



**ATTACHMENTS**

# **EMPLOYEE HANDBOOK**





# MANUAL DEL EMPLEADO

*Revisado 1.2026*

Construction Implements Depot, Inc

1248 N. Main St. – PO Box 1230

Denton, NC 27239

Phone: 336-859-2002

[www.cidattachments.com](http://www.cidattachments.com)

# Table of Contents

Bienvenido a Construction Implements Depot (C.I.D.) .....	7
SOBRE NOSOTROS .....	7
SOBRE ESTE MANUAL .....	8
<b>SECCIÓN 1: EMPLEO .....</b>	<b>9</b>
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO .....	9
POLÍTICA DE ACOSO .....	9
POLÍTICA ANTI-ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO .....	11
DISCRIMINACIÓN LABORAL POR REPRESALIAS .....	12
NO DISCRIMINACIÓN POR EL USO LEGAL DE PRODUCTOS LEGALES .....	13
ADAPTACIONES PARA DISCAPACIDADES .....	13
ADAPTACIONES POR OBSERVANCIAS RELIGIOSAS .....	13
COMUNICACIÓN ABIERTA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS .....	13
RELACIONES CON CLIENTES .....	14
<b>SECCIÓN 2: COMENZANDO .....</b>	<b>15</b>
PRUEBA DE AUTORIZACIÓN DE TRABAJO .....	15
VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES Y REFERENCIAS DE EMPLEADOS .....	15
ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS .....	16
EMPLEO DE PARIENTES .....	16
PERÍODO INTRODUCTORIO PARA NUEVOS EMPLEADOS .....	17
<b>SECCIÓN 3: COMPENSACIÓN Y LICENCIAS .....</b>	<b>18</b>
SALARIO BASE .....	18
CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO .....	18
PAGO DE HORAS EXTRA .....	19
NÓMINA Y DÍA DE PAGO .....	20
DEDUCCIONES OBLIGATORIAS .....	20
POLÍTICA DE SALARIO BASE .....	21
EVALUACIONES DE DESEMPEÑO .....	22

SISTEMA DE PUNTOS POR TIEMPO POR ENFERMEDAD O TIEMPO PERSONAL .....	23
PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN .....	24
PERMISO PARA ASISTIR A LA ESCUELA DE SU HIJO .....	25
CIERRE.....	25
LICENCIA POR DUELA.....	26
SERVICIO DE JURADO.....	27
LEY DE LICENCIA MÉDICA Y FAMILIAR (FMLA) .....	27
INCAPACIDAD PROLONGADA.....	28
LICENCIAS PERSONALES.....	28
LICENCIAS MILITARES.....	28
<b>SECCIÓN 4: BENEFICIOS Y VACACIONES.....</b>	<b>29</b>
BENEFICIOS DE SALUD .....	29
HIPAA (LEY DE PORTABILIDAD Y RESPONSABILIDAD DE SEGURO MÉDICO) .....	29
OTROS BENEFICIOS .....	30
DÍAS FERIADOS .....	31
TIEMPO DE VACACIONES .....	32
COMPENSACIÓN LABORAL .....	34
<b>SECTION 5: EXPECTATIVAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL LUGAR DE TRABAJO .....</b>	<b>35</b>
REGLAS DE CONDUCTA .....	35
CONFLICTO DE INTERESES.....	38
EMPLEO EXTERNO .....	38
ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL.....	39
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD .....	40
HORARIO LABORAL (PLANTA) .....	40
HORARIO DE OFICINA .....	41
PERÍODOS DE COMIDA Y DESCANSO .....	41
PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE TIEMPO .....	41
REUNIONES DE LA EMPRESA Y DEPARTAMENTALES .....	42

REEMBOLSO DE GASTOS.....	42
USO DE COMPUTADORA, TELÉFONO Y CORREO.....	42
USO PERSONAL DE LA PROPIEDAD DE LA EMPRESA.....	43
USO DE VEHÍCULO DE LA EMPRESA.....	44
USO DE REDES SOCIALES .....	44
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y NO DIVULGACIÓN .....	47
CÓDIGO DE VESTIMENTA.....	48
UNIFORMES .....	48
SOLICITACIÓN Y DISTRIBUCIÓN.....	48
REGISTROS DE PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN .....	49
SUGERENCIAS .....	49
PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO .....	49
<b>SECCIÓN 6: SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO .....</b>	<b>51</b>
NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD .....	51
OPERACIÓN DE MONTACARGAS.....	53
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).....	53
PREVENCIÓN DE INCENDIOS.....	55
EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.....	55
TOLERANCIA CERO HACIA LA VIOLENCIA.....	56
ARMAS Y MUNICIONES.....	57
ORDEN Y LIMPIEZA .....	57
SEGURIDAD DEL EDIFICIO .....	57
INSPECCIÓN DE LA PROPIEDAD .....	58
VISITANTES EN EL LUGAR DE TRABAJO .....	58
ESTACIONAMIENTO .....	58
USO DEL EQUIPO .....	59
USO PERSONAL DEL TELÉFONO CELULAR .....	59
POLÍTICA DE NO FUMAR.....	60

EMPLEADOS QUE REQUIERAN ATENCIÓN MÉDICA .....	60
CIERRES POR CONDICIONES METEOROLÓGICAS O EMERGENCIAS.....	61
<b>SECCIÓN 7: SALIDA DE LA EMPRESA .....</b>	<b>61</b>
EMPLEO A VOLUNTAD.....	61
TERMINACIÓN DEL EMPLEO .....	61
DEVOLUCIÓN DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA.....	62
NOTIFICACIÓN COBRA .....	62
<b>SECCIÓN 8: RECONOCIMIENTOS .....</b>	<b>63</b>
RECONOCIMIENTO DE POLÍTICAS DEL EMPLEADO .....	63
RECONOCIMIENTO DE LA POLÍTICA DE LICENCIA MÉDICA FAMILIAR .....	64
POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL Y RECONOCIMIENTO.....	65

## Bienvenido a Construction Implements Depot (C.I.D.)

*Este manual ha sido elaborado por C.I.D. con el fin de familiarizar a nuestros empleados con la empresa, con las políticas y procedimientos clave, y con muchos de los beneficios que pueden esperar. Este manual reemplaza todos los manuales del empleado y memorandos anteriores.*

### SOBRE NOSOTROS

Gracias por unirse a C.I.D. Esperamos que esté de acuerdo en que tiene una gran contribución que hacer a la industria manufacturera a través de C.I.D., y que encontrará su empleo aquí como una experiencia gratificante. Esperamos con interés la oportunidad de trabajar juntos para crear una empresa más exitosa. También queremos que sienta que su empleo con C.I.D. será una relación mutuamente beneficiosa y satisfactoria.

Usted se ha unido a una organización que tiene una reputación establecida por la calidad. El crédito por ello corresponde a todos los que forman parte de la organización. Esperamos que usted también encuentre satisfacción y se sienta orgulloso de su trabajo aquí. Como miembro del equipo de C.I.D., se espera que contribuya con sus talentos y energías para seguir mejorando el entorno y la empresa.

C.I.D. es una empresa orientada al apoyo al cliente y un recurso líder en implementos de alta calidad para minicargadores (Skid Steer). Nuestra misión es proporcionar implementos de la más alta calidad, así como la experiencia y el soporte de producto que nuestros clientes necesitan.

Este manual del empleado proporcionará respuestas a la mayoría de las preguntas que pueda tener sobre los programas de beneficios de C.I.D., así como sobre las políticas y procedimientos de la empresa. Usted es responsable de leer y comprender este manual del empleado. Si algo no le resulta claro, por favor hable del tema con su supervisor.

Atentamente,  
Construction Implements Depot (C.I.D.)

## **SOBRE ESTE MANUAL**

Nadie, excepto el Comité Ejecutivo de C.I.D., puede alterar o modificar cualquiera de las políticas contenidas en este Manual del Empleado. Cualquier alteración o modificación de las políticas de este Manual del Empleado debe realizarse por escrito.

Ninguna declaración ni promesa hecha por un supervisor, gerente o jefe de departamento, pasada o presente, podrá interpretarse como un cambio de política ni constituirá un acuerdo con un empleado.

C.I.D. y “la Compañía”, tal como se mencionan a lo largo de este Manual del Empleado, se refieren a la misma entidad. Si alguna disposición de este Manual del Empleado se considerara inaplicable o inválida, dicha determinación no invalidará la totalidad del Manual del Empleado, sino únicamente la disposición específica en cuestión.

**C.I.D., a su discreción, puede cambiar, eliminar, suspender o discontinuar partes de las políticas, o las políticas en su totalidad, en cualquier momento y sin previo aviso. En caso de un cambio de política, los empleados serán notificados. Cualquier acción de este tipo se aplicará tanto a los empleados actuales como a los futuros.**

---

## SECCIÓN 1: EMPLEO

### IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

En C.I.D., nuestra política es proporcionar igualdad de oportunidades de empleo a todos los empleados y solicitantes de empleo, basándonos en sus calificaciones, habilidades y méritos. Por lo tanto, C.I.D. prohíbe cualquier decisión laboral basada en raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, edad, género, genética, orientación sexual, estado civil, familiar o de discapacidad, condición de veterano cubierto o cualquier otro grupo legalmente protegido. Esta política se aplica a todos los términos y condiciones de empleo, incluyendo, entre otros, contratación, asignación, promoción, despido, recorte de personal, reincorporación, transferencias, licencias, compensación y capacitación.

Cualquier pregunta o inquietud sobre discriminación, o sobre la equidad de una práctica laboral en su lugar de trabajo, debe ser reportada a su supervisor inmediato o a un miembro del Comité Ejecutivo de C.I.D., sin temor a represalias. Todas las quejas de discriminación serán investigadas y se tomarán las medidas apropiadas.

### POLÍTICA DE ACOSO

Es política de la Compañía que el acoso a solicitantes y empleados, incluido el acoso sexual, basado en raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, edad, género, genética, orientación sexual, estado civil, familiar o de discapacidad, condición de veterano cubierto o cualquier otro grupo legalmente protegido, es inaceptable y no será tolerado.

Esta política se aplica a todos los empleados. Cubre el acoso por parte de empleados de la Compañía (incluidos supervisores y gerentes), clientes, proveedores u otros terceros con quienes la Compañía tenga relaciones comerciales. La Compañía no tolerará comportamientos ofensivos o de otra manera poco profesionales que considere inapropiados en el lugar de trabajo, incluso si no son lo suficientemente graves o generalizados para cumplir con la definición legal de un ambiente hostil.

El acoso en el lugar de trabajo puede presentarse de muchas formas. Puede incluir, pero no se limita a, palabras, señales, chistes ofensivos, caricaturas, imágenes, carteles, correos electrónicos con bromas o comentarios, bromas pesadas, intimidación, agresiones físicas o contacto físico, o violencia.

## **Acoso Sexual**

La Compañía no tolera el acoso sexual. El acoso sexual puede incluir avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales u otro contacto verbal o físico no deseado de naturaleza sexual, cuando dicha conducta crea un ambiente de trabajo ofensivo, hostil e intimidante e impide que una persona desempeñe eficazmente las funciones de su puesto.

Ningún empleado o solicitante debe ser objeto de insinuaciones sexuales no solicitadas y no deseadas. Tampoco se debe inducir a ningún empleado o solicitante a creer que una oportunidad laboral o un beneficio dependa de alguna manera de “cooperación” de naturaleza sexual.

Otras formas de acoso prohibidas incluyen chistes, abuso verbal y epítetos, comentarios degradantes, la exhibición de objetos e imágenes y otras conductas ofensivas.

## **Reporte de Acoso de Cualquier Tipo**

Cualquier empleado que considere haber sido objeto de acoso (o que tenga motivos para creer que otra persona ha sido objeto de acoso), incluido el acoso sexual, tiene la obligación de notificar a su supervisor u otro miembro de la gerencia, de manera oral o escrita. Se espera que el denunciante proporcione la información que la Compañía solicite, incluyendo un relato detallado de los incidentes denunciados, testigos (si los hubiera), fechas y otra información que la Compañía considere relevante. Se realizará una investigación inmediata del asunto.

Todos los empleados —ya sean denunciante, testigo o acusado— están obligados a ser veraces, precisos y cooperativos durante las investigaciones de la Compañía. La información obtenida durante la investigación solo se compartirá con quienes necesiten conocerla. Como empleado que reporta o como testigo, la Compañía no tomará represalias en su contra por iniciar o participar en la investigación.

Cualquier persona que se determine que ha participado en acoso prohibido estará sujeta a sanciones apropiadas, que pueden incluir la terminación del empleo, dependiendo de las circunstancias. Nadie debe presumirse culpable simplemente porque se esté llevando a cabo una investigación.

Es política de la Compañía que nadie será objeto de represalias por presentar una queja de acoso basada en una percepción honesta de los hechos o por cooperar en la investigación de una queja.

## POLÍTICA ANTI-ACOSO EN EL LUGAR DE TRABAJO

La Compañía considera inaceptable el acoso laboral y no lo tolerará bajo ninguna circunstancia. Esta política se aplica a todos los empleados de C.I.D., incluidos supervisores, gerentes y directivos. Se aplica durante el horario laboral, en funciones relacionadas con el trabajo o patrocinadas por la empresa, y durante viajes por motivos laborales. También incluye el trato hacia compañeros de trabajo, clientes, consumidores y otros terceros.

El acoso laboral es un comportamiento no deseado o irrazonable que menosprecia, intimida o humilla a las personas, ya sea como individuos o como grupo. Los siguientes son ejemplos de conductas que la Compañía considerará como acoso laboral:

- Lenguaje abusivo u ofensivo, incluyendo ser insultado o maldecido
- Insultos o ataques personales
- Difusión de rumores e insinuaciones
- Miradas fijas, fulminantes u otras demostraciones no verbales de hostilidad
- Animar a otros a volverse en contra del empleado objetivo
- Críticas no justificadas o inválidas
- Minimizar el trabajo y los logros
- Culpar sin justificación basada en hechos
- Aislara las personas de la interacción normal en el trabajo, incluyendo socialmente
- Exigir en exceso
- Establecer plazos imposibles
- Culpar injustamente por errores
- Supervisión excesiva o microgestión
- Bromas pesadas
- Menospreciar o ignorar opiniones o sugerencias
- Criticar en público

La Compañía anima a todos los empleados a reportar cualquier caso de acoso laboral a su supervisor o a un miembro del Comité Ejecutivo, sin temor a represalias. Cualquier reporte de este tipo será investigado de manera inmediata. Los empleados que se determine que han violado esta política serán sancionados, incluyendo la posibilidad de la terminación del empleo.

