



---

# MANUAL DEL EMPLEADO

---

Contemporary Electrical Services

1954 Isaac Newton Square Drive West

Reston, Virginia 20190

Oficina (703) 255-9226

Fax (703) 255-0296

1 DE ENERO DE 2021



# Índice

Bienvenido, empleo a voluntad	5
Divisiones de Interiores para inquilinos, Servicios, Corriente eléctrica y Control de iluminación,	
Declaración de la misión	5
Código de conducta	6
Página de contacto	12
Información general	13
Objetivo del manual del empleado	13
Compromiso con la diversidad	14
Igualdad de oportunidades en el empleo	14
Acoso sexual y otro tipo de acoso ilegal	15
Adaptaciones para personas con discapacidades	16
Adaptaciones religiosas	18
Prácticas generales del empleo	18
Política de disciplina progresiva	18
Clasificaciones de empleados	20
Elegibilidad de empleo y autorización de trabajo	21
Verificación de antecedentes, verificación de referencias	22
Acceso a los expedientes del personal	22
Cambios en los datos personales	23
Política voluntaria de puertas abiertas	23
Conducta en el lugar de trabajo	23
Estándares de conducta	23
Denuncia y política de no represalias	25
Apariencia personal	28
Asistencia y puntualidad	29
Dispositivos electrónicos personales	30
Empleo externo	30
Tiempo libre y licencias	31
Licencia militar	39
Prácticas de pago	41
Pago de salarios	41
Deducciones del sueldo	42
Horarios de trabajo	42
Adaptaciones para la lactancia	43
Registro horario	44
Beneficios para empleados	47
Resumen de beneficios	47
Seguro médico, beneficios por incapacidad	48
Compensación laboral, Programa de asistencia al empleado	48
Seguridad y protección	49
Seguridad	49
Violencia en el lugar de trabajo	49
Evacuación de emergencia	53
Lugar de trabajo libre de drogas	53
Política para fumadores	58
Derecho de la Empresa a inspeccionar, usar cámaras y videovigilancia	58
Uso de equipos y recursos de la Empresa	60
Conducir por motivos laborales de la Empresa	61
Inclencencias del tiempo/Cierre de las oficinas	63
Abandonar la Empresa	63
Terminación del empleo	63
Política sobre enfermedades infecciosas	65

## BIENVENIDO

Bienvenido a **Contemporary Electrical Services (también conocido como Contemporary, CES y la Empresa)**. Una de las claves de nuestro éxito es la contratación de buenos empleados. Lo hemos contratado porque creemos que tiene las habilidades y el potencial para ayudar a nuestra Empresa a tener éxito. Esperamos que los empleados realicen las tareas que se les asignan de la mejor forma posible. Creemos que el trabajo duro y el compromiso no solo beneficiarán a **Contemporary Electrical Services**, sino que también ayudarán a que todos nuestros empleados se sientan orgullosos y satisfechos.

Nos alegra tenerlo como miembro de nuestro equipo. Esperamos que su empleo sea mutuamente satisfactorio. Cada empleado tiene un papel importante en nuestras operaciones y valoramos las habilidades, la experiencia y los antecedentes que tiene cada uno. Son nuestros empleados quienes brindan los servicios en los que confían nuestros clientes y nos permiten crecer y crear nuevas oportunidades en los años venideros.

Nuestro equipo de gestión tiene la intención de proporcionar a los empleados todo el apoyo y los recursos que necesitarán para realizar su trabajo de manera eficaz. Si, en algún momento, un empleado necesita ayuda u orientación, el empleado no debe dudar en preguntarle a cualquier miembro del equipo directivo.

## EMPLEO A VOLUNTAD

El empleo con Contemporary Electrical Services es a voluntad, a menos que la ley estatal disponga lo contrario. Esto significa que el empleo puede darse por terminado por cualquier motivo o sin él, con o sin causa o aviso en cualquier momento por parte del empleado o de la Empresa. Nada en este Manual o cualquier declaración oral limitará el derecho a terminar la relación laboral a voluntad. Esta política de empleo a voluntad es el único y total acuerdo entre el empleado y Contemporary Electrical Services con respecto al hecho de que el empleo con Contemporary es a voluntad. Ningún gerente o supervisor tiene autoridad para celebrar un contrato de trabajo, expreso o implícito, que cambie el hecho de que el empleo con la Empresa es a voluntad. **Solo el presidente o propietario de la Empresa o su representante autorizado tienen la autoridad para celebrar un acuerdo o contrato de trabajo que altere el hecho de que el empleo con la Empresa es a voluntad, y dicho acuerdo o contrato debe ser por escrito y estar firmado por el presidente/propietario de la Empresa o su representante autorizado**

## SOBRE NUESTRA EMPRESA

Contemporary Electrical Services siempre ha enfatizado que las personas excepcionales son la clave de nuestro éxito. Nuestra fortaleza y crecimiento futuro dependen de las contribuciones realizadas por usted y cada persona en nuestra organización. Estamos orgullosos de tenerlo como parte de nuestro equipo. Para asegurar el éxito continuo, creemos que es importante que todos los empleados comprendan nuestras políticas y procedimientos. Este manual del empleado familiarizará a los empleados con los diversos aspectos del trabajo con nosotros. Alentamos a todos los empleados a utilizar el manual como un recurso valioso para comprender el funcionamiento de nuestra Empresa. Trabajamos con una variedad de clientes comerciales ofreciendo servicios eléctricos completos como:

## **División de interiores para inquilinos**

Nuestros espacios interiores en los que normalmente trabajamos incluyen, entre otros, todas las formas de negocios, como bufetes de abogados, contratistas gubernamentales, asociaciones, firmas de contabilidad y finanzas, instituciones sin fines de lucro e instalaciones de atención médica.

