia de la política de Prevención de Acoso, Discriminación y Represalias de la Compañía. Entiendo y acepto que es mi responsabilidad leer y familiarizarme con esta política.

Entiendo que la Compañía se compromete a proporcionar un entorno de trabajo libre de acoso, discriminación y represalias. Mi firma certifica que entiendo que debo cumplir y cumplir con las reglas y requisitos descritos en esta política.

Firma del empleado _____

Nombre impreso del empleado _____

Fecha _____

Acuse de recibo

Acuse de recibo - Copia del empleador

Recibí mi copia del manual del empleado de la Compañía. Entiendo y acepto que es mi responsabilidad leer y familiarizarme con las políticas y procedimientos contenidos en el manual.

Entiendo y acepto que nada en el manual del empleado crea o tiene la intención de crear una promesa o representación de empleo continuo y que el empleo en AWT Construction Group, Inc. es un empleo a voluntad; El empleo puede ser rescindido a voluntad de la Compañía o de mí. Mi firma certifica que entiendo que el acuerdo anterior sobre el estado a voluntad es el único y completo acuerdo entre AWT Construction Group, Inc. y yo con respecto a la duración de mi empleo y las circunstancias bajo las cuales mi empleo puede ser terminado. Reemplaza todos los acuerdos, entendimientos y representaciones anteriores relacionados con mi empleo con AWT Construction Group, Inc.

Entiendo que, a excepción del estado de empleo a voluntad, la Compañía puede cambiar todas y cada una de las políticas o prácticas en cualquier momento. AWT Construction Group, Inc. se reserva el derecho de cambiar mis horas, salarios y condiciones de trabajo en cualquier momento. Entiendo y acepto que, aparte del presidente de AWT Construction Group, Inc., ningún gerente, supervisor o representante de la Compañía tiene autoridad para celebrar ningún acuerdo, expreso o implícito, de empleo por un período específico de tiempo, o para hacer cualquier acuerdo de empleo que no sea a voluntad; solo el presidente tiene la autoridad para hacer tal acuerdo y solo por escrito, firmado por el presidente.

Firma del empleado _____

Nombre impreso del empleado _____

Fecha _____

Acuse de recibo

Confirmación de la Política de Prevención de Discriminación y Represalias por Acoso

- Copia del empleador

He recibido mi copia de la política de Prevención de Acoso, Discriminación y Represalias de la Compañía. Entiendo y acepto que es mi responsabilidad leer y familiarizarme con esta política.

Entiendo que la Compañía se compromete a proporcionar un entorno de trabajo libre de acoso, discriminación y represalias. Mi firma certifica que entiendo que debo cumplir y cumplir con las reglas y requisitos descritos en esta política.

Firma del empleado _____

Nombre impreso del empleado _____

Fecha _____