## DISCRIMINACIÓN LABORAL POR REPRESALIAS

C.I.D. no discriminará ni tomará medidas de represalia contra un empleado porque este, de buena fe, presente o amenace con presentar una reclamación o queja, inicie cualquier investigación, inspección, procedimiento u otra acción, o testifique o proporcione información a cualquier persona con respecto a cualquiera de los siguientes casos:

- Una reclamación de compensación laboral;
- Una reclamación de salario y horas de trabajo;
- Una persona que posea el rasgo de célula falciforme o hemoglobina C;
- Relacionado con miembros de la Guardia Nacional de Carolina del Norte;
- Relacionado con pruebas o información genética;
- Quejas sobre seguridad y salud ocupacional;
- Relacionado con la Ley de Control de Plaguicidas de Carolina del Norte; o
- Relacionado con la Ley de Vapores Tóxicos de Carolina del Norte.

Además, C.I.D. no discriminará ni tomará represalias contra ningún empleado que realice cualquiera de las siguientes acciones:

- Ejercer cualquier derecho en nombre del empleado o en nombre de otro empleado bajo la ley de salario y horas de Carolina del Norte o la Ley de Control de Plaguicidas;
- Provocar que se inicien cualquiera de las actividades enumeradas anteriormente en (a) a (g) en nombre de otro empleado;
- Cumplir con las disposiciones de la ley de Carolina del Norte relacionadas con los Padres de Menores Adjudicados como Delincuentes o Indisciplinados; o
- Ejercer cualquier derecho para obtener reparación bajo la Ley de Violencia Doméstica de Carolina del Norte.

Sin embargo, un empleado que se ausente del lugar de trabajo por un tiempo razonable para obtener asistencia bajo la Ley de Violencia Doméstica de Carolina del Norte deberá seguir la política o el procedimiento habitual de permisos de C.I.D., incluyendo notificación anticipada al empleador, cuando así lo exijan los procedimientos habituales de la empresa, a menos que una emergencia le impida hacerlo. C.I.D. podrá requerir documentación de cualquier emergencia que haya impedido al empleado cumplir previamente con la política o procedimiento habitual de permisos, o cualquier otra información disponible para el empleado que respalte la razón de su ausencia del lugar de trabajo.

## NO DISCRIMINACIÓN POR EL USO LEGAL DE PRODUCTOS LEGALES

C.I.D. no se negará a contratar a un posible empleado, ni despedirá ni discriminará de otro modo a ningún empleado con respecto a la compensación, términos, condiciones o privilegios de empleo, porque el posible empleado o el empleado participe o haya participado en el uso legal de productos legales, siempre que la actividad ocurra fuera de las instalaciones del empleador durante horas no laborales y no afecte negativamente el desempeño laboral del empleado, su capacidad para cumplir adecuadamente con las responsabilidades del puesto en cuestión ni la seguridad de otros empleados.

## ADAPTACIONES PARA DISCAPACIDADES

C.I.D. se compromete a cumplir plenamente con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y a garantizar igualdad de oportunidades de empleo para las personas calificadas con discapacidades. Todas las prácticas de empleo se llevan a cabo de manera no discriminatoria, de acuerdo con la ADA y con todas las demás leyes federales, estatales y locales aplicables. Si desea solicitar una adaptación, por favor comuníquese con un miembro del Comité Ejecutivo.

## ADAPTACIONES POR OBSERVANCIAS RELIGIOSAS

C.I.D. fomenta una fuerza laboral diversa y realizará adaptaciones razonables para la observancia religiosa. La seguridad y el impacto en el servicio al cliente son primordiales y, por lo tanto, recibirán consideración importante al evaluar una solicitud de adaptación e identificar oportunidades para cumplirla. Los empleados que deseen solicitar una adaptación deben comunicarse con un miembro del Comité Ejecutivo.

## COMUNICACIÓN ABIERTA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

C.I.D. alienta a los empleados a discutir directamente con un compañero de trabajo cualquier problema que puedan tener. Si no se alcanza una solución, los empleados deben coordinar una reunión con su supervisor directo. Si la preocupación, problema o asunto no se aborda adecuadamente, los empleados deben comunicarse con un miembro del Comité Ejecutivo. Cualquier información discutida en una reunión de Comunicación Abierta se considera confidencial, en la medida de lo posible, mientras se permita que la gerencia responda al problema. Las represalias contra cualquier empleado por el uso adecuado de los canales de Comunicación Abierta son inaceptables.

## RELACIONES CON CLIENTES

El éxito de C.I.D. depende de la calidad de las relaciones entre C.I.D., nuestros empleados, clientes, proveedores y el público en general. La impresión que nuestros clientes tengan de C.I.D., así como su interés y disposición para comprar nuestros productos, está fuertemente influenciada por las personas que los atienden. En cierto sentido, independientemente de su puesto, usted es un embajador de C.I.D. Cuanto más promueva la buena voluntad, más respetarán y valorarán nuestros clientes a usted, a C.I.D. y a los productos y servicios de C.I.D.

A continuación, se presentan varias acciones que puede tomar para ayudar a dar una buena impresión de C.I.D. a los clientes. Estos son los pilares para nuestro éxito continuo:

Actúe con competencia y trate a los clientes de manera cortés y respetuosa.

Comunique siempre de manera agradable y respetuosa con los demás empleados.

Realice un seguimiento rápido de los pedidos y consultas, proporcione respuestas profesionales a las solicitudes y preguntas, y desempeñe todas las funciones de manera ordenada.

Sienta un gran orgullo por su trabajo y disfrute dando lo mejor de sí mismo.

## SECCIÓN 2: COMENZANDO

*Entendemos que establecerse en un nuevo puesto a veces puede resultar abrumador. Para hacer que su transición sea lo más fluida posible, esta sección describe lo que puede esperar como nuevo empleado.*

### PRUEBA DE AUTORIZACIÓN DE TRABAJO

Todas las ofertas de empleo están condicionadas a la verificación del derecho legal del candidato para trabajar en los Estados Unidos. Los Servicios de Ciudadanía e Inmigración de los EE. UU. requieren que la Compañía y el nuevo empleado proporcionen información específica para completar el Formulario I-9, Verificación de Elegibilidad de Empleo, dentro de los tres (3) días posteriores al inicio del empleo. Los empleados deben completar la Sección 1 del Formulario I-9 a más tardar al final de su primer día de trabajo. La falta de presentación de la documentación adecuada para completar el Formulario I-9 resultará en suspensión y/o terminación del empleo.

### VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES Y REFERENCIAS DE EMPLEADOS

Para garantizar que las personas que se unan a C.I.D. estén bien calificadas y mantener un entorno de trabajo seguro y productivo, nuestra política es realizar verificaciones de antecedentes previas al empleo a todos los solicitantes que acepten una oferta de trabajo. Las verificaciones de antecedentes pueden incluir la verificación de cualquier información en el currículum o formulario de solicitud del solicitante.

Si un solicitante se niega a proporcionar la información necesaria para que el empleador pueda realizar las verificaciones de antecedentes requeridas o proporciona información falsa durante el proceso de solicitud, el empleador denegará el empleo.

Todas las ofertas de empleo están condicionadas a la recepción de un informe de verificación de antecedentes que sea aceptable para C.I.D. Todas las verificaciones de antecedentes se realizan de conformidad con la Ley Federal de Informe Justo de Crédito (Fair Credit Reporting Act), la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y las leyes estatales y federales de privacidad y antidiscriminación. Los informes se mantienen confidenciales y solo son revisados por las personas involucradas en el proceso de contratación.

Las verificaciones de antecedentes incluirán una revisión del historial criminal; sin embargo, una condena penal no excluye automáticamente a un solicitante del empleo.

Cualquier solicitante con una condena penal será evaluado individualmente para determinar si debe ser excluido de la consideración en función de dicha condena.

Se podrán realizar verificaciones adicionales, como el historial de manejo o el informe crediticio, a los solicitantes de determinadas categorías de empleo si resulta apropiado y relacionado con el puesto.

C.I.D. también se reserva el derecho de realizar una verificación de antecedentes a los empleados actuales para determinar su elegibilidad para promociones o reasignaciones, de la misma manera que se describe anteriormente.

### ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS

Como nuevo miembro del equipo de C.I.D., puede esperar una orientación completa sobre las políticas y procedimientos de la empresa. Dependiendo de la carga de trabajo de su departamento, su supervisor le presentará a sus compañeros de trabajo y le mostrará la distribución de su área de trabajo. No dude en hacer preguntas a sus colegas durante su orientación.

### EMPLEO DE PARIENTES

En el caso de que un empleado se convierta en pariente de otro empleado (por ejemplo, por matrimonio), esto debe ser reportado inmediatamente al supervisor o a Recursos Humanos. Si actualmente reportan uno al otro o trabajan en el mismo departamento, una de las personas será transferida a otro departamento o supervisor.

Todo nuevo empleado debe revelar relaciones familiares cercanas, específicamente el matrimonio, al supervisor o a Recursos Humanos al momento de la contratación, para asegurar que no se le asigne al departamento de su familiar.

## PERÍODO INTRODUCTORIO PARA NUEVOS EMPLEADOS

C.I.D. supervisa y evalúa el desempeño de cada nuevo empleado durante los primeros 90 días para determinar si continuar con el empleo en un puesto específico o en C.I.D. es apropiado. Al mismo tiempo, los nuevos empleados tienen la oportunidad de decidir si C.I.D. les proporciona el ambiente de trabajo adecuado.

Este período puede extenderse, por cualquier motivo, a discreción exclusiva de la gerencia. Un empleado que haya sido recontratado después de separarse de C.I.D. se considera un empleado en período introductorio durante sus primeros 90 días posteriores a la recontratación.

Durante el Período Introductorio, los empleados no son elegibles para beneficios, salvo que la ley disponga lo contrario. Los empleados no pueden ausentarse más de tres (3) días durante el período de prueba. Esto excluye cualquier día previo a la contratación registrado en la orientación. Cualquier día en exceso de tres (3) estará sujeto a la política disciplinaria. La finalización del Período Introductorio no garantiza la continuidad del empleo, ya que el empleo siempre es a voluntad. Usted es libre de terminar su empleo en cualquier momento, con o sin motivo, y C.I.D. puede elegir terminar su empleo en cualquier momento, con o sin motivo.

Al final del Período Introductorio, su supervisor o gerente discutirá con usted su desempeño laboral.

---

## SECCIÓN 3: COMPENSACIÓN Y LICENCIAS

*La compensación total que recibe por su trabajo va más allá del salario base. El tiempo libre remunerado, los beneficios de salud integrales, el pago por incentivos y el acceso a horas extra son también ventajas que obtiene al elegir trabajar para C.I.D.*

### SALARIO BASE

El objetivo del programa de compensación de C.I.D. es atraer a posibles empleados, satisfacer las necesidades de todos los empleados actuales y motivar a los empleados con buen desempeño a permanecer en nuestra organización. Con esto en mente, nuestro programa de compensación está diseñado para equilibrar las necesidades del empleado y de la empresa. La compensación puede variar según los roles y responsabilidades, el desempeño individual y el de la empresa, y en cumplimiento con todas las leyes aplicables. Para cualquier pregunta sobre su salario, comuníquese con su supervisor o con un miembro del Comité Ejecutivo.

### DIFERENCIAL POR TURNO

Cualquier empleado que trabaje en el segundo turno recibirá un diferencial de \$1 por turno. Cualquier empleado que trabaje en el tercer turno recibirá un diferencial de \$2 por turno además de su salario base. Cuando, o si, el empleado pasa al primer turno, el diferencial por turno se eliminará de su pago.

### CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO

Los empleados se clasifican en una de tres categorías: tiempo completo regular, tiempo parcial regular y temporal.

**Tiempo Completo Regular:** Un empleado de tiempo completo regular tiene un horario habitual de al menos 40 horas por semana en una asignación de trabajo regular.

**Tiempo Parcial Regular:** Un empleado de tiempo parcial regular tiene un horario habitual de menos de 40 horas por semana en una asignación de trabajo regular.

**Temporal:** De vez en cuando, C.I.D. puede contratar empleados por períodos de tiempo específicos o para la realización de un proyecto determinado. Un empleado contratado bajo estas condiciones será considerado un empleado temporal. La asignación de trabajo, el horario laboral y la duración del puesto se determinarán de manera individual. Un

puesto temporal no excederá de seis (6) meses de duración, a menos que se extienda específicamente mediante un acuerdo por escrito. Los empleados de verano, pasantes y empleados estacionales se consideran empleados temporales.

Un empleado temporal no se convierte en empleado regular por el hecho de haber trabajado más tiempo del período especificado acordado. Los empleados temporales no son elegibles para los beneficios descritos en este Manual del Empleado, excepto cuando se otorguen ocasionalmente o en la medida en que lo requieran las disposiciones de las leyes estatales y federales.

### **Estatus Exento y No Exento**

Los empleados de C.I.D. se clasifican como “exentos” o “no exentos”. Esto es necesario porque, por ley, los empleados en ciertos tipos de trabajos (determinados por las funciones y responsabilidades del puesto) tienen derecho a recibir pago por horas extra por las horas trabajadas que excedan las 40 horas por semana laboral.

- Los puestos no exentos (también denominados puestos “por hora”) están sujetos a las disposiciones de horas extra de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA, por sus siglas en inglés) y requieren el pago de horas extra a 1 ½ veces la tarifa horaria del empleado. La semana laboral en C.I.D. comienza el domingo al inicio de la jornada laboral y termina el sábado al final de la jornada laboral. Los puestos que por ley son no exentos y requieren pago de horas extra no pueden ser tratados como puestos exentos bajo ninguna circunstancia.
- Los puestos exentos (también denominados puestos “asalariados”) están excluidos de las disposiciones de pago de horas extra. Por ley, C.I.D. no está obligado a pagar horas extra a los empleados en puestos exentos. En algunos casos, debido a prácticas dentro de la industria u otras condiciones del mercado, C.I.D. puede optar por tratar ciertos puestos exentos como no exentos a efectos del pago de horas extra. Tratar un puesto exento como no exento para el pago de horas extra está permitido bajo la FLSA.

### **PAGO DE HORAS EXTRA**

La compensación por horas extra se paga a los empleados no exentos de acuerdo con las regulaciones federales y estatales sobre salario y horas de trabajo. Todo trabajo extraordinario realizado debe contar con la autorización previa del supervisor.

## NÓMINA Y DÍA DE PAGO

Nuestra semana laboral de nómina comienza a las 12:00 a. m. del lunes y termina a las 11:59 p. m. del domingo a la medianoche. El día de pago normalmente es el viernes por los servicios prestados durante el período de una (1) semana que finaliza el sábado anterior al final de la jornada laboral. Su pago se depositará directamente en su cuenta bancaria. Sus comprobantes de pago se distribuirán electrónicamente de manera semanal. El calendario de pago semanal consta de cincuenta y dos (52) períodos de pago por año.