## **División de servicios**

Contemporary brinda servicio eléctrico y mantenimiento de grado superior a Empresas líderes en el área. Nuestra División de servicios tiene muchos electricistas talentosos que utilizan su vasto nivel de experiencia para ofrecer un servicio oportuno y excepcional.

## **División de energía eléctrica crítica**

Las aplicaciones energéticas críticas requieren de sistemas de control y gestión de última generación. Contemporary brinda soluciones energéticas complejas, incluyendo la instalación y mantenimiento de sistemas de gestión de energía para iluminación y otros sistemas de energía esenciales.

## **División de control de luces**

Nuestra División de control de luces comprende lo que se necesita para optimizar el rendimiento del control de iluminación en su edificio y maximizar la satisfacción del cliente, incluso en los proyectos de control de iluminación más complejos.

## **DECLARACIÓN DE LA MISIÓN**

Nuestra misión es brindar a nuestros clientes el más alto nivel de servicios eléctricos de calidad con precios competitivos en el mercado. Nos esforzamos por garantizar la longevidad de nuestra Empresa a través de la fidelidad y la referencia de nuestra Empresa, logrados mediante la satisfacción del cliente en todas las áreas, incluida la puntualidad, la atención a los detalles y las actitudes orientadas al servicio. Nuestra meta es mantener el más alto nivel de profesionalismo, integridad, honestidad y equidad en nuestras relaciones con nuestros contratistas generales, propietarios, proveedores, subcontratistas, empleados y asociados profesionales.

Fundada en 1989, Contemporary Electrical Services es un contratista eléctrico comercial de servicio completo que presta servicios en el área metropolitana de Washington, DC. Nuestros electricistas altamente capacitados de IBEW Local 26 se enorgullecen de su calidad, servicio y confiabilidad.

---

Fundador y presidente

---

Fundador y vicepresidente

# CÓDIGO DE CONDUCTA

## Introducción

Contemporary Electrical Services está comprometido con los más altos estándares de conducta empresarial. Por lo tanto, todos los empleados, funcionarios, directores y socios comerciales deben estar comprometidos con los más altos estándares de conducta empresarial mientras realizan su trabajo para Contemporary.

Contemporary valora la conducta y el comportamiento honestos y éticos. Un empleado debe acatar personalmente altos estándares de conducta para que se preserve la integridad de Contemporary y el empleado refleje una conducta ética.

Si bien es posible que el Código no aborde todos los posibles asuntos éticos y de cumplimiento que un empleado, funcionario, director o socio comercial puedan encontrar en el lugar de trabajo, debe considerarse como la fuente principal de información con respecto a la conducta y la ética. Toda toma de decisiones debe realizarse en el espíritu de las metas de integridad y ética establecidas en este Código.

Este Código de conducta se aplica a todos los empleados de Contemporary Electrical Services, incluidos los internos, los externos y demás voluntarios. Los contratistas y otros no empleados no están cubiertos por este Código, pero Contemporary puede imponer estándares éticos similares a dichos no empleados, según corresponda. Los empleados deben exigir el cumplimiento de dichos estándares por parte del personal sujeto a su dirección y control.

Los estándares de este Código no afectan ni excluyen a otros estándares más estrictos requeridos por la ley, por orden judicial o por la autoridad designada.

Una persona que tenga conocimiento de una violación de este Código de Conducta –o de cualquier otra política, ley o reglamento– debe informar sobre la violación de inmediato a cualquiera de los contactos que se enumeran a continuación en "Recursos para plantear inquietudes".

## Marco ético

El marco de este Código se basa en la ética y el profundo respeto de Contemporary por una cultura de integridad.

Contemporary Electrical Services se compromete a:

- Tener una conducta honesta y ética.
- Usar del buen juicio.
- Asumir la responsabilidad de cualquier error y asegurarse de que se corrijan o sean tratados.
- Evitar conflictos de intereses reales o potenciales.
- Tener una divulgación financiera completa, justa, precisa, oportuna y comprensible en informes y documentos.
- Cumplir con todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables.

Al tomar una decisión difícil, un empleado debe considerar las implicaciones legales y éticas de una acción o inacción. Pero el empleado no está solo: un supervisor, gerente, oficial de cumplimiento o el Departamento de Recursos Humanos siempre estará disponible y listo para brindar orientación y apoyo. Si un empleado se enfrenta a un conflicto o problema y no está seguro de qué hacer, debe comunicarse con uno de los contactos enumerados en Recursos para plantear inquietudes.

Además, cualquier interpretación o renuncia a las disposiciones de este Código debe discutirse con anticipación con los contactos enumerados en Recursos para plantear inquietudes.