Se realizarán cambios y se anunciarán con anticipación cuando los días festivos o cierres de C.I.D. interfieran con el calendario normal de pago.

Se hace todo lo posible por evitar errores en su cheque de pago. Si considera que se ha cometido un error, notifique a su supervisor de inmediato. Él o ella tomará las medidas necesarias para resolver el problema y garantizar que cualquier corrección necesaria se realice de manera oportuna.

Toda la información relacionada con el pago en C.I.D. es confidencial y no debe divulgarse por ningún motivo, excepto cuando sea necesario para fines apropiados de informes financieros.

Cualquier divulgación no autorizada de información confidencial por parte de los empleados puede afectar la capacidad de la Compañía para competir eficazmente por talento, puede crear conflictos y disputas innecesarias y podría dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la terminación del empleo.

## DEDUCCIONES OBLIGATORIAS

C.I.D. está obligado por ley a realizar ciertas deducciones de su cheque de pago. Entre ellas se incluyen los impuestos federales, estatales y locales aplicables, así como su contribución al Seguro Social según lo exige la ley. Estas deducciones se detallarán en su comprobante de pago. El monto de las deducciones dependerá de sus ingresos y de la información que proporcione en su formulario W-4 con respecto al número de exenciones que reclame.

Si desea modificar el número de exenciones que reclama, debe completar un nuevo formulario W-4. Solo usted puede modificar su formulario W-4, y las instrucciones verbales o por escrito no son suficientes para cambiar las retenciones. Le recomendamos

revisar su comprobante de pago para asegurarse de que refleje el número correcto de retenciones.

El formulario W-2 que recibe anualmente refleja cuánto de sus ingresos fue deducido para estos fines.

### **EMBARGOS SALARIALES**

Cualquier otra deducción obligatoria que deba realizarse de su cheque de pago, como embargos ordenados por un tribunal, le será explicada cuando C.I.D. esté obligado a efectuar dichas deducciones de su salario.

#### **POLÍTICA DE SALARIO BASE**

La Ley de Normas Laborales Justas (FLSA, por sus siglas en inglés) es una ley federal que exige que la mayoría de los empleados en los Estados Unidos reciban al menos el salario mínimo federal por todas las horas trabajadas y el pago de horas extra a razón de tiempo y medio por todas las horas trabajadas que excedan las 40 horas en una semana laboral.

Sin embargo, la FLSA establece una exención tanto del salario mínimo como del pago de horas extra para los empleados exentos. Para calificar para esta exención, los empleados generalmente deben cumplir con ciertas pruebas relacionadas con las funciones de su puesto y recibir un salario fijo de no menos de \$913 por semana. Los títulos de los puestos no determinan el estatus de exención. Para que la exención aplique, las funciones específicas del puesto y el salario del empleado deben cumplir con todos los requisitos establecidos en las regulaciones del Departamento de Trabajo.

**Requisito de Salario Base:** Ser pagado sobre una “**base salarial**” significa que el empleado recibe regularmente una cantidad predeterminada de compensación en cada período de pago. Esta cantidad predeterminada no puede reducirse debido a la calidad o cantidad del trabajo del empleado. Sujeto a ciertas excepciones, un empleado exento debe recibir su salario completo por cualquier semana laboral en la que realice algún trabajo, independientemente del número de días u horas trabajadas. Los empleados exentos no necesitan ser pagados por ninguna semana laboral en la que no realicen ningún trabajo.

Si el empleador realiza deducciones del salario predeterminado de un empleado, por ejemplo, debido a las necesidades operativas del negocio, dicho empleado no está siendo pagado sobre una “base salarial”. Si el empleado está listo, dispuesto y capacitado para trabajar, no se pueden realizar deducciones por el tiempo en que el trabajo no esté disponible.

Los empleadores pueden realizar deducciones de día completo o de día parcial del salario de un empleado exento en las siguientes circunstancias:

- Ausencia del trabajo por uno o más días completos por razones personales (no enfermedad/incapacidad);
- Ausencia del trabajo por uno o más días completos debido a enfermedad/incapacidad, si la deducción se realiza de acuerdo con un plan, política o práctica de compensación por salario perdido;
- Para compensar montos que los empleados reciban como honorarios de jurado o testigo, o por pago militar;
- Suspensiones disciplinarias no pagadas de uno o más días completos debido a violaciones de las normas de conducta en el lugar de trabajo;
- Durante la primera o última semana de empleo;
- Por sanciones impuestas por infracciones a reglas de seguridad de gran importancia;
- Cuando los empleados toman licencia no remunerada bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA).

Es política de C.I.D. cumplir con los requisitos de base salarial de la FLSA. Por lo tanto, prohibimos a todos los gerentes de la empresa realizar deducciones indebidas del salario de los empleados exentos. Queremos que los empleados estén al tanto de esta política y que la empresa no permite deducciones que violen la FLSA.

Si usted cree que se ha realizado una deducción indebida de su salario, debe informarlo de inmediato a su supervisor directo o a un miembro del Comité Ejecutivo. Los reportes de deducciones indebidas serán investigados de manera inmediata. Si se determina que se ha realizado una deducción indebida, se le reembolsará de manera pronta cualquier deducción incorrecta realizada.

## EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

C.I.D. realiza evaluaciones de desempeño por escrito inmediatamente después del período introductorio y en relación con la fecha de aniversario del empleado. Nuestras evaluaciones están diseñadas para mejorar el desempeño futuro del empleado y evaluar la capacidad de cada empleado para asumir una ampliación de sus responsabilidades. Las evaluaciones se realizan por escrito, firmadas por el supervisor o el Gerente General (si corresponde), y por el empleado. Las evaluaciones se llevarán a cabo de manera oportuna. Los empleados participarán activamente en la evaluación de su desempeño.

Además, se entiende que las evaluaciones no tienen la finalidad de garantizar aumentos automáticos de salario.

El equipo de gerencia del empleado llevará a cabo las evaluaciones de desempeño. Las evaluaciones representan únicamente el trabajo del empleado durante todo el período bajo consideración. Las evaluaciones utilizan un sistema de calificación que evalúa requisitos específicos del puesto, así como factores generales como asistencia y habilidades interpersonales. Se incluirán comentarios generales en la evaluación. La evaluación completada se discutirá con el empleado, momento en el cual se fomentará que el empleado haga sus comentarios. Posteriormente, basándose en la calificación del empleado, se decidirá el curso de acción apropiado y se establecerá la fecha para la próxima evaluación.

#### SISTEMA DE PUNTOS POR TIEMPO POR ENFERMEDAD O TIEMPO PERSONAL

El tiempo por enfermedad y/o personal se proporciona a todos los empleados a tiempo completo para ausencias debido a su propia enfermedad, lesiones, citas médicas, etc., o por las de su familia inmediata. Cuando la ausencia sea previsible, se solicita notificar a su supervisor con la mayor antelación posible. Los empleados también pueden utilizar cualquier día de vacaciones pagadas disponible para enfermedad o tiempo personal. Los empleados que decidan no usar el tiempo de vacaciones por enfermedad o razones personales deberán tomar el día como no pagado.

Se permitirá a los empleados acumular siete punto setenta y cinco (7.75) puntos de asistencia a lo largo del año calendario. Las tasas de acumulación son las siguientes:

Ausencia	Puntos
Tarde/Salida Temprana <u>menos de</u> treinta (30) minutos	0.25
Llegada Tarde/Salida Temprana <u>más de</u> treinta (30) minutos	0.5
Llamada al Supervisor <u>antes de</u> inicio del turno	1
Llamada al Supervisor <u>después de</u> inicio del turno	2
No Llamar/No Presentarse un (1) día (Llamada al Supervisor 6 horas después del inicio del turno)	4

\*Los cambios de horario que hayan sido previamente negociados con el supervisor no están sujetos a este sistema de puntos. Las ausencias excesivas, la impuntualidad o las salidas tempranas estarán sujetas a la siguiente política disciplinaria.

Disciplina	Emitido En
Acción de Asesoramiento Documentada	4 puntos
Segunda Advertencia Documentada	6 puntos
Tercera Advertencia Documentada con una (1) día de suspensión	7 puntos
Cuarta Advertencia Documentada que resulta en despido	8 puntos

Todos los puntos están sujetos a revisión por parte de los gerentes de nivel superior y pueden ser asignados o eliminados a su discreción. Dependiendo de la circunstancia, incluyendo la antigüedad del empleado, C.I.D. puede asesorar a los empleados antes de proceder a un despido por ausencias excesivas, tardanzas o salidas tempranas.

Todos los puntos de asistencia se reiniciarán el 1 de enero de cada año.

### PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN

Cuando esté ausente del trabajo y su ausencia no haya sido programada previamente, debe notificar personalmente a su supervisor o gerente inmediato tan pronto como se dé cuenta de que llegará tarde o no podrá presentarse a trabajar. Dejar un mensaje de voz o un recado con un compañero de trabajo no califica como notificación a su supervisor. Si su gerente no responde dentro de una hora, debe llamar y dejar un mensaje en Recursos Humanos al (336-859-2002).

## PERMISO PARA ASISTIR A LA ESCUELA DE SU HIJO

Según lo exige la ley de Carolina del Norte, C.I.D. permite cuatro (4) horas de permiso por año a cualquier empleado que sea padre, tutor o persona que ejerza la patria potestad de un niño en edad escolar, para asistir o participar de alguna manera en la escuela de dicho niño. El permiso está sujeto a las siguientes condiciones:

- Usted y su supervisor deben ponerse de acuerdo mutuamente sobre el horario del permiso.
- Debe presentar una solicitud por escrito para el permiso al menos 48 horas antes del mismo.

C.I.D. puede requerir una verificación por escrito de su asistencia o participación durante el tiempo de permiso por parte de la escuela.

## CIERRE

La empresa puede, a su discreción, programar un período de cierre de una (1) semana cada año para facilitar el inventario general de la compañía y proyectos importantes de mantenimiento y reparación. Solo los empleados específicamente solicitados por la empresa para trabajar durante el período de cierre, ya sea para asistir con estas operaciones o para realizar otras tareas esenciales, podrán trabajar.

## LICENCIA POR DUELA

Sabemos que la pérdida de alguien querido es una circunstancia difícil. Mientras se toma el tiempo para llorar, esperamos poder apoyarlo durante este período de duelo. Este documento describe las políticas y procedimientos de la empresa con respecto a la licencia por duelo debido al fallecimiento de un ser querido. Para ser elegible para la licencia por duelo pagada, el empleado debe haber completado su período de prueba de 90 días.

### **Licencia por duelo para un cónyuge o hijo (biológico, adoptivo, de crianza o hijastro):**

Nuestra empresa ofrece a los empleados a tiempo completo hasta 80 horas de tiempo libre pagado tras el fallecimiento de un cónyuge o hijo.

### **Licencia por duelo para otros familiares inmediatos:**

Nuestra empresa ofrece a los empleados a tiempo completo hasta 40 horas de tiempo libre pagado por licencia por duelo tras el fallecimiento de un familiar inmediato. Se consideran familiares inmediatos los siguientes: Madre, Padre, Padrastro/Madrastra, Hermana, Hermano, Abuelo(a), Suegro(a), y yerno/nuera.

### **Licencia por duelo para otros familiares:**

En caso de la pérdida de otros familiares, reconocemos la necesidad de duelo y proporcionamos un (1) día de permiso no remunerado por licencia por duelo. Cualquier persona no especificada anteriormente se considera “otros familiares”.

(Si el fallecido no es un familiar inmediato según lo definido anteriormente, cualquier licencia por duelo pagada o tiempo libre otorgado será a discreción de la alta gerencia. Las solicitudes se revisarán caso por caso, considerando la relación del empleado con el fallecido, las necesidades de personal y las operaciones generales del negocio).

En caso de la pérdida de un ser querido, comuníquese con Recursos Humanos para solicitar la licencia por duelo lo antes posible después del fallecimiento. Recursos Humanos confirmará su solicitud de licencia y cualquier otro detalle necesario. Si necesita extender su tiempo de licencia, comuníquese nuevamente con Recursos Humanos para solicitar una extensión de su licencia por duelo. Tenga en cuenta que esta extensión puede ser no remunerada si se concede. El pago de la licencia por duelo solo se realizará a los empleados por el tiempo realmente dedicado a asistir al funeral o a sus arreglos.

## SERVICIO DE JURADO

C.I.D. se compromete a apoyar a las comunidades en las que operamos, incluyendo el respaldo a nuestros empleados para cumplir con sus responsabilidades como jurados siempre que sea posible. Cuando un empleado reciba una notificación sobre un próximo servicio de jurado, es su responsabilidad notificar a su supervisor directo dentro de las 48 horas posteriores a recibir el aviso. Si se le requiere presentarse al servicio de jurado, al final de cada día de servicio, notifique a su supervisor sobre su estatus.

C.I.D. le permitirá tomar el tiempo necesario y le reembolsará la diferencia entre el pago recibido por el servicio de jurado y su salario regular, hasta un máximo de ocho (8) horas por día y hasta \$100.00, por un máximo de cinco (5) días hábiles.

En cualquier día que no esté cumpliendo con el servicio de jurado, se espera que regrese a trabajar. Para recibir el pago por servicio de jurado, debe presentar a su supervisor una constancia de servicio de jurado emitida por el tribunal junto con el pago recibido.

## LEY DE LICENCIA MÉDICA Y FAMILIAR (FMLA)

La Ley de Licencia Médica y Familiar (FMLA) permite a los empleados equilibrar su vida laboral y familiar tomando permisos razonables por ciertos motivos familiares y médicos. Para ser elegible para una licencia FMLA, debe haber trabajado en C.I.D. durante al menos 12 meses, haber trabajado 1,250 horas durante los últimos 12 meses y que el empleador tenga al menos 50 empleados dentro de un radio de 75 millas.

Los empleados deben acudir a Recursos Humanos para iniciar el proceso de aprobación de FMLA.

**Sustitución de licencia pagada por licencia no remunerada**  
La licencia FMLA se ejecutará de manera concurrente con cualquier licencia pagada disponible para la cual el empleado sea elegible, incluyendo el tiempo de vacaciones disponible al momento de iniciar la licencia FMLA.

La ausencia de los empleados debido a una lesión cubierta por compensación laboral se contará concurrentemente con la licencia FMLA no remunerada y podrá contabilizarse dentro del derecho del empleado a la licencia FMLA, siempre que la ausencia se deba a una “condición de salud grave” calificada según lo definido por la FMLA. Tenga en cuenta que los empleados que reciben pagos por compensación laboral no pueden sustituir el tiempo acumulado de licencia pagada por ninguna parte del permiso de ausencia.

*Consulte con Recursos Humanos la política completa de FMLA.*

## INCAPACIDAD PROLONGADA

Si un período de incapacidad continúa más allá de las 12 semanas previstas en la sección de Licencias Médicas/Familiares, un empleado puede solicitar por escrito una licencia por incapacidad prolongada.

## LICENCIAS PERSONALES

En circunstancias especiales, C.I.D. puede otorgar una licencia por motivos personales, pero nunca para aceptar empleo en otra empresa o para trabajar de manera independiente. Las licencias personales deben solicitarse por escrito y están sujetas a la discreción de la gerencia. Mientras se encuentre en una licencia no remunerada de C.I.D., usted será responsable de pagar la totalidad de las primas de su cobertura de seguro y la de sus dependientes.

## LICENCIAS MILITARES

Como empleador que ofrece igualdad de oportunidades, C.I.D. se compromete a proporcionar los servicios y apoyos básicos de empleo y reincorporación establecidos en la Ley de Derechos de Empleo y Reincorporación de los Servicios Uniformados de 1994 (USERRA). De acuerdo con las disposiciones de USERRA, a los empleados que sirven en la Reserva o la Guardia Nacional se les otorgará una licencia militar para permitirles ausentarse voluntaria o involuntariamente de sus puestos de trabajo para realizar el servicio militar o ciertos tipos de servicio en el Sistema Médico Nacional de Desastres.

Si un empleado es llamado al servicio activo o se ofrece como voluntario para el mismo, debe presentar copias de las órdenes militares a su supervisor lo antes posible. Se otorgará a los empleados licencia militar sin goce de sueldo durante el período de servicio militar, de conformidad con las leyes federales y estatales aplicables. Los beneficios de salud continuarán durante los primeros 30 días de la licencia militar. Después de 30 días, los empleados tendrán la opción de pagar el costo total de la prima para mantener la cobertura. Los empleados deben solicitar la reincorporación dentro de los 90 días posteriores al final del período de servicio militar. La elegibilidad para la reincorporación después del servicio militar se determina de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables.

## SECCIÓN 4: BENEFICIOS Y VACACIONES

C.I.D. ofrece un paquete integral de beneficios para empleados elegibles, y cada plan de beneficios tiene condiciones de elegibilidad específicas. Esta sección proporciona una visión general de los programas ofrecidos. Para obtener información adicional, comuníquese con un miembro del Comité Ejecutivo.

### BENEFICIOS DE SALUD

C.I.D. ofrece cobertura de seguro médico accesible a todos los empleados elegibles en EE. UU., cumpliendo con la Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio (ACA). La fecha de vigencia de la cobertura para los empleados elegibles será 60 días después del inicio de su empleo en C.I.D.

### HIPAA (LEY DE PORTABILIDAD Y RESPONSABILIDAD DE SEGURO MÉDICO)

La Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguro Médico de 1996 (HIPAA) limita las exclusiones por condiciones preexistentes; prohíbe la discriminación contra empleados y sus dependientes basada en su estado de salud; garantiza la renovabilidad y disponibilidad de la cobertura médica para ciertos empleadores e individuos; y protege a muchos trabajadores que pierden su cobertura médica, proporcionando un mejor acceso a seguros de salud individuales.

Los derechos de inscripción especial se aplican sin considerar las fechas en que un individuo podría inscribirse normalmente en el plan. Los períodos de inscripción especial se aplican a usted y/o sus dependientes si tiene un nuevo dependiente como resultado de matrimonio, nacimiento, adopción o colocación para adopción (evento calificado). Bajo estas reglas, un plan de salud grupal debe ofrecer la oportunidad de inscripción especial para estas personas si realizan la solicitud dentro de los 30 días posteriores a la fecha del evento calificado.

Si usted rechaza la inscripción en el plan de C.I.D. para usted o sus dependientes (incluido su cónyuge) y declara por escrito que usted y/o sus dependientes tienen cobertura bajo otro plan de salud grupal o seguro médico como motivo para rechazar la inscripción, también puede tener derechos de inscripción especial. Los derechos de inscripción especial pueden aplicarse a usted y/o sus dependientes en caso de que usted y/o sus dependientes ya no sean elegibles para esta otra cobertura.

Su plan puede ofrecer un período anual de inscripción abierta, brindándole la oportunidad de inscribirse a usted y/o sus dependientes si anteriormente rechazó o renunció a la cobertura para usted y/o sus dependientes.

## OTROS BENEFICIOS

La empresa puede optar por ofrecer otros beneficios a empleados de tiempo completo y/o parcial. A continuación, se presenta una lista de beneficios que podrían ofrecerse; sin embargo, dado que esta lista puede cambiar, consulte el resumen de beneficios más reciente para conocer los programas actualmente disponibles. Los empleados son elegibles para los beneficios después de completar 30 días consecutivos de empleo con CID Attachments.

Seguro Médico	Seguro de Visión
Seguro Dental	Plan de Retiro 401(k)
Seguro de Vida/AD&D Voluntario para Empleados	Seguro de Vida/AD&D Voluntario para Hijos
Seguro de Vida/AD&D Voluntario para Cónyuge	Incapacidad a Corto Plazo
Incapacidad a Largo Plazo	Seguro por Accidentes

C.I.D. entiende que usted rendirá al máximo cuando pueda atender sus necesidades personales y disfrutar de descanso y relajación regular. Es por ello que ofrecemos beneficios de tiempo libre remunerado a nuestros empleados.

## DÍAS FERIADOS

Todos los empleados regulares de tiempo completo de C.I.D. son elegibles para **hasta ochenta (80) horas de pago por días feriados por año calendario**, pagadas a su tarifa base. Esta asignación anual incluye **nueve (9) días feriados reconocidos por la empresa** así como un **(1) día feriado flotante**.

La empresa reconoce los siguientes días como feriados pagados:

Año Nuevo	Viernes Santo
Día de los Caídos	Día de la Independencia (4 de julio)
Día del Trabajo	Día de Acción de Gracias
Día después de Acción de Gracias	Nochebuena
Navidad	Día feriado flotante

El día **feriado flotante** se determina a **discreción de la gerencia de CID**. En diciembre de cada año, la gerencia de CID publicará el calendario completo de días **feriados para el año siguiente**, incluyendo la identificación del día feriado flotante.

Para ser elegible para recibir el pago por días feriados, se requiere que un empleado trabaje las horas programadas regularmente el día laboral inmediatamente anterior y el día laboral inmediatamente posterior al feriado. De acuerdo con la política de la empresa, un día de vacaciones aprobado u otro día libre pagado y justificado se considera un día trabajado a efectos de la elegibilidad para el feriado.

Cuando el feriado regular cae en sábado, el viernes anterior se considerará el día feriado de la empresa. Cuando el feriado regular cae en domingo, el lunes siguiente se considerará el día feriado de la empresa, a menos que la gerencia determine lo contrario.

Los empleados no tienen derecho al pago de días feriados mientras se encuentren en un estado sin pago, como una licencia o despido temporal, o mientras reciban pagos por incapacidad a corto plazo. Cualquier empleado elegible para el pago de días feriados, pero que deba trabajar durante un día feriado de la empresa, recibirá pago a tiempo y medio de su tarifa regular. El pago por días feriados no se considera horas trabajadas para el cálculo de horas extras.

## TIEMPO DE VACACIONES

Las vacaciones son un tiempo para descansar, relajarse y dedicarse a intereses personales. C.I.D. ofrece vacaciones pagadas como una de las muchas formas en que demostramos nuestro reconocimiento por su trabajo, conocimientos, habilidades y talentos; todos los cuales contribuyen a que C.I.D. sea un líder en su campo.

Las vacaciones están destinadas a que usted pueda atender asuntos personales que solo pueden realizarse durante el horario laboral, como observancias religiosas, días festivos étnicos y otros eventos de importancia personal. Los empleados con discapacidades también pueden usar las vacaciones para recibir tratamientos necesarios, considerándose esto como una adaptación razonable bajo la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA).

El tiempo de vacaciones se otorgará el 1 de enero de cada año y se contará hasta el 31 de diciembre, de la siguiente manera:

Años:	Vacaciones:
Año de contratación	40 horas prorrateadas después de completar el período de prueba.
Año 1	40 horas el 1 de enero después de completar el período de prueba.
Año 2	80 horas
Año 3-6	80 horas + un (1) día por cada año de servicio
Año 7	120 horas

\*120 horas es la cantidad máxima de tiempo de vacaciones pagadas que se otorga por año.

Para calificar para el tiempo de vacaciones pagadas, debe ser un empleado regular a tiempo completo (habiendo completado exitosamente el período introductorio de 90 días). Los empleados contratados después del 1 de enero acumularán tiempo de vacaciones de manera prorrateada. Todos los incrementos de vacaciones posteriores al Año 1 se aplicarán en la fecha de aniversario de contratación del empleado, también de manera prorrateada.

Usted puede tomar su tiempo libre acumulado a su discreción, pero debe dar aviso con anticipación. Se debe obtener un formulario de solicitud de tiempo personal de su supervisor o gerente para su aprobación. Excepto en situaciones de emergencia, los empleados deben notificar por escrito a sus supervisores su intención de tomar un día de vacaciones según el siguiente calendario:

Tiempo de ausencia solicitado	Aviso requerido
4-8 horas	Un (1) día laborable
12-32 horas	Cinco (5) días laborables
36+ horas	14 días laborables

Los supervisores considerarán las prioridades de carga de trabajo al determinar si aprueban dichas solicitudes; sin embargo, se dará plena consideración a las solicitudes de días festivos de importancia religiosa cuando sea posible una acomodación razonable. El tiempo de vacaciones no se acumulará de un año a otro. Usted recibirá el pago por cualquier tiempo de vacaciones ganado y no utilizado en el cheque de pago que se emita inmediatamente antes de Navidad.

Los empleados que den un aviso adecuado de dos semanas (ver sección “Terminación del Empleo”), se encuentren en buen estado laboral y trabajen activamente durante sus últimas dos semanas de empleo recibirán el pago por cualquier tiempo de vacaciones no utilizado en su cheque final. Si se da aviso dentro del mes del aniversario anual, el tiempo de vacaciones será revisado en lugar de los días personales tomados para determinar el pago específico de las vacaciones.

Cualquier empleado que mantenga un puesto de Gerente o un puesto de Asociado de Ventas deberá proporcionar un aviso de 4 semanas para calificar para el pago por tiempo de vacaciones no utilizado.

## COMPENSACIÓN LABORAL

El seguro de compensación laboral proporcionado por C.I.D. cubre ciertos accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo que ocurran en el puesto de trabajo y/o que sean causados por el empleo. Si una reclamación es aceptada como compensación laboral por la compañía de seguros de C.I.D., el tratamiento médico necesario será cubierto por este seguro, en lugar del seguro médico del empleado. Si se lesionan mientras realiza su trabajo y necesita atención médica, informe la lesión de inmediato a un supervisor y busque tratamiento en la instalación de atención aprobada por la empresa más cercana. Es muy importante notificar de inmediato a un supervisor o gerente sobre una posible lesión relacionada con el trabajo para que la compañía de seguros de compensación laboral pueda ser informada.

### Regreso Temprano al Trabajo

Durante el período de recuperación y/o rehabilitación por una lesión laboral aceptada, C.I.D. tratará de proporcionar asignaciones de trabajo con tareas modificadas para el empleado lesionado, basándose en las recomendaciones del médico de compensación laboral y las restricciones físicas. Esto ayudará al empleado a seguir percibiendo ingresos. C.I.D. hará todo lo posible para acomodar a un empleado lesionado con trabajo hasta que sea médica mente autorizado para regresar a sus funciones completas.

---

## SECTION 5: EXPECTATIVAS Y PROCEDIMIENTOS EN EL LUGAR DE TRABAJO

C.I.D. desea que cuentes con todo lo necesario para desempeñar tu trabajo de la mejor manera posible, en un entorno seguro y profesional. Esta sección describe nuestros compromisos y expectativas mutuos.

### REGLAS DE CONDUCTA

C.I.D. espera que cada persona actúe siempre de manera madura y responsable. Si tiene alguna pregunta sobre alguna regla de trabajo o de seguridad, o sobre cualquiera de las actividades inaceptables que se enumeran a continuación, consulte con su supervisor para obtener una explicación.

La siguiente lista de Actividades Inaceptables no pretende ser exhaustiva. Nada en esta lista altera la naturaleza de empleo “a voluntad”; usted o C.I.D. pueden terminar la relación laboral con o sin motivo, incluso en ausencia de alguna violación de estas reglas. La violación de estas reglas puede resultar en acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

1. Violación de cualquier norma de la empresa; cualquier acción que sea perjudicial para los esfuerzos de C.I.D. de operar de manera rentable.
2. Violación de las normas de seguridad o incumplimiento de las prácticas de seguridad de C.I.D.; no usar el equipo de seguridad requerido; manipulación del equipo de C.I.D. o del equipo de seguridad.
3. Negligencia o cualquier acción descuidada que ponga en peligro la vida o seguridad de otra persona.
4. Estar intoxicado o bajo la influencia de una sustancia controlada mientras se está en el trabajo; uso, posesión o venta de una sustancia controlada en cualquier cantidad en las instalaciones de la empresa, excepto medicamentos recetados por un médico que no afecten el desempeño laboral.
5. Posesión no autorizada de armas de fuego peligrosas o ilegales, armas o explosivos en la propiedad de la empresa o mientras se está en servicio.
6. Participar en conductas delictivas o actos de violencia, hacer amenazas de violencia hacia cualquier persona en las instalaciones de la empresa o al

representar a C.I.D., pelear o provocar peleas en la propiedad de la empresa, o daños negligentes a la propiedad.

7. Insubordinación o negarse a obedecer instrucciones correctamente emitidas por su gerente o supervisor relacionadas con su trabajo; negarse a colaborar en una asignación especial.
8. Amenazar, intimidar o coaccionar a compañeros de trabajo dentro o fuera de las instalaciones en cualquier momento y por cualquier motivo.
9. Participar en cualquier acto de sabotaje; causar negligentemente la destrucción o daño de la propiedad de la empresa, o de la propiedad de compañeros de trabajo, clientes, proveedores o visitantes de cualquier manera.
10. Robo o posesión no autorizada de la propiedad de la empresa o de la propiedad de compañeros de trabajo; posesión o remoción no autorizada de cualquier propiedad de la empresa, incluidos documentos, sin permiso previo de la gerencia; uso no autorizado de equipo o propiedad de la empresa para fines personales; o uso de equipo de la empresa para beneficio personal.
11. Deshonestidad; falsificación o tergiversación en su solicitud de empleo u otros registros laborales; mentir sobre ausencias por enfermedad o personales; falsificar la razón de un permiso o cualquier otro dato solicitado por C.I.D.; alteración de registros de la empresa u otros documentos de la empresa.
12. Difundir chismes y/o rumores maliciosos; participar en comportamientos que generen discordia y falta de armonía; interferir con el trabajo de otro empleado; restringir la productividad laboral o alentar a otros a hacer lo mismo.
13. Conducta inmoral o indecente en la propiedad de la empresa.
14. Realizar loterías o juegos de azar en las instalaciones de la empresa.
15. Cualquier acto de acoso, ya sea sexual, racial u otro; contar chistes sexistas o racistas; hacer comentarios despectivos sobre raza o etnia.
16. Abandonar el trabajo antes de finalizar la jornada laboral o no estar en el trabajo, LISTO PARA TRABAJAR, al inicio de la jornada laboral sin la aprobación de su supervisor o gerente; detener el trabajo antes del tiempo especificado para tal fin.
17. Dormir o holgazanear durante las horas de trabajo.
18. Uso excesivo del teléfono de la empresa o TELÉFONOS CELULARES para llamadas personales.