## **Disciplina**

El incumplimiento de este Código puede constituir motivo para una acción disciplinaria por mala conducta que puede incluir hasta el despido. Las infracciones incluyen:

- Incumplimiento de las disposiciones del Código.
- No informar de inmediato una sospecha de violación del Código.
- Alentar a otro a cometer una violación del Código.
- Tomar represalias contra otro empleado por informar una inquietud.
- No implementar las disposiciones del Código de acuerdo con el rol y las responsabilidades de cada uno.

Además, cualquier desviación de los estándares de desempeño o las políticas internas puede dar como resultado en una acción disciplinaria.

## **Derechos y comunicaciones de los empleados**

Este Código de ninguna manera prohíbe, limita o restringe a los empleados el ejercicio de los derechos previstos por la ley, incluida, entre otras, cualquier actividad que esté protegida por la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales, que incluye el derecho de los empleados a hablar con otros sobre los términos y condiciones de su empleo.

Contemporary se compromete a proteger y respetar la privacidad de sus empleados, clientes, proveedores y contratistas. Además, Contemporary se compromete a cumplir con todas las leyes de privacidad aplicables, incluidos los requisitos internacionales.

Contemporary Electrical Services mantendrá la confidencialidad de cualquier inquietud reportada en la medida de lo posible por ley. La información se compartirá sobre la base de la "necesidad de conocer" y se investigará a fondo y con prontitud.

Los empleados tienen derecho a no sufrir represalias y deben recibir apoyo cuando tomen medidas en cumplimiento de las disposiciones de este Código.

## **Responsabilidades del empleador**

### *Prácticas laborales justas*

Contemporary valora una cultura de diversidad, inclusión, dignidad y respeto.

Se compromete a proporcionar un entorno libre de discriminación, acoso y represalias. Además, la Empresa se compromete a cumplir con todas las reglas y regulaciones laborales y de empleo aplicables, a nivel federal, estatal y municipal.

Contemporary prohíbe cualquier comportamiento ilegal, incluida la conducta discriminatoria, de acoso o de represalia, por parte de sus empleados, funcionarios, directores o socios comerciales.

#### *Salud y seguridad*

Contemporary se compromete a proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable para todos sus empleados. La Empresa proporcionará liderazgo y recursos a los empleados para prevenir peligros de cualquier tipo en el lugar de trabajo.

Además, también se compromete a participar en prácticas que contribuyan a la salud y seguridad de la comunidad en la que opera la Empresa.

#### *Medio ambiente*

Contemporary se compromete a proteger el medio ambiente en el que opera la Empresa. La Empresa se compromete a participar en operaciones de crecimiento sostenible, conservar recursos y reducir el desperdicio siempre que sea posible.

### **Responsabilidades de los empleados**

Los empleados reconocen que es su responsabilidad leer, comprender y cumplir con el Código de Conducta e implementar la visión de Contemporary Electrical Services de un lugar de trabajo honesto y ético con una cultura de integridad.

#### *Conflictos de interés*

Los empleados deben su lealtad hacia Contemporary Electrical Services. Los empleados se comprometen a actuar en beneficio de la Empresa y a evitar cualquier actividad o relación que pueda conducir a un conflicto de intereses real o potencial, o similar al de un conflicto de intereses.

Esto incluye la promoción o el avance de cualquier actividad comercial contemporánea con partes externas en las que un empleado o un miembro de la familia de un empleado o un amigo cercano tenga una propiedad o un interés financiero.

#### *Uso de los recursos de Contemporary Electrical Services*

Los empleados se comprometen a utilizar los recursos de Contemporary de manera responsable y ética. Se comprometen a proteger los recursos de la Empresa contra el mal uso, daño o robo. Los empleados se comprometen a utilizar las redes sociales durante el tiempo de trabajo de conformidad con todas las leyes, políticas corporativas y reglas de trabajo internas aplicables.



Deben seguir los protocolos de seguridad, estar al tanto de su entorno e informar cualquier actividad sospechosa a su supervisor inmediato, al director de seguridad o al Departamento de Recursos Humanos.

Los empleados se comprometen a abstenerse de utilizar los recursos de Contemporary para beneficio personal o para promover un interés o una actividad personal externa. Los empleados deben recibir autorización antes de participar en actividades externas, como dar conferencias o hacer obras, que puedan basarse en información confidencial o de propiedad exclusiva de Contemporary.

### *Privacidad*

Los empleados tienen la responsabilidad de salvaguardar la privacidad de los datos y la información de acuerdo con la ley y los contratos aplicables, las políticas y prácticas corporativas y las reglas de trabajo internas. Los empleados deben acceder, usar, compartir, transferir y retener cualquier dato o información solo para fines comerciales legítimos y de manera segura.

### *Informar sobre los problemas*

Todos los empleados tienen la responsabilidad de informar de buena fe posibles violaciones del Código.

Además, los empleados deben comunicar cualquier sugerencia relevante que incluya, por ejemplo:

- Maneras en que se pueden mejorar los procesos
- Cuestiones éticas que pueden estar surgiendo y deben incluirse o
- Posibles adiciones al Código basadas en factores como el desarrollo comercial o el cambio organizacional.