19. Crear o contribuir a condiciones insalubres.
20. Colocar, retirar o alterar avisos en la propiedad de la empresa sin permiso de un funcionario de C.I.D.
21. No reportar una ausencia o llegada tardía, o llegadas tardías excesivas.
22. Lenguaje obsceno o abusivo hacia cualquier gerente, empleado o cliente; indiferencia o descortesía hacia un cliente o compañero de trabajo; cualquier conducta desordenada/antagónica en las instalaciones de la empresa.
23. Conducir vehículos de la empresa a exceso de velocidad o de manera descuidada.
24. No reportar inmediatamente daños o un accidente que involucre equipo de la empresa.
25. Solicitar durante las horas de trabajo y/o en áreas de trabajo; vender mercancía o recolectar fondos de cualquier tipo para organizaciones benéficas u otras sin autorización durante las horas laborales, o en cualquier momento o lugar que interfiera con el trabajo de otro empleado en las instalaciones de la empresa.

## CONFLICTO DE INTERESES

Los empleados deben evitar cualquier relación o actividad que pueda afectar, o incluso dar la apariencia de afectar, su capacidad para tomar decisiones objetivas y justas al desempeñar sus funciones. En ocasiones, un empleado puede enfrentarse a situaciones en las que las acciones comerciales realizadas en nombre del empleador entran en conflicto con sus propios intereses personales. La propiedad, la información o las oportunidades de negocio de la empresa no pueden ser utilizadas para beneficio personal.

### Los conflictos de interés podrían surgir en las siguientes circunstancias:

- Estar empleado por, o actuar como consultor de, un competidor o posible competidor, proveedor o contratista, independientemente de la naturaleza del empleo, mientras se esté empleado en C.I.D.
- Servir como miembro de la junta directiva de una empresa u organización comercial externa.
- Tener propiedad o un interés sustancial en un competidor, proveedor o contratista.
- Aceptar regalos, descuentos, favores o servicios de un cliente/potencial cliente, competidor o proveedor, a menos que estén igualmente disponibles para todos los empleados de la empresa.

Los empleados que tengan dudas sobre un posible conflicto de intereses deben solicitar orientación a la gerencia. Antes de participar en cualquier actividad, transacción o relación que pudiera generar un conflicto de intereses, los empleados deben someterla a revisión por parte de su supervisor o de un miembro del Comité Ejecutivo.

## EMPLEO EXTERNO

Se permite a los empleados participar en trabajos externos o tener otros empleos, sujetos a ciertas restricciones que se describen a continuación.

Las actividades y conductas fuera del trabajo no deben competir, entrar en conflicto ni comprometer los intereses de la empresa, ni afectar negativamente el desempeño laboral o la capacidad de cumplir con todas las responsabilidades del puesto. Está prohibido que los empleados realicen cualquier servicio para clientes durante el tiempo no laboral que normalmente sería realizado por C.I.D. Esta prohibición también se extiende al uso no autorizado de cualquier herramienta o equipo de la empresa y al uso o aplicación no

autorizada de información confidencial. Además, los empleados no deben solicitar ni realizar ningún negocio externo durante el tiempo laboral remunerado.

Se aconseja a los empleados que consideren cuidadosamente las demandas que generará cualquier actividad laboral adicional antes de aceptar un empleo externo. El empleo externo no se considerará una excusa para bajo desempeño laboral, ausencias, tardanzas, salidas anticipadas, negativa a viajar o negativa a trabajar horas extras o en horarios diferentes. Si C.I.D. determina que el trabajo externo de un empleado interfiere con su desempeño, se le puede pedir al empleado que termine dicho empleo externo.

Los empleados que hayan aceptado un empleo externo no pueden usar días de enfermedad remunerados para trabajar en ese empleo externo. El uso fraudulento de los días de enfermedad dará lugar a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del empleo.

### ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL

do so could result in disciplinary action for the non-reporting employee. Employees who violate any aspect of this policy or employees whose actions suggest they are under the influence of alcohol and/or drugs may be subject to disciplinary action up to and including termination.

C.I.D. se toma muy en serio el problema del abuso de drogas y alcohol y está comprometida a proporcionar un lugar de trabajo libre de sustancias para sus empleados. Esta política se aplica a todos los empleados de C.I.D., sin excepción, incluyendo empleados de medio tiempo y temporales.

Ningún empleado tiene permitido consumir, poseer, vender o comprar cualquier bebida alcohólica en cualquier propiedad que sea propiedad de la empresa o arrendada en nombre de la misma, ni en ningún vehículo propiedad de o arrendado por la empresa. Ningún empleado puede usar, poseer, vender, transferir o comprar cualquier droga u otra sustancia controlada que pueda alterar la capacidad mental o física de una persona. Las excepciones son los productos a base de aspirina o ibuprofeno y medicamentos legales que hayan sido recetados a ese empleado y que se estén usando de la manera prescrita.

C.I.D. no tolerará que los empleados se presenten a trabajar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o drogas.

Todos los empleados deben reportar evidencia de abuso de alcohol o drogas a un supervisor o a un representante de personal de manera inmediata. En los casos donde el uso de alcohol o drogas represente una amenaza inminente para la seguridad de las

personas o la propiedad, el empleado debe reportar la violación. No hacerlo podría resultar en medidas disciplinarias para el empleado que no reporta.

Los empleados que violen cualquier aspecto de esta política o aquellos cuyos comportamientos sugieran que están bajo la influencia de alcohol y/o drogas pueden estar sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo el despido.

### ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

C.I.D. espera que los empleados estén en sus puestos de trabajo, listos para laborar al inicio del horario laboral asignado y que completen razonablemente sus proyectos al final de la jornada.

De vez en cuando, puede ser necesario que un empleado llegue tarde o se ausente debido a emergencias, enfermedades o asuntos personales urgentes que no puedan programarse fuera del horario laboral. Es responsabilidad del empleado comunicarse con su supervisor inmediato si va a estar ausente o llegar tarde. Al llamar para informar a C.I.D. sobre una ausencia inesperada o retraso, por favor solicite hablar con su gerente o supervisor. Si va a llegar tarde al trabajo, informe a su gerente o supervisor a qué hora espera llegar. Si no puede llamar personalmente debido a enfermedad, emergencia u otra razón, asegúrese de que alguien lo haga en su lugar.

Si sabe con anticipación que necesitará ausentarse, solicite este tiempo libre directamente a su supervisor.

Un empleado será considerado como que ha renunciado voluntariamente si ha estado ausente del trabajo durante dos (2) días consecutivos sin comunicarse con C.I.D.

### HORARIO LABORAL (PLANTA)

Nuestro horario regular de operación de la planta es de 6:00 a.m. a 2:45 p.m., de lunes a viernes. La semana laboral normal consta de cinco (5) días, cada uno de ocho (8) horas. Se le puede solicitar trabajar horas extras en cualquier momento. El trabajo extra puede ser obligatorio.

## HORARIO DE OFICINA

Nuestro horario regular de oficina es de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes. La semana laboral normal consiste en cinco (5) días por semana, cada uno de ocho (8) horas de duración. Sus horas de trabajo particulares y la programación de su periodo de comida serán determinadas y asignadas por su gerente o supervisor. La mayoría de los empleados tienen asignada una semana laboral de cuarenta (40) horas. Si tiene alguna pregunta sobre su horario de trabajo, por favor consulte con su supervisor.

## PERÍODOS DE COMIDA Y DESCANSO

C.I.D. alienta a los empleados a tomar descansos. Cada empleado puede tomar pausas para el baño, breves descansos para bebidas y descansos cortos cuando trabaje en temperaturas extremas o situaciones similares. CID espera que los empleados usen buen juicio al tomar estos descansos. Cualquier abuso de esta política, como descansos excesivos o descansos que interfieran con la producción esperada, puede considerarse una infracción según la Sección 4.22.

No se permite a los empleados salir de las instalaciones de la empresa, a menos que marquen su salida para su descanso designado de almuerzo.

Los empleados tienen derecho a un descanso para almorzar de 45 minutos de 11:00 a 11:45 a.m.

Para su comodidad, C.I.D. proporciona un comedor. Esta área es para el uso de todos. Es su responsabilidad ayudar a mantener estas instalaciones limpias y sanitarias. Por favor, recuerde usar envases con cierres seguros y etiquetar su comida con su nombre y la fecha. La comida almacenada en el refrigerador por más de cinco (5) días será desechada.

## PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE TIEMPO

Es política de C.I.D. cumplir con las leyes aplicables que requieren que los empleados mantengan registros de las horas que trabajan. Es responsabilidad de todos los empleados registrar su tiempo de manera precisa. Esto incluye el momento en que el empleado inicia y termina su jornada laboral, así como el inicio y el final de cada periodo de comida. Cada empleado también deberá registrar la hora de salida y regreso en caso de ausentarse del trabajo por motivos personales.

Asegúrese de que las horas trabajadas y el tiempo de permiso utilizado estén registradas correctamente. La falsificación de una tarjeta de tiempo, incluyendo registrar horas

trabajadas en la tarjeta de tiempo de otro empleado, constituye una violación de la política de la empresa y es motivo de acción disciplinaria, que puede incluir la terminación del empleo. En caso de error en el registro de su tiempo, informe el asunto inmediatamente a su gerente o supervisor. Discuta con su supervisor cualquier pregunta que pueda tener respecto a su pago.

### REUNIONES DE LA EMPRESA Y DEPARTAMENTALES

En ocasiones, podemos programar una reunión patrocinada por la empresa. Si esta se programa durante su horario laboral regular, se requiere su asistencia. Si usted es un empleado no exento y asiste a una reunión realizada fuera de su horario laboral, se le pagará por el tiempo de la reunión, así como por el tiempo de viaje.

### REEMBOLSO DE GASTOS

En circunstancias normales, la política de C.I.D. es reembolsar los gastos de viaje en base a los gastos realmente incurridos. Las personas que viajan por asuntos de C.I.D. tienen derecho a transporte, alojamiento en hotel, comidas y gastos incidentales limitados (por ejemplo, taxis y llamadas telefónicas) que cumplan con estándares razonables y adecuados de conveniencia, seguridad y comodidad.

### USO DE COMPUTADORA, TELÉFONO Y CORREO

La propiedad de C.I.D., incluyendo computadoras, teléfonos, correo electrónico y correo de voz, debe utilizarse únicamente para realizar actividades relacionadas con la empresa. Los medios electrónicos y servicios proporcionados por la Compañía son propiedad de la empresa y su propósito es facilitar los negocios de la misma. No deben usarse para fines personales o entretenimiento personal.

C.I.D. prohíbe estrictamente los usos no relacionados con el trabajo de su software y equipo empresarial, incluyendo, pero no limitado a, faxes, fotocopiadoras, computadoras, máquinas de copiado, tablones de anuncios electrónicos externos, servicios de noticias, servicios en línea e Internet.

Internet: Los empleados son responsables de utilizar Internet de manera ética y legal. El uso de Internet debe ser exclusivamente para fines comerciales y no debe interferir con la productividad del empleado. Para garantizar un uso adecuado de estos sistemas, la empresa puede supervisar el uso de los mismos periódicamente. Los empleados que violen esta política están sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del empleo.

Teléfono: Excepto durante emergencias, descansos y períodos de almuerzo, los teléfonos de la empresa están restringidos para asuntos de la compañía. Por favor, organice sus asuntos de manera que las llamadas personales no sean necesarias durante el horario laboral. Todas las llamadas entrantes de emergencia serán aceptadas y entregadas de inmediato. Su supervisor coordinará que pueda realizar cualquier llamada de emergencia saliente. Notifique a su supervisor sobre cualquier llamada personal de larga distancia que necesite realizar mientras se encuentre en C.I.D.

El sistema telefónico de la empresa es en todo momento propiedad de la compañía. Al acceder al sistema telefónico a través de las instalaciones proporcionadas por la empresa, usted reconoce que la compañía tiene el derecho de monitorear su sistema telefónico de vez en cuando para asegurarse de que los empleados lo estén utilizando para los fines previstos.

Software de la computadora: C.I.D. no aprueba la duplicación ilegal de software. La ley de derechos de autor es clara. El Título 17 del Código de los EE. UU. establece que “es ilegal hacer o distribuir copias de material protegido por derechos de autor sin autorización” (Sección 106). La duplicación no autorizada de software es un delito federal. Las sanciones incluyen multas de hasta \$250,000 y penas de prisión de hasta cinco (5) años.

### USO PERSONAL DE LA PROPIEDAD DE LA EMPRESA

En algunas ocasiones, se puede permitir a los empleados tomar prestadas ciertas herramientas o equipos de C.I.D. para su uso personal **mientras se encuentren en las instalaciones de la empresa**. Bajo ninguna circunstancia se permite hacerlo fuera de las instalaciones o sin la aprobación previa de la gerencia. C.I.D. no se hace responsable de lesiones personales que puedan ocurrir durante el uso de la propiedad de la empresa para proyectos personales.

Como empleado de C.I.D., debe aceptar **toda la responsabilidad** por cualquier lesión, pérdida o mal funcionamiento del equipo que pueda ocurrir mientras utiliza el equipo de la empresa para proyectos personales. Usted es responsable de devolver el equipo o las herramientas en buen estado y deberá pagar por cualquier daño que ocurra durante su uso para proyectos personales.

## USO DE VEHÍCULO DE LA EMPRESA

Si está autorizado para operar un vehículo de C.I.D. en el curso de su trabajo asignado, o si utiliza su propio vehículo para desempeñar su trabajo, debe cumplir con las siguientes normas:

- Los vehículos de la empresa deben usarse únicamente para asuntos de trabajo. No se permite uso personal.
- Debe tener una licencia de conducir válida en Carolina del Norte.
- Debe mantener informes de kilometraje.
- Es responsable de seguir todos los programas de mantenimiento recomendados por el fabricante para mantener las garantías vigentes, así como de seguir el programa de cambio de aceite recomendado por el fabricante.
- C.I.D. proporciona seguro para los vehículos de la empresa; sin embargo, usted será considerado completamente responsable de cualquier accidente, multa o infracción de tránsito o estacionamiento que ocurra.
- Debe mantener el vehículo limpio en todo momento. También debe lavar y aspirar el vehículo según sea necesario. Se le reembolsarán los gastos razonables por mantener el vehículo limpio. Por favor, conserve los recibos para el reembolso.
- Las personas que no estén autorizadas o que no trabajen para C.I.D. NO pueden operar un vehículo de la empresa.
- Antes de operar cualquier vehículo de la empresa, su gerente o supervisor le capacitará sobre los pasos apropiados a seguir en caso de accidente (llenar el reporte de accidente, obtener nombres de testigos, etc.).