### **Integridad financiera**

Contemporary Electrical Services se compromete a realizar divulgaciones completas, justas, precisas, oportunas y comprensibles en informes periódicos y al cumplimiento de todas las normas y reglamentaciones aplicables.

Específicamente, Contemporary se compromete a cumplir con todas las leyes de competencia, leyes anticorrupción, controles de comercio internacional y otras regulaciones aplicables. Además, se compromete a implementar métodos de prevención del lavado de dinero en sus prácticas comerciales.

Los empleados se comprometen a ejercer prudencia y responsabilidad al llevar registros financieros, preparar estados financieros, enviar formularios de reembolso y hacer divulgaciones públicas. Se comprometen a seguir todas las leyes, reglamentos y principios contables aplicables y a ejecutar todos los deberes y responsabilidades con integridad y cuidado.

### **Acuerdo de confidencialidad:**

La información que pertenece al negocio de Contemporary Electrical Services, incluida toda la información no pública relacionada con la Empresa, sus proveedores y suministros, es estrictamente confidencial y no debe entregarse a personas que no sean empleadas por Contemporary Electrical Services.

Los empleados deben salvaguardar la propiedad confidencial de Contemporary, incluidos los derechos de autor, marcas comerciales, secretos comerciales, patentes, información comercial confidencial, listas de clientes, información financiera de la Empresa y otros activos valiosos.

Los empleados deben ayudar a proteger la información confidencial tomando las siguientes medidas de precaución: (1) Discutir asuntos laborales solo con otros empleados de Contemporary Electrical Services que tengan una razón comercial específica para conocer o tener acceso a dicha información. (2) No discutir asuntos laborales en lugares públicos. (3) Destruir copias impresas de documentos que contengan información confidencial que no esté archivada. (4) Proteger la información confidencial en los cajones y gabinetes del escritorio al final de cada día laboral.

Su cooperación es particularmente importante debido a nuestra obligación de proteger la seguridad de la información confidencial de nuestros clientes y la nuestra. Utilice su propio juicio y sentido común, pero si en algún momento no está seguro de si puede divulgar información o responder preguntas de manera adecuada, consulte a un directivo de Contemporary Electrical Services.

Contemporary protegerá la confidencialidad de los registros del personal, las evaluaciones de desempeño, los registros médicos y otra información relacionada con los empleados. Además, protegerá la información requerida para fines comerciales o legales en sus registros y archivos.

Todos los registros e información relacionados con Contemporary son confidenciales y, por lo tanto, los empleados deben tratar todos los asuntos de esa manera. Ninguna información relacionada o no con Contemporary, incluidos, entre otros, documentos, notas, archivos, registros, información oral, archivos de computadora o materiales similares, puede ser eliminada de las instalaciones de Contemporary sin permiso del presidente (excepto cuando el empleado se encuentra en el curso normal de realización de deberes en nombre de Contemporary).

Además, Contemporary conserva la propiedad legal del producto del trabajo de todos los empleados. Ningún producto de trabajo creado mientras haya sido empleado por Contemporary puede reclamarse, interpretarse o presentarse como propiedad del individuo, incluso después de que el empleo de Contemporary haya finalizado o el proyecto correspondiente se haya completado. Esto incluye documentos escritos y electrónicos, grabaciones de audio y vídeo, código del sistema y cualquier concepto, idea u otra propiedad intelectual desarrollada para Contemporary.

Si bien es aceptable que un empleado muestre o discuta una parte o la totalidad de un determinado producto de trabajo como ejemplo en determinada situación, se debe tener en cuenta que la información confidencial debe permanecer así incluso después de la finalización del empleo, y que divulgar a otras entidades con ciertos tipos de información pueden constituir un conflicto de intereses, una violación de la ley y de la política de Contemporary.

Además, el contenido de los registros de Contemporary o la información obtenida de otro modo con respecto al trabajo de Contemporary no puede ser divulgado a nadie, excepto cuando sea necesario para un propósito relacionado con el trabajo. Los empleados no deben revelar ninguna información confidencial, intencionada o inadvertidamente (a través de una conversación casual), a ninguna persona no autorizada dentro o fuera de la organización. Por lo tanto, debe tomar todas las medidas necesarias para evitar la divulgación involuntaria o sin intención de dicha información confidencial y tiene estrictamente prohibido utilizar dicha información confidencial para su propio beneficio. Los empleados que no estén seguros acerca de la naturaleza confidencial de información específica deben solicitar una aclaración a su supervisor.

Los empleados pueden estar sujetos a medidas disciplinarias apropiadas, que pueden incluir hasta el despido, u acciones legales por revelar, consciente o inconscientemente, información de naturaleza confidencial.

Tras la terminación del empleo, el empleado debe devolver a la organización toda la información y propiedad relacionada con Contemporary que el empleado tenga en su poder, incluidos, entre otros, documentos, archivos, registros, manuales, información almacenada en una computadora personal o en un disco de computadora, suministros y equipo o suministros de oficina.

### **Recursos para plantear inquietudes**

Las personas que necesiten orientación pueden comunicarse con cualquiera de los siguientes números para obtener ayuda. Si alguna vez alguien tiene dudas sobre cómo abordar una transacción o decisión comercial, debe comunicarse con las personas o entidades a continuación para obtener ayuda. Además, si algún empleado tiene dudas sobre la aplicación adecuada de esta política, debe discutir el asunto de inmediato con cualquiera de los siguientes contactos o departamentos.

Recursos Humanos                      202-509-9555

Director de Seguridad                      814-952-7504

Supervisor inmediato                      Obtenga la información de contacto el primer día en el sitio de trabajo.

---

Fundador y presidente

---

Fundador y vicepresidente

PAGINA DE CONTACTOS

Contacto	Dirección	Correo electrónico	Teléfono
<b>Contemporary Electrical Services</b>	1954 Isaac Newton Sq W Reston, VA 20190	<a href="mailto:info@cont-elec.com">info@cont-elec.com</a>	703-255-9226
<b>Presidente/Propietario</b>	Chris Broadbent	<a href="mailto:chris@cont-elec.com">chris@cont-elec.com</a>	571-267-7760
<b>Vicepresidente/Propietario</b>	Scott Broadbent	<a href="mailto:scott@cont-elec.com">scott@cont-elec.com</a>	571-267-7758
<b>Representante de Beneficios</b>	Fondo Fiduciario de Bienestar Eléctrico (EWTF) 1000 Dereewood Lane, Suite 130 Lanham, MD 20706-4811	<a href="mailto:info@ewtf.org">info@ewtf.org</a>	301-731-1050 301-731-1065 (fax)
<b>Programa de Asistencia al Empleado (EAP)</b>	EWTF		1-800-765-3277
<b>IBEW Local 26</b>	4371 Parliament Place Lanham, MD 20706	<a href="mailto:contactus@ibewlocal26.org">contactus@ibewlocal26.org</a>	301-459-2900
<b>Director de Seguridad</b>	Blake Downer	<a href="mailto:blake@cont-elec.com">blake@cont-elec.com</a>	814-952-7504
<b>Directora de Recursos Humanos</b>	Kara Cuskelly	<a href="mailto:kara@cont-elec.com">kara@cont-elec.com</a>	202-509-9555
<b>Gerente de Nómina/Oficina</b>	Beckie Robey	<a href="mailto:beckie@cont-elec.com">beckie@cont-elec.com</a>	571-267-7772

# INFORMACIÓN GENERAL

## OBJETIVO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

Este Manual del empleado contiene información sobre las políticas y prácticas de empleo de Contemporary Electrical Services (y cualquier complemento estatal, si corresponde). Estas políticas reflejan los valores de la Empresa y esperamos que cada empleado lea detenidamente este Manual del empleado, ya que es una referencia valiosa para comprender su trabajo y los Servicios eléctricos contemporáneos.

Este Manual del empleado reemplaza a todos los Manuales del empleado emitidos anteriormente. Excepto por la política de empleo a voluntad, Contemporary se reserva el derecho de revisar, eliminar y agregar a las disposiciones de este Manual del empleado. Todas estas revisiones, eliminaciones o adiciones deben hacerse por escrito. Ninguna declaración o representación oral puede cambiar las disposiciones de este Manual del empleado.

Este Manual del empleado no constituye un contrato expreso o implícito que garantice la continuidad del empleo de ningún empleado. Ningún gerente o supervisor tiene autoridad para celebrar un contrato de trabajo, expreso o implícito, que cambie o altere el hecho de que el empleo con **Contemporary Electrical Services** es a voluntad. **Solo el presidente o propietario de la Empresa o su representante autorizado tiene la autoridad para celebrar un acuerdo o contrato de trabajo que altere el hecho de que el empleo con la Empresa es a voluntad, y dicho acuerdo o contrato debe ser por escrito y firmado por el Presidente/Propietario de la Empresa o su representante autorizado.**

No todas las políticas y procedimientos de la Empresa se establecen en este Manual del Empleado. Hemos resumido solo algunos de los más importantes. Si un empleado tiene alguna pregunta o inquietud sobre este Manual del Empleado o cualquier otra política o procedimiento, consulte a su supervisor, su representante de Recursos Humanos u otro miembro directivo.

Nada en este Manual del Empleado ni en ningún otro documento o política tiene la intención de violar ninguna ley local, estatal o federal. Nada en este Manual del Empleado tiene la intención de limitar las actividades concertadas de los empleados en relación con sus salarios, horas o condiciones de trabajo, o cualquier otra conducta protegida por la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA). Además, nada en este Manual del empleado prohíbe a un empleado informar inquietudes, hacer divulgaciones legales o comunicarse con cualquier autoridad gubernamental sobre la conducta que el empleado cree que viola cualquier ley o reglamento.

Para obtener información adicional sobre la actividad protegida por la NLRA, los empleados pueden revisar la información en el sitio web de la Junta Nacional de Relaciones Laborales: <http://www.nlr.gov/rights-we-protect>.

Este manual puede aplicarse a los empleados que trabajan en un estado con derechos mayores o diferentes. Los empleados recibirán un suplemento específico del estado que proporciona información y políticas aplicables a los empleados que trabajan en ese estado. La Empresa cumple con las leyes estatales y locales aplicables.