## USO DE REDES SOCIALES

En C.I.D., entendemos que las redes sociales pueden ser una forma divertida y gratificante de compartir tu vida y tus opiniones con familiares, amigos y compañeros de trabajo alrededor del mundo. Sin embargo, el uso de las redes sociales también conlleva ciertos riesgos y responsabilidades. Para ayudarte a tomar decisiones responsables sobre el uso de las redes sociales, hemos establecido estas pautas para un uso adecuado de las mismas. Esta política se aplica a todos los empleados que trabajan para C.I.D.

### Pautas

En el mundo en rápida expansión de la comunicación electrónica, las redes sociales pueden significar muchas cosas. Las redes sociales incluyen todos los medios para comunicar o publicar información o contenido de cualquier tipo en Internet, incluyendo

tu propio blog o el de otra persona, diario o bitácora personal, sitio web personal, sitio de redes sociales o de afinidad, tablón de anuncios en línea o sala de chat, ya sea que estén asociados o afiliados a C.I.D. o no, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica.

Los mismos principios y pautas que se encuentran en las políticas de C.I.D. se aplican a tus actividades en línea. En última instancia, tú eres el único responsable de lo que publicas en Internet. Antes de crear contenido en línea, considera algunos de los riesgos y beneficios que esto implica. Ten en cuenta que cualquier conducta tuya que afecte negativamente tu desempeño laboral, el desempeño de tus compañeros o que de otro modo perjudique a miembros, clientes, proveedores, personas que trabajen en nombre de C.I.D. o los intereses comerciales legítimos de C.I.D., puede resultar en acciones disciplinarias que incluyen hasta la terminación de tu empleo.

#### **Conoce y sigue las reglas**

Lee cuidadosamente estas pautas, la Política de Acoso de C.I.D., las Normas de Conducta de C.I.D. y la Política de Información Confidencial y No Divulgación de C.I.D., y asegúrate de que tus publicaciones sean consistentes con estas políticas. No se tolerarán publicaciones inapropiadas que puedan incluir comentarios discriminatorios, acoso, amenazas de violencia o conductas similares inapropiadas o ilegales, y podrían someterte a acciones disciplinarias que incluyen hasta la terminación de tu empleo. El objetivo de estas pautas no es restringir el flujo de información útil y adecuada, sino minimizar el riesgo para la Compañía y sus empleados.

#### **Sé respetuoso**

Siempre sé justo y cortés con tus compañeros, clientes, miembros, proveedores o personas que trabajen en nombre de C.I.D. Ten en cuenta que es más probable resolver quejas relacionadas con el trabajo hablando directamente con tus compañeros o utilizando nuestra Política de Comunicaciones Abiertas, en lugar de publicar quejas en redes sociales. No obstante, si decides publicar quejas o críticas, evita usar declaraciones, fotografías, videos o audios que razonablemente puedan considerarse maliciosos, obscenos, amenazantes o intimidantes, que desacrediten a clientes, miembros, compañeros o proveedores, o que puedan constituir acoso o intimidación. Ejemplos de este tipo de conducta podrían incluir publicaciones ofensivas diseñadas intencionalmente para dañar la reputación de alguien o publicaciones que podrían contribuir a un ambiente laboral hostil basado en raza, sexo, discapacidad, religión u otro estatus protegido por la ley o por las políticas de la empresa.

### **Sé honesto y preciso**

Asegúrate de ser siempre honesto y preciso al publicar información o noticias, y si cometes un error, corrígetlo rápidamente. Sé transparente sobre cualquier publicación anterior que hayas modificado. Recuerda que Internet archiva casi todo; por lo tanto, incluso las publicaciones eliminadas pueden ser buscadas. Nunca pubiques información o rumores que sepas que son falsos sobre C.I.D., compañeros, miembros, clientes, proveedores, personas que trabajen en nombre de C.I.D. o competidores.

### **Publica solo contenido apropiado y respetuoso**

- Mantén la confidencialidad de los secretos comerciales e información privada o confidencial de C.I.D. Los secretos comerciales pueden incluir información sobre el desarrollo de sistemas, procesos, productos, conocimientos técnicos y tecnología. No pubiques informes internos, políticas, procedimientos u otras comunicaciones internas relacionadas con el negocio que sean confidenciales.
- Respeta las leyes de divulgación financiera. Es ilegal comunicar o dar un “consejo” sobre información interna a otros para que puedan comprar o vender acciones o valores.
- No crees un enlace desde tu blog, sitio web u otra red social hacia un sitio web de C.I.D. sin identificarte como empleado de C.I.D.
- Expresa únicamente tus opiniones personales. Nunca te presentes como portavoz de C.I.D. Si la compañía es el tema del contenido que estás creando, sé claro y transparente sobre el hecho de que eres empleado y deja en claro que tus opiniones no representan las de C.I.D., tus compañeros, miembros, clientes, proveedores o personas que trabajan en nombre de C.I.D. Si publicas un blog o una publicación en línea relacionada con tu trabajo o con temas asociados con la empresa, deja claro que no estás hablando en nombre de C.I.D. Es recomendable incluir un descargo de responsabilidad como: “Las publicaciones en este sitio son mías y no reflejan necesariamente las opiniones de C.I.D.”
- El uso de redes sociales que implique cualquier tipo de actividad criminal o que perjudique los derechos de otros puede resultar en enjuiciamiento penal o responsabilidad civil hacia los afectados, o ambos.Using social media at work

Abstente de usar las redes sociales durante el horario laboral o en los equipos que proporcionamos, a menos que sea relacionado con el trabajo y esté autorizado por tu gerente o sea consistente con la Política de Uso de Computadoras, Teléfonos y Correo. No utilices las direcciones de correo electrónico de C.I.D. para registrarte en redes sociales, blogs u otras herramientas en línea utilizadas para fines personales.

### **Se prohíbe la represalia**

C.I.D. prohíbe tomar acciones negativas contra cualquier empleado por informar una posible violación de esta política o por cooperar en una investigación. Cualquier empleado que tome represalias contra otro por informar una posible violación de esta política o por cooperar en una investigación estará sujeto a acciones disciplinarias, que pueden incluir hasta la terminación del empleo.

### **Contactos con los medios**

Los asociados no deben hablar con los medios en nombre de C.I.D. sin antes contactar al Comité Ejecutivo. Todas las consultas de los medios deben dirigirse a ellos.

### **Para más información**

Si tienes preguntas o necesitas más orientación, por favor contacta a un miembro del Comité Ejecutivo de C.I.D.

#### **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y NO DIVULGACIÓN**

La empresa posee diversos tipos de información comercial confidencial que deben ser protegidos. Los empleados están obligados a proteger esta información. Dicha información confidencial incluye, pero no se limita a, los siguientes ejemplos:

- Información financiera;
- Datos de compensación;
- Estrategias e información de marketing;
- Datos tecnológicos;
- Secretos comerciales; y
- Datos de personal y registros de nómina.

Los empleados que utilicen o divulguen indebidamente secretos comerciales o información confidencial de la empresa estarán sujetos a acciones disciplinarias, incluyendo la terminación del empleo y acciones legales, incluso si no se beneficiaron directamente de la información divulgada.

## CÓDIGO DE VESTIMENTA

Se espera que los empleados de C.I.D. presenten una apariencia limpia y profesional al realizar negocios, ya sea dentro o fuera de la oficina. No es aceptable vestirse de una manera claramente poco profesional, que se considere insegura o que afecte negativamente la reputación o la imagen de la empresa.

## UNIFORMES

Todos los empleados del taller deben usar camisas proporcionadas por C.I.D. como parte del uniforme estándar de la empresa. La empresa proporcionará estas camisas sin costo para los empleados y se distribuirán de manera anual. Los uniformes estarán disponibles para los empleados después de haber completado 90 días de empleo.

Para mantener un lugar de trabajo seguro y profesional, **no se permite que los empleados usen camisetas sin mangas, corten las mangas de ninguna camisa ni usen pantalones cortos.** Los empleados deben usar pantalones de largo completo y camisas intactas, sin modificaciones, que cumplan con los requisitos de la empresa y de seguridad en todo momento.

Los uniformes especializados o profesionales —como camisas, pantalones u otra ropa de protección con clasificación FR— son responsabilidad financiera del empleado. Para los puestos de soldadura, se requieren uniformes rentados, y se deducirán \$6.00 por semana del cheque de pago del empleado para cubrir el costo de estos alquileres. Todos los uniformes rentados para soldadura serán limpiados y reparados de acuerdo con el calendario establecido por la empresa de alquiler.

Al finalizar la relación laboral, cualquier uniforme rentado o profesional que esté en posesión del empleado deberá ser devuelto a Recursos Humanos. Cualquier uniforme rentado faltante, no devuelto o dañado será descontado del último cheque de pago del empleado de conformidad con las leyes salariales estatales y federales.

## SOLICITACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

La solicitud para cualquier causa durante el tiempo de trabajo y en las áreas de trabajo no está permitida. Los empleados no tienen permitido distribuir material que no sea de la empresa en las áreas de trabajo en ningún momento durante el horario laboral.

## REGISTROS DE PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN

Los empleados activos pueden revisar y/o obtener una copia, pero no retirar documentos de sus propios archivos de personal y archivos médicos/confidenciales, previa solicitud por escrito al Comité Ejecutivo de C.I.D.

## SUGERENCIAS

C.I.D. anima a todos los empleados a presentar sus sugerencias e ideas para mejorar la empresa como lugar de trabajo y para optimizar el servicio a nuestros clientes. Se alienta a cualquier empleado que vea una oportunidad de mejora a comentarla con la gerencia. La gerencia puede ayudar a llevar las ideas a la atención de las personas en la organización que serán responsables de implementarlas, si es posible. Todas las sugerencias son valoradas.

## PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Las siguientes cuatro (4) medidas disciplinarias pueden aplicarse con el fin de intentar resolver conductas inaceptables, bajo desempeño, problemas de asistencia y/o infracciones graves de las políticas, normas y/o procedimientos del lugar de trabajo:

- 1. Asesoramiento al Empleado o Recordatorio Verbal (Documentado)** – El supervisor asesora al empleado tras una infracción menor con el fin de eliminar posibles malentendidos y explicar qué constituye una conducta adecuada. El propósito de un recordatorio verbal documentado es asegurarse de que el empleado comprenda plenamente la conducta indebida o el problema de desempeño y cuáles son las expectativas de la empresa para eliminar o mejorar el problema; permitiendo así al empleador evitar la recurrencia del incidente.  
NOTA: después de que se hayan emitido dos Advertencias Verbales por la misma infracción, se emitirá una Advertencia Escrita por la tercera ofensa.
- 2. Aviso Escrito** – El empleado recibe un aviso por escrito tras una falta grave o la continuación de infracciones menores repetidas. El propósito de un aviso escrito es asegurarse de que el empleado entienda la gravedad de la situación y que nuevas faltas probablemente resultarán en suspensión o despido. Una copia firmada (por el empleado y el supervisor) del aviso escrito será conservada por el Comité Ejecutivo en el archivo de personal del empleado.

3. **Suspensión o Advertencia Escrita** Final – Se utiliza una suspensión sin paga de hasta cinco (5) días o una advertencia escrita final para abordar problemas continuos donde las acciones previas han sido ineficaces o tras una falta grave. El propósito de la suspensión es asegurarse de que el empleado comprenda la seriedad de la situación y, en caso de una infracción grave, permitir que la empresa investigue la situación. El Comité Ejecutivo revisará todas las suspensiones y colocará una copia de la documentación en el archivo de personal del empleado.
4. **Despido** – El empleado es despedido como resultado de una falta grave o como paso final en la acumulación de infracciones menores de la misma naturaleza. Dependiendo de la seriedad o gravedad de cierta conducta, los supervisores pueden recomendar un aviso escrito inmediato, suspensión o despido.

Cada paso del proceso puede ser documentado y formará parte del archivo de personal del empleado. Dependiendo de la naturaleza y gravedad de la falta, la empresa se reserva el derecho de omitir uno o más pasos, ya que algunos incidentes pueden ser motivo de despido.

---

## SECCIÓN 6: SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

*La seguridad y la salud de los empleados son la máxima prioridad. C.I.D. se esfuerza por proporcionar un entorno limpio, libre de peligros y seguro, de acuerdo con la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional de 1970.*

### NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD

Como empleado, se espera que participes en el mantenimiento de un entorno seguro. Debes observar todas las normas de seguridad publicadas, seguir todas las instrucciones de seguridad proporcionadas por tu supervisor y usar el equipo de seguridad cuando sea requerido. Es tu responsabilidad conocer la ubicación de todo el equipo de seguridad y de emergencia, así como los números de teléfono de seguridad y/o de emergencia. Se espera que cada empleado actúe con precaución y sentido común en todas las actividades laborales.

Cualquier problema con el equipo de seguridad proporcionado por la empresa debe ser reportado a tu supervisor inmediato. Si por cualquier motivo no es seguro trabajar, informa el problema a tu supervisor de inmediato.

Seguridad en el trabajo: La seguridad es responsabilidad de todos. Recuerda a tus compañeros los métodos de trabajo seguros. Comienza a trabajar en cualquier máquina solo después de que se hayan explicado los procedimientos y requisitos de seguridad. Reporta inmediatamente cualquier peligro sospechoso y todos los accidentes a tu gerente o supervisor.

Levantamiento de cargas: Pide ayuda al levantar objetos pesados o al mover piezas pesadas. USA UN POLIPASTO O MONTACARGAS SI ES POSIBLE. Dobra las rodillas, agarra firmemente el objeto, manténlo cerca de tu cuerpo y separa los pies para un buen equilibrio. Levanta usando los músculos más fuertes de las piernas, no los más débiles de la espalda o los brazos.

Manejo de materiales: No lances objetos. Siempre llévalos o pásalos. Usa objetos inflamables, como líquidos de limpieza, con precaución. Además, apila los materiales solo hasta alturas seguras.

Eliminación de basura: Mantén objetos punzantes y sustancias peligrosas fuera del bote de basura. Los artículos que requieren manejo especial deben desecharse en contenedores aprobados.