# *COMPROMISO CON LA DIVERSIDAD*

## **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO**

Contemporary Electrical Services es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. De acuerdo con la ley aplicable, prohibimos la discriminación contra cualquier solicitante o empleado sobre la base de cualquier base legalmente reconocida, que incluye, entre otros: estado de veterano, estado de miembro del servicio uniformado, raza, color, religión, sexo, edad (40 años o más), embarazo (incluido el parto, la lactancia y afecciones médicas relacionadas), nacionalidad de origen o ascendencia, discapacidad física o mental, información genética (incluidas pruebas y características) o cualquier otra consideración protegida por la ley federal, estatal o local. Nuestro compromiso con la igualdad de oportunidades en el empleo se aplica a todas las personas involucradas en nuestras operaciones y prohíbe la discriminación ilegal por parte de cualquier empleado, incluidos los supervisores y compañeros de trabajo.

### **Procedimiento de quejas**

Cualquier empleado que crea que ha sido acosado, discriminado o sujeto a represalias por parte de un compañero de trabajo, supervisor, agente, cliente, proveedor o cliente de Contemporary Electrical Services en violación de esta política, o que tenga conocimiento de tal acoso, discriminación o represalias contra otros, debe proporcionar inmediatamente un informe escrito o verbal a su supervisor, cualquier otro miembro directivo o a Recursos Humanos, 202-509-9555.

Una vez recibido un informe, la dirección llevará a cabo una investigación exhaustiva y objetiva. La investigación se completará y se tomará una determinación y se comunicará al empleado tan pronto como sea posible. La Empresa espera que todos los empleados cooperen plenamente con cualquier investigación realizada por la Empresa sobre una queja de acoso, discriminación o represalia proscrita, o con respecto a la presunta violación de cualquier otra política de la Empresa.

Si determinamos que esta política ha sido violada, se tomarán medidas correctivas acordes con la gravedad de la ofensa. También se tomarán las medidas apropiadas para disuadir cualquier acoso o discriminación futuros prohibidos por esta política. Si se fundamenta una queja de acoso, discriminación o represalia prohibidos, se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas que pueden incluir hasta el despido.

La Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) y las agencias estatales equivalentes aceptarán e investigarán los cargos de discriminación ilegal o acoso sin cargo para la parte reclamante.

### **Protección contra represalias**

Las represalias están prohibidas contra cualquier persona por parte de otro empleado o por Contemporary Electrical Services por usar este procedimiento de queja, reportar acoso prohibido o por presentar, testificar, ayudar o participar de cualquier manera en cualquier investigación, procedimiento o audiencia realizada por una agencia gubernamental de ejecución. Las represalias prohibidas incluyen, pero no se limitan a, despido, degradación, suspensión, no contratar o

considerar la contratación, no dar la misma consideración al tomar decisiones de empleo, no hacer recomendaciones de empleo de manera imparcial, afectar negativamente a las condiciones de trabajo o negar cualquier empleo. beneficio.

Los empleados deben informar cualquier represalia prohibida por esta política a su supervisor, cualquier miembro del equipo directivo o a Recursos Humanos. Cualquier informe de conducta de represalia será investigado de manera exhaustiva y objetiva. Si se confirma un informe de represalias, se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas que pueden incluir hasta el despido.

## **ACOSO SEXUAL Y OTROS ACOSOS ILEGALES**

Contemporary Electrical Services se compromete a proporcionar un entorno de trabajo libre de acoso ilícito. Como resultado, la Empresa mantiene una política estricta que prohíbe el acoso sexual y otro tipo de acoso contra solicitantes y empleados sobre la base de cualquier base legalmente reconocida, que incluye, entre otros: estado de veterano, estado de miembro del servicio uniformado, raza, color, religión, sexo (incluyendo orientación sexual e identidad de género), edad (40 años o más), embarazo (incluyendo parto, lactancia y condiciones médicas relacionadas), nacionalidad de origen o ascendencia, discapacidad física o mental, información genética (historial médico familiar) o cualquier otra consideración protegida por las leyes federales, estatales o locales. Todo ese tipo de acoso está prohibido.

Nuestra política contra el acoso se aplica a todas las personas involucradas en nuestras operaciones y prohíbe la conducta de acoso por parte de cualquier empleado de Contemporary, incluidos los empleados no supervisores, supervisores y gerentes. Esta política también protege a los empleados del acoso prohibido por parte de terceros, como proveedores, clientes o trabajadores temporales o estacionales. Si tal acoso ocurre en el trabajo por alguien que no es empleado de Contemporary, se deben seguir los procedimientos de esta política.

### **Definición de acoso sexual**

El acoso sexual incluye avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales o conducta visual, verbal o física de naturaleza sexual cuando:

- La sumisión a tal conducta se convierte en un término o condición de empleo; o
- La sumisión o el rechazo de dicha conducta se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan al individuo; o
- Tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de un empleado o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo de acuerdo con la consideración de una persona razonable.

El acoso sexual también incluye varias formas de comportamiento ofensivo basadas en el sexo. La siguiente es una lista parcial:

- Avances sexuales no deseados.
- Ofrecer beneficios laborales a cambio de favores sexuales.
- Hacer o amenazar con represalias después de una respuesta negativa a insinuaciones sexuales.