Orden y limpieza: Para prevenir resbalones y tropiezos, limpia derrames y recoge escombros inmediatamente. Mantén los pasillos, áreas de trabajo y escaleras limpios, despejados y bien iluminados. Camina, no corras. Presta atención al caminar.

Manejo de herramientas: Ten precaución al manejar objetos y herramientas. No uses herramientas rotas, defectuosas o engrasadas. Usa las herramientas solo para el propósito previsto. Usa gafas de seguridad siempre que utilices una herramienta eléctrica.

Objetos que caen: Almacena objetos y herramientas donde no puedan caer. No almacenes objetos pesados o de vidrio en estantes altos.

Áreas de trabajo: Mantén cerrados los cajones de gabinetes, archivos y escritorios cuando no se usen. Abre solo un cajón de archivo a la vez. Organiza el espacio de oficina para evitar riesgos de tropiezos, como cables telefónicos o eléctricos. Retira o acolcha esquinas y bordes rotos o afilados.

Uso de escaleras: Coloca las escaleras de forma segura. No te pares sobre cajas, sillas u otros objetos que no estén destinados para usarse como escaleras.

Protecciones de máquinas: Mantén las protecciones en su lugar en todo momento. No limpies la maquinaria mientras esté en funcionamiento. Bloquea todos los interruptores de desconexión al realizar reparaciones o limpieza.

Riesgos eléctricos: No te pares sobre un piso mojado mientras uses aparatos eléctricos. Mantén los cables de extensión en buen estado. No hagas conexiones o reparaciones no autorizadas. No sobrecargues los enchufes.

Haz preguntas: Si alguna vez tienes dudas sobre la manera segura de realizar una tarea, no continúes hasta haber consultado con un supervisor. No se pedirá a los empleados realizar ninguna tarea que pueda ser peligrosa para su salud, seguridad o protección. Si sientes que una tarea puede ser peligrosa, informa a tu supervisor de inmediato.

Se fomenta la participación de los empleados y tu aporte en asuntos de salud y seguridad. Obtén un Formulario de Sugerencias de Empleados para este propósito. Los empleados pueden reportar riesgos potenciales y hacer sugerencias sobre seguridad sin temor a represalias. ¡Apreciamos, alentamos y esperamos este tipo de participación! El éxito del programa de seguridad depende de la participación de todos los empleados. Aunque es responsabilidad de C.I.D. garantizar la seguridad, salud y protección de sus trabajadores durante el horario laboral, es responsabilidad de cada empleado cumplir con las normas, reglamentos y pautas establecidas.

Recuerda, el incumplimiento de estas reglas se considerará una infracción grave de las normas de seguridad y resultará en acciones disciplinarias, que pueden incluir hasta la terminación del empleo.

## OPERACIÓN DE MONTACARGAS

Los empleados deben completar satisfactoriamente la capacitación y ser certificados por CSUEB o un instructor designado por CSUEB antes de estar autorizados para operar el montacargas.

Los empleados que hayan recibido capacitación para operar montacargas a través de un empleador anterior deben completar la capacitación inicial de C.I.D.

Los empleados que hayan sido capacitados o certificados en un tipo de montacargas diferente al que se les asigna usar deben completar la capacitación en el equipo recién asignado. La capacitación incluye únicamente la evaluación práctica y de desempeño del operador, a menos que el instructor o EHS determine que se necesita capacitación adicional.

La capacitación, evaluación y certificación del operador será realizada por personal designado que tenga el conocimiento, la formación y la experiencia para capacitar a los operadores de vehículos industriales motorizados y evaluar su competencia.

## EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Siempre usa o utiliza el equipo de seguridad apropiado según lo requiera tu trabajo. Usa equipo de protección personal adecuado, como calzado, cascos, guantes, gafas, polainas y protectores auditivos en las áreas designadas o al trabajar en operaciones potencialmente peligrosas. Además, usa guantes siempre que manipules fundiciones, chatarra o barriles.

C.I.D. pone a disposición una variedad de EPP para proteger a los empleados de riesgos industriales. Esta política establece los requisitos para obtener el reembolso por parte de la empresa del EPP. Para ser elegible para el reembolso del EPP, un empleado debe haber completado su período de prueba de 90 días. Los recibos deben presentarse al departamento de nómina. Los reembolsos se aplicarán al cheque de pago del empleado.

Protección auditiva: Se requiere protección auditiva en las áreas designadas de la planta. C.I.D. proporcionará protección auditiva suministrada por la empresa. La protección auditiva personal o los auriculares que se utilicen deben cumplir con los estándares de exposición al ruido y reducción de ruido permitidos por OSHA. No se permiten auriculares

personales o audífonos que no cumplan con los requisitos de reducción de ruido de OSHA en las áreas designadas.

Protección ocular: Se requieren gafas de seguridad en todas las áreas de la planta. C.I.D. proporcionará gafas de seguridad para todos los empleados. El primer par de gafas se entrega sin costo para el empleado y debe cuidarse adecuadamente. En caso de que las gafas se dañen por causas laborales o por desgaste normal, C.I.D. las reemplazará sin costo para el empleado. Si las gafas se dañan por negligencia, maltrato o acciones descuidadas, el empleado será responsable del costo de reemplazo.

NOTA: Para los empleados que usen gafas recetadas, C.I.D. proporcionará un reembolso de \$125, después de completar el período de prueba de 90 días, para gafas de seguridad con receta según lo prescrito por su oftalmólogo. Cada receta puede ser surtida una vez en un período de 24 meses continuos. Las gafas recetadas dañadas se tratarán de la misma manera que las gafas de seguridad regulares mencionadas.

- Las gafas recetadas deben cumplir con la norma ANSI Z87.1 o superior.
  - Las lentes y monturas deben tener protección básica o de alto impacto con protección lateral y deben ser transparentes, a menos que se considere necesario lo contrario por función.
  - Las gafas deben cubrir toda el área ocular con comodidad razonable.
  - Las lentes pueden tener recubrimientos o propiedades como antirreflejo, antivaho, antiarañazos y/o protección UV de transición, siempre que mantengan la transparencia y estén libres de color o sombreado permanente en su estado normal de uso.
- Clothing: Proper clothing for plant employees should be pants and shirts. No article of clothing should be worn that hangs excessively loose so that it can easily be caught in a piece of moving equipment.

Calzado: Se deben usar zapatos adecuados en todo momento mientras se esté en las instalaciones. Los zapatos adecuados son los de punta de acero, que proporcionan cobertura total de los pies. No se permiten zapatos de tela, como tenis, en el entorno de la fábrica.

NOTA: Si se requieren zapatos de seguridad en tu departamento, la empresa pagará hasta \$125.00 del costo una vez dentro de un período continuo de 12 meses.

Si tu departamento requiere el uso de zapatos de seguridad con protectores metatarsales, la empresa pagará hasta \$150.00 del costo una vez dentro de un período de 12 meses. Los protectores metatarsales pueden ser con cordones o integrados al calzado.

El calzado de protección incluye zapatos y botas con punta de acero, punta de aleación o punta compuesta.  
Deben cumplir con la norma ASTM 2413-18.

Guantes: Se proporcionarán guantes bajo solicitud y deben usarse en trabajos donde haya contacto constante con acero. Se requieren guantes de goma al manipular materiales peligrosos como ácidos, decapantes o diluyentes.

## PREVENCIÓN DE INCENDIOS

Conoce la ubicación de los extintores de incendio en tu área y asegúrate de que se mantengan despejados en todo momento. Notifica a tu gerente o supervisor si se utiliza un extintor o si el sello está roto. Ten en cuenta que los extintores clasificados como ABC pueden usarse para incendios de papel, madera o eléctricos. Asegúrate de que todos los líquidos inflamables, como el alcohol, se almacenen en recipientes de seguridad aprobados y debidamente etiquetados, y que no estén expuestos a ninguna fuente de ignición.

## EN CASO DE INCENDIO:

- Si eres consciente de un incendio, debes:
- Si es posible, contacta de inmediato a tu supervisor. Evacua a todos los empleados del área y dirígete al área de reunión asignada.
- Si el incendio es pequeño y contenido, localiza el extintor de incendio más cercano. Esto solo debe intentarse por empleados que tengan conocimiento sobre el uso correcto de los extintores.
- Si el incendio está fuera de control, abandona el área de inmediato. No se debe intentar apagar el fuego.
- Marca el 911 o contacta al departamento local de bomberos.
- No vuelvas a entrar al edificio hasta que el departamento de bomberos lo indique.

## EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

Si se te indica evacuar el edificio, debes:

- Detén todo trabajo de inmediato.
- Contacta a las agencias de respuesta de emergencia externas, si es necesario.
- Apaga todo el equipo eléctrico y las máquinas, si es posible.
- Camina hacia la salida más cercana, incluyendo las puertas de emergencia.

- Sal rápidamente, pero no corras. No te detengas por pertenencias personales.
- Avanza de manera ordenada hacia el área de reunión asignada. Permanece presente y cuenta durante el pase de lista.
- No vuelvas a entrar al edificio hasta que se te indique.
- Cierra todos los gases en tu área.

## TOLERANCIA CERO HACIA LA VIOLENCIA

La violencia está estrictamente prohibida en el lugar de trabajo. La violencia laboral se define como cualquier agresión física, comportamiento amenazante o abuso verbal que ocurra en el lugar de trabajo por parte de empleados o terceros.

La conducta prohibida incluye, pero no se limita a:

- Intentar causar o causar intencionalmente lesiones corporales a otra persona;
- Perseguir, estar en presencia de o acosar de otro modo, de manera deliberada y en más de una ocasión, sin un propósito legal y con la intención de colocar al empleado en un temor razonable por su seguridad;
- Amenazar deliberadamente, de forma oral, escrita o por cualquier otro medio, con causar daño físico a un empleado de manera y bajo circunstancias que harían que una persona razonable creyera que la amenaza probablemente se llevará a cabo y que efectivamente haga que el empleado crea que la amenaza se realizará;
- Participar en comportamientos que sometan a otra persona a un estrés emocional extremo;
- Poseer o usar un arma que no sea requerida por el puesto del individuo;
- Dañar intencionalmente la propiedad;
- Amenazar con dañar a una persona o la propiedad;
- Cometer actos dañinos motivados por, o relacionados con, violencia doméstica o acoso sexual; y
- Tomar represalias contra cualquier empleado que, de buena fe, informe una violación de esta política.

Los empleados que violen esta política estarán sujetos a acciones disciplinarias, que pueden incluir hasta la terminación del empleo. Si sientes que eres víctima de violencia laboral o sospechas o presencias un acto de violencia, debes reportarlo de inmediato a tu supervisor o a un miembro del Comité Ejecutivo.

Además, C.I.D. se reserva el derecho de presentar una acción civil para obtener una orden de no contacto contra un empleado que viole cualquiera de los tres primeros ejemplos

de conducta prohibida mencionados anteriormente. Las acciones para obtener una orden de no contacto se presentarán de conformidad con la ley estatal aplicable.

## ARMAS Y MUNICIONES

C.I.D. prohíbe que todas las personas que ingresen a la propiedad de la empresa porten pistolas, armas de fuego, cuchillos o cualquier tipo de arma prohibida, sin importar si la persona tiene licencia para portar el arma o no. La única excepción a esta política serán los oficiales de policía, guardias de seguridad u otras personas que hayan recibido consentimiento por escrito de C.I.D. para portar el arma en la propiedad.

Cualquier empleado que ignore esta política estará sujeto a despido inmediato.

## ORDEN Y LIMPIEZA

El orden y la limpieza son señales de eficiencia. Se espera que mantengas tu área de trabajo siempre ordenada y limpia. Esto es una precaución de seguridad obligatoria.

Si derramas un líquido, límpialo de inmediato. No dejes herramientas, materiales u otros objetos en el piso, ya que pueden causar tropiezos o caídas. Mantén pasillos, escaleras, salidas, paneles eléctricos, extintores de incendio y puertas despejados en todo momento.

Hay recipientes de basura y contenedores de reciclaje fácilmente accesibles ubicados en todo el edificio. Por favor, coloca toda la basura y materiales reciclables en los recipientes y contenedores apropiados. Siempre mantente consciente de las buenas normas de salud y seguridad, incluyendo prevención de incendios y pérdidas.

Informa de inmediato a tu gerente o supervisor sobre cualquier cosa que necesite reparación o reemplazo.

## SEGURIDAD DEL EDIFICIO

Todos y cada uno de los empleados deben seguir las normas y regulaciones de seguridad del edificio que se enumeran a continuación:

Conoce la ubicación de todas las alarmas y extintores de incendio y familiarízate con el procedimiento correcto para usarlos, en caso de que sea necesario.

Cuando salgas de las instalaciones de C.I.D., asegúrate de que todas las entradas estén correctamente cerradas y aseguradas.

Al momento de ser contratado, se te informará sobre las entradas y salidas adecuadas para nuestros empleados, así como sobre las áreas no autorizadas, si las hubiera.

Ciertas áreas de las instalaciones de C.I.D. pueden estar restringidas solo para personal autorizado. Tales áreas estarán claramente señalizadas. Solo el personal autorizado puede ingresar a esas áreas.

### INSPECCIÓN DE LA PROPIEDAD

Los paquetes o bolsas que lleves al trabajo o que saques del mismo pueden ser inspeccionados por cualquier supervisor en cualquier momento. Se desaconseja traer objetos personales grandes o valiosos al trabajo. La empresa no se hace responsable de la pérdida o el robo de objetos personales. También se recomienda colocar los objetos personales en la cajuela de tu vehículo durante el horario laboral.

Como parte de una investigación de la empresa sobre posibles violaciones de alguna política, puede ser necesario registrar ocasionalmente áreas de trabajo, casilleros, escritorios o gabinetes. Estos son propiedad de la empresa y, como tal, nos reservamos el derecho de inspeccionarlos con o sin aviso previo. No debes esperar privacidad en estos casos.

### VISITANTES EN EL LUGAR DE TRABAJO

Nuestra compañía de seguros prohíbe la entrada de visitantes no autorizados o sin acompañamiento en nuestras instalaciones. Si esperas visitantes, como clientes, consumidores o amigos, por favor notifica a tu gerente o supervisor. Se espera que cumplas con estas reglas en todo momento. El incumplimiento de las mismas dará lugar a acciones disciplinarias.

### ESTACIONAMIENTO

Para mantener un flujo de tráfico seguro y organizado en las instalaciones de C.I.D., se requiere que los empleados estacionen únicamente en las áreas designadas. El estacionamiento de la Planta 1 se encuentra a un lado o detrás del edificio, en los lotes de estacionamiento asignados. El estacionamiento de la Planta 2 / Oficina está destinado exclusivamente al personal de oficina, supervisores aprobados y visitantes. Ningún otro empleado tiene permitido estacionar en estos espacios. Todos los demás empleados que trabajen en la Planta 2 deben estacionar en el lote de grava designado.