- Conducta visual: mirar lascivamente, hacer gestos sexuales, mostrar objetos o imágenes sexualmente sugerentes, dibujos animados, carteles, sitios web, correos electrónicos o mensajes de texto.
- Conducta verbal: hacer o usar comentarios despectivos, apodos, difamaciones, bromas o comentarios sexualmente explícitos sobre el cuerpo o la vestimenta de un empleado.
- Propositiones o insinuaciones sexuales verbales.
- Abuso verbal de naturaleza sexual, comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de una persona, palabras sexualmente degradantes para describir a una persona, cartas, notas o invitaciones sugestivas u obscenas.
- Conducta física: tocar, agredir, impedir o bloquear movimientos.
- Represalias por hacer denuncias o amenazar con denunciar el acoso sexual.

### **Otros tipos de acoso**

El acoso basado en cualquier clasificación legalmente protegida está prohibido, incluido el acoso basado en el estado de veterano, estado de miembro del servicio uniformado, raza, color, religión, sexo (incluida la orientación sexual e identidad de género), edad (40 años o más), embarazo (incluido el parto, lactancia y afecciones médicas relacionadas), nacionalidad de origen o ascendencia, discapacidad física o mental, información genética (incluido el historial médico familiar) o cualquier otra consideración protegida por la ley federal, estatal o local. El acoso prohibido puede incluir comportamientos como los de las ilustraciones anteriores relacionados con el acoso sexual. Incluyen conductas como:

- Conducta verbal que incluye amenazas, apodos, comentarios despectivos o difamaciones basadas en la clasificación protegida de un individuo;
- Conducta visual, incluidos carteles, fotografías, caricaturas, dibujos o gestos despectivos basados en una clasificación protegida; y
- Conducta física que incluya agresión, contacto físico no deseado o bloqueo de la movilidad normal debido al estado de protección de una persona.

### **Procedimiento de quejas**

Si un empleado cree que él o cualquier otra persona ha sido objeto de acoso en violación de esta política, ya sea por parte de un empleado o no, el empleado debe informar de inmediato los hechos y los nombres de las personas involucradas a Recursos Humanos y a su supervisor. Cualquier empleado que se entere, observe o tenga motivos para preocuparse por una conducta de acoso que infrinja esta política debe informar inmediatamente a Recursos Humanos y a su supervisor. No es necesario presentar quejas por escrito.  
Recursos Humanos: 202-509-9555.

### **ADAPTACIONES PARA DISCAPACIDADES**

#### **Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA):**

Contemporary Electrical Services se compromete a cumplir con la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA) de 1990 y su Sección 504 relacionada de la Ley de Rehabilitación de 1973. Contemporary prohíbe la discriminación contra una persona con una discapacidad con



respecto a los procedimientos de solicitud de empleo, contratación, ascenso, despido, compensación, capacitación laboral y otros términos, condiciones y privilegios de empleo.

Una vez que se identifica una discapacidad, el siguiente paso para evaluar si una persona tiene una *discapacidad* según la ADA es determinar qué impacto, si lo hay, tiene esa discapacidad en las principales actividades de la vida de la persona. No se considera a una persona como discapacitada a menos que esté sustancialmente limitada en una o más actividades importantes de la vida.

La ADA requiere que los empleadores proporcionen *adaptaciones razonables* a las personas con discapacidades, a menos que la persona no esté calificada para el trabajo o que hacerlo causaría dificultades indebidas en el negocio del empleador. Una adaptación razonable es un ajuste razonable a un trabajo o entorno de trabajo que permite a una persona con una discapacidad competir por igual en el lugar de trabajo y realizar las tareas esenciales del puesto que ocupa o desea.

Los empleadores no están obligados a proporcionar una adaptación que cause una *dificultad inapropiada* en el negocio de un empleador. Una dificultad inapropiada significa que la adaptación solicitada causará al empleador una dificultad o un gasto significativo.

Para cumplir con las leyes aplicables que garantizan la igualdad de oportunidades de empleo para las personas con discapacidades, Contemporary Electrical Services hará las adaptaciones razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas de una persona con una discapacidad que de otro modo califique y que es un empleado o solicitante de empleo a menos que resulten en dificultades inapropiadas o una amenaza directa a la salud o seguridad del individuo o de otros.

Cualquier empleado que requiera una adaptación para realizar las funciones esenciales de su trabajo, disfrutar de la misma oportunidad de empleo u obtener los mismos beneficios laborales, debe comunicarse con Recursos Humanos para solicitar dicha adaptación. Recursos Humanos se comunicará con el empleado y participará en un proceso interactivo para determinar la naturaleza del problema y qué adaptaciones razonables, si las hay, pueden ser apropiadas.