La cortesía y el sentido común al estacionar ayudarán a evitar accidentes, lesiones personales y daños a tu vehículo o a los vehículos de otros empleados. Si llegas a dañar otro automóvil al estacionar o al salir, reporta el incidente de inmediato, junto con los números de matrícula de ambos vehículos y cualquier otra información relevante que tengas, a tu gerente o supervisor.

Recuerda cerrar tu automóvil todos los días y estacionar dentro de las áreas especificadas.

C.I.D. no puede y no es responsable por la pérdida, robo o daño a tu vehículo ni a ninguno de sus contenidos mientras se encuentre en las instalaciones de la empresa.

### USO DEL EQUIPO

C.I.D. proporcionará a los empleados el equipo necesario para realizar su trabajo. Ninguno de este equipo debe usarse para fines personales ni retirarse de las instalaciones de la empresa, a menos que esté aprobado para un trabajo que requiera específicamente el uso del equipo de la empresa fuera de las instalaciones físicas.

No intentes usar ninguna máquina o equipo que no sepas operar o si no has completado la capacitación sobre el uso correcto de la máquina o equipo. Es tu responsabilidad comprender las máquinas necesarias para realizar tus funciones. El buen cuidado de cualquier máquina que uses durante el curso de tu empleo, así como el uso conservador de los suministros, beneficiará tanto a ti como a C.I.D. Si encuentras que una máquina no funciona correctamente o parece insegura de alguna manera, notifica de inmediato a tu gerente o supervisor. Bajo ninguna circunstancia debes encender u operar una máquina que consideres insegura, ni ajustar o modificar las protecciones proporcionadas.

Los empleados deben usar el equipo de protección personal adecuado requerido para cada trabajo. Retira ropa suelta, joyas o anillos antes de operar maquinaria.

### USO PERSONAL DEL TELÉFONO CELULAR

El uso de teléfonos celulares personales está prohibido en el trabajo, excepto en situaciones de emergencia. En la medida de lo posible, los empleados deben realizar llamadas personales durante su hora de almuerzo. En caso de emergencia, notifica a tu supervisor para obtener permiso de salir del área de trabajo y atender la situación. Los teléfonos celulares nunca deben usarse mientras se opera equipo o maquinaria.

El uso de cámaras en los teléfonos celulares durante el horario laboral está prohibido para proteger la privacidad de la empresa, así como la de los compañeros de trabajo. Sin

embargo, esta restricción no se aplicará a grabaciones realizadas en el ejercicio de los derechos que la ley federal otorga a los empleados.

El uso indebido del teléfono celular puede resultar en medidas disciplinarias. El uso continuado de teléfonos celulares en momentos inapropiados o de maneras que distraigan del trabajo puede llevar a la revocación de los privilegios de uso de celular. El uso del teléfono celular para actividades ilegales o peligrosas, con fines de acoso o de manera que viole la política de confidencialidad de la empresa, puede resultar en la terminación del empleo.

### POLÍTICA DE NO FUMAR

Para mantener un ambiente de trabajo saludable y cómodo, y asegurar el cumplimiento de las leyes aplicables, está estrictamente prohibido fumar en las oficinas de la empresa, salas de descanso, baños u otras instalaciones. Los empleados que fumen en cualquier parte del edificio de la empresa pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.

Los empleados pueden ausentarse de sus tareas laborales para fumar únicamente durante los tiempos de descanso programados y en las áreas designadas para fumar. Al salir del área designada, asegúrate de que tu cigarrillo esté completamente apagado. No dejes cigarrillos encendidos.

### EMPLEADOS QUE REQUIERAN ATENCIÓN MÉDICA

Si tú u otro empleado resulta lesionado, debes contactar a las agencias de respuesta de emergencia externas, si es necesario. Si la lesión no requiere atención médica, se debe completar un Formulario de Informe de Accidente del Empleado y Supervisor en caso de que posteriormente se necesite tratamiento médico y para garantizar que se corrijan los riesgos de seguridad existentes. Se debe completar el Formulario de Reclamación de Beneficios por Compensación al Trabajador del empleado cada vez que ocurra una lesión que requiera atención médica.

La ley federal requiere registros precisos de todas las enfermedades y accidentes relacionados con el trabajo que ocurran durante la jornada laboral. Además, la Ley de Compensación al Trabajador de Carolina del Norte exige que informes cualquier enfermedad o lesión laboral, por mínima que sea. Si no informas una lesión, podrías poner en riesgo tu derecho a recibir pagos de compensación al trabajador, así como los beneficios de salud. OSHA también garantiza tu derecho a conocer cualquier riesgo para la salud que pueda estar presente en el trabajo. Si tienes alguna pregunta o inquietud, contacta a tu supervisor para obtener más información.

## CIERRES POR CONDICIONES METEOROLÓGICAS O EMERGENCIAS

En ocasiones, emergencias como condiciones meteorológicas severas, incendios o cortes de energía pueden interrumpir las operaciones de la empresa. En tales casos, tu supervisor te notificará sobre el cierre de la planta u oficina.

Si C.I.D. está abierto y un empleado se retrasa para llegar al trabajo o no puede presentarse debido a condiciones climáticas adversas, dicho empleado debe usar un día personal/enfermedad o un día de vacaciones para su ausencia justificada. Siempre debes usar tu juicio respecto a tu propia seguridad al desplazarte al trabajo.

## SECCIÓN 7: SALIDA DE LA EMPRESA

*Esperamos que disfrutes de un éxito y satisfacción continuos como empleado de C.I.D. Sin embargo, esta sección describe lo que puedes esperar si decides dejar la empresa.*

### EMPLEO A VOLUNTAD

Todos los empleados son contratados a voluntad y pueden terminar su empleo en cualquier momento. C.I.D. tiene el derecho de terminar el empleo en cualquier momento, con o sin causa. Esta política no crea un contrato entre la empresa y ninguna persona empleada por la misma.

### TERMINACIÓN DEL EMPLEO

En C.I.D., nos esforzamos por contratar a los mejores empleados. La organización dedica tiempo a revisar solicitudes, entrevistar candidatos e identificar a los mejores postulantes para el puesto. Se espera que los empleados que deseen terminar su relación laboral con C.I.D. notifiquen a la empresa con al menos dos semanas de antelación a la fecha prevista de terminación. Dicha notificación debe hacerse por escrito al supervisor del empleado y al Gerente General. No proporcionar un aviso escrito con al menos dos semanas de anticipación afectará ciertos beneficios que podrían corresponder al empleado al momento de la separación.

Si un empleado es despedido, se perderá el pago de vacaciones acumuladas. Sin embargo, el tiempo de vacaciones puede ser pagado a la sola discreción de la gerencia.

Las entrevistas de salida normalmente se programan para el empleado saliente después de que el supervisor reciba la notificación de renuncia. El propósito de esta entrevista es revisar la elegibilidad para la continuación o conversión de beneficios, asegurarse de que todos los formularios necesarios estén completos, recoger toda la propiedad de la empresa que pueda estar en posesión del empleado y brindar al empleado la oportunidad de comentar sobre sus experiencias laborales.

## **Beneficios de terminación**

Los empleados que den el aviso adecuado, según lo definido anteriormente, y trabajen durante las dos semanas finales de empleo, recibirán el pago de cualquier tiempo de vacaciones no utilizado en su cheque final.

### **DEVOLUCIÓN DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA**

Cualquier propiedad de C.I.D. entregada a los empleados, como muestras de productos, equipos de cómputo, herramientas, llaves o tarjetas de crédito de la empresa, debe devolverse a la empresa en o antes del último día de trabajo. Una vez que se haya devuelto toda la propiedad, el cheque final se procesará en el siguiente ciclo de pago (a menos que la ley estatal requiera un arreglo de pago alternativo). Los empleados serán responsables por cualquier artículo perdido o dañado.

### **NOTIFICACIÓN COBRA**

La Ley Federal de Reconciliación Presupuestaria Consolidada (COBRA) otorga a los empleados y a sus dependientes o beneficiarios calificados la oportunidad de continuar con la cobertura de seguro de salud bajo el plan del empleador cuando un evento calificativo normalmente resultaría en la pérdida de elegibilidad. Algunos eventos calificativos comunes son: renuncia, terminación del empleo, fallecimiento de un empleado, reducción de horas de trabajo o una licencia laboral, divorcio o separación del empleado, y un hijo dependiente que ya no cumple con los requisitos de elegibilidad.

Bajo COBRA, el empleado o beneficiario paga el costo total de la cobertura a la tarifa grupal del empleado más una tarifa administrativa. Para más información, contacta al Administrador del Plan.

## SECCIÓN 8: RECONOCIMIENTOS

### RECONOCIMIENTO DE POLÍTICAS DEL EMPLEADO

Reconozco que he recibido una copia de las Políticas de Empleo de C.I.D. y me comprometo a leerlas y cumplirlas.

Soy consciente de que, en cualquier momento, si tengo preguntas sobre las políticas de la empresa C.I.D., debo dirigir las preguntas a mi supervisor o a un miembro del Comité Ejecutivo.

Entiendo que las políticas de la empresa C.I.D. y otros documentos relacionados no constituyen un contrato de empleo ni representan una garantía por parte de C.I.D. sobre las condiciones y beneficios descritos en los mismos. No obstante, las disposiciones de dichas políticas de C.I.D. se incorporan en este reconocimiento, y acepto cumplir con sus disposiciones.

También estoy consciente de que C.I.D. puede, en cualquier momento y con aviso razonable, cambiar, agregar o eliminar disposiciones de las políticas de la empresa.

---

Nombre del empleado (en letra de molde)

Fecha

---

(Firma del empleado)

## RECONOCIMIENTO DE LA POLÍTICA DE LICENCIA MÉDICA FAMILIAR

Reconozco que he recibido una copia de la Política de Licencia Médica Familiar de C.I.D., en conformidad con la Ley de Licencia Médica Familiar (FMLA).

Entiendo que, para ser elegible para una licencia FMLA, debo haber estado empleado en C.I.D. durante al menos 12 meses y haber trabajado 1,250 horas durante los últimos 12 meses.

Entiendo que debo dar a la empresa un aviso con al menos 30 días de anticipación sobre la necesidad de tomar una licencia FMLA cuando conozca la necesidad de la licencia con antelación y sea posible y práctico hacerlo. Si no es posible o práctico proporcionar un aviso de 30 días, entiendo que debo notificar tan pronto como sea posible y factible.

Soy consciente de que, en cualquier momento, si tengo preguntas sobre la política FMLA, debo dirigirme a mi supervisor, a un miembro del Comité Ejecutivo o visitar el sitio web del Departamento de Trabajo de EE. UU. ([www.wagehour.dol.gov](http://www.wagehour.dol.gov)).

También estoy consciente de que C.I.D. puede, en cualquier momento y con aviso razonable, cambiar, agregar o eliminar disposiciones de la política FMLA.

---

Nombre del empleado (en letra de molde)

Fecha

---

(Firma del empleado)

## POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL Y RECONOCIMIENTO

C.I.D. no tolera el acoso sexual. El acoso sexual puede incluir avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales u otro contacto verbal o físico de naturaleza sexual no deseado cuando dicha conducta crea un ambiente laboral ofensivo, hostil e intimidante y dificulta que un individuo desempeñe eficazmente las funciones de su puesto.

Ningún empleado o solicitante debe estar sujeto a insinuaciones sexuales no solicitadas y no deseadas. Tampoco ningún empleado o solicitante debe ser llevado a creer que una oportunidad o beneficio laboral dependería de alguna manera de “cooperación” de naturaleza sexual.

Otras formas de acoso prohibidas incluyen chistes, abuso verbal y epítetos, comentarios degradantes, la exhibición de objetos o imágenes y otra conducta ofensiva relacionada con la raza, religión, color, origen nacional, ascendencia, discapacidad, condición mental, estado civil o edad de un individuo, todo según lo definido y protegido por la ley aplicable.

Cualquier empleado que sienta que ha sido objeto de acoso (o que tenga motivos para creer que otra persona ha sido objeto de acoso) tiene la obligación de notificar a su supervisor o a C.I.D., de forma oral o escrita. Se espera que el denunciante proporcione la información que la empresa solicite, incluyendo un relato detallado de los incidentes denunciados, testigos (si los hay), fechas y otra información que la empresa considere relevante. Se realizará una investigación pronta del asunto. Todos los empleados, ya sean denunciantes, testigos o acusados, deben ser veraces, precisos y cooperar durante las investigaciones de la empresa. La información obtenida durante la investigación solo se compartirá con quienes necesiten conocerla. Como empleado que reporta o como testigo, la empresa no tomará represalias en tu contra por iniciar o participar en la investigación.

Cualquier persona que se encuentre involucrada en acoso prohibido estará sujeta a sanciones apropiadas, que pueden incluir la terminación del empleo, dependiendo de las circunstancias. Nadie debe presumirse en violación de la política simplemente porque se esté llevando a cabo una investigación. La empresa emitirá sus conclusiones al finalizar la investigación.

La política de la empresa establece que nadie será objeto de represalias por presentar una denuncia de acoso basada en una percepción honesta de los hechos o por cooperar en la investigación de una denuncia.

Reconozco que he recibido una copia de la Política de Acoso Sexual de C.I.D., que entiendo la política y me comprometo a cumplirla.

---

Nombre del empleado (en letra de molde)

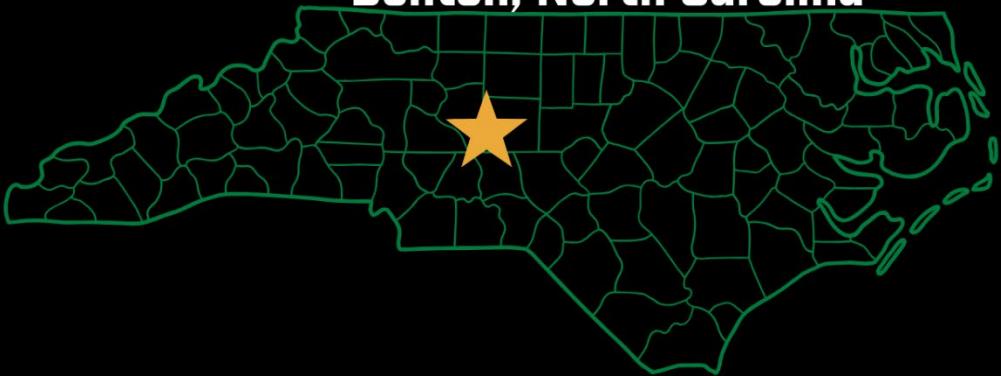
Fecha

---

(Firma del empleado)

# **CID** **ATTACHMENTS**

**Denton, North Carolina**



**WWW.CIDATTACHMENTS.COM**