Los empleados que crean que necesitan una adaptación deben especificar, preferiblemente por escrito, qué barreras o limitaciones motivaron la solicitud. La Empresa evaluará la información obtenida del empleado, y posiblemente su proveedor de atención médica u otro proveedor de atención médica apropiado, con respecto a cualquier barrera o limitación reportada o aparente y luego trabajará con el empleado para identificar posibles adaptaciones, si las hay, que ayuden a eliminar o abordar de otro modo las barreras o limitaciones. Si una adaptación identificada es razonable y no impondrá una dificultad indebida a la Empresa o una amenaza directa a la salud o seguridad del individuo u otros, la Empresa generalmente hará la adaptación, o puede proponer otra adaptación razonable que también pueda ser eficaz. Se requiere que los empleados cooperen con este proceso proporcionando toda la documentación de respaldo necesaria que respalde la necesidad de adaptaciones y estén dispuestos a considerar adaptaciones alternativas cuando corresponda.

La Empresa también considerará las solicitudes de adaptaciones razonables para afecciones médicas relacionadas con el embarazo, el parto y la lactancia que estén respaldadas por documentación médica o según lo requieran las leyes federales, estatales o locales aplicables.

## **ADAPTACIONES RELIGIOSAS**

Contemporary Electrical Services proporcionará adaptaciones razonables para las creencias, observancias y prácticas religiosas de los empleados cuando se identifique la necesidad de dichas adaptaciones y sea posible realizar adaptaciones razonables. Una adaptación razonable es aquella que elimina el conflicto entre las creencias, prácticas o prácticas religiosas de un empleado y los requisitos laborales del empleado, sin causar dificultades indebidas a la Empresa. La Empresa ha desarrollado un proceso de adaptación para ayudar a los empleados, la gerencia y Recursos Humanos. A través de este proceso, la Empresa establece un sistema de comunicación abierta entre los empleados y la Empresa para discutir los conflictos entre la religión y el trabajo y tomar medidas para proporcionar adaptaciones razonables para las necesidades de los empleados. La intención de este proceso es garantizar un enfoque coherente al abordar las solicitudes de adaptaciones religiosas.

Cualquier empleado que perciba un conflicto entre los requisitos del trabajo y la creencia, observancia o práctica religiosa debe informar al Departamento de Recursos Humanos sobre el conflicto y su solicitud de adaptación para iniciar el proceso de adaptación. La Empresa pide que las solicitudes de adaptación se realicen por escrito y, en el caso de ajustes de horario, con la mayor anticipación posible.

# ***PRÁCTICAS GENERALES DE EMPLEO***

## **POLÍTICA DE DISCIPLINA PROGRESIVA**

Este documento no pretende, ni modifica, de ninguna manera, la naturaleza a voluntad de su empleo con Contemporary Electrical Services. Contemporary se reserva el derecho de rescindir su empleo en cualquier momento, por cualquier motivo, a menos que lo prohíba la ley o el contrato.

Siempre que un grupo de personas trabaje en conjunto, debe haber normas de conducta para una orientación y eficiencia comunes. Contemporary espera que el sentido común lo guíe sobre lo que debe hacer en la mayoría de los casos, por lo que a continuación enumeramos solo algunos detalles sobre lo que esperamos de usted como empleado de Contemporary Electrical Services.

La disciplina puede variar según, entre otras cosas, la gravedad de la infracción, las circunstancias en las que ocurrió la infracción, sus deberes, la duración del servicio (antigüedad) en la Empresa y su historial laboral general, incluidos los casos de mala conducta anterior y la disciplina impuesta anteriormente.

En orden de gravedad, la disciplina puede adoptar una de las siguientes formas: llamado de atención, advertencia o reprimenda; período de prueba; suspensión (con o sin paga); suspensión sujeta a despido, o bien, despido.

Contemporary Electrical Services no tiene la obligación de utilizar una o más de estas formas de disciplina antes de despedir a un empleado. Este documento no altera ni modifica, de ninguna manera, la naturaleza a voluntad de su empleo en Contemporary, ni crea ninguna obligación contractual por parte suya o de Contemporary. La Empresa se reserva el derecho de rescindir su empleo en cualquier momento y por cualquier motivo.

Sin embargo, si recibe el beneficio de estos métodos de llamado de atención constructivo, advertencia o suspensión, asegúrese de aprovechar la oportunidad para aprender de sus errores y mejorar.

Hay ciertas *infracciones graves* que pueden dar como resultado en una pena inmediata de período de prueba o suspensión sujeta a despido o despido, sin ningún llamado de atención previo.

En otras palabras, si comete una infracción grave, se puede omitir todo o parte del procedimiento de llamado de atención progresivo de Contemporary, a discreción de la Empresa. Para evitar consecuencias tan graves, los empleados deben seguir guías sencillas de sentido común y evitar delitos graves como, entre otros, los siguientes:

1. Incumplimiento o negativa a ejecutar órdenes o instrucciones.
2. Desempeño laboral insatisfactorio.
3. No cumplir con las responsabilidades del trabajo en una medida que pueda causar o cause lesiones a una persona o daño o pérdida del producto, maquinaria, equipo, instalaciones u otra propiedad de la Empresa.
4. Acoso de otro empleado de naturaleza sexual o de otro tipo, que incluye, entre otros, conducta verbal o física, o avances no deseados con respecto o basados en raza, color, religión, credo, edad, sexo (incluida la orientación sexual e identidad de género), nacionalidad de origen, estado civil, discapacidad u otra clasificación protegida por la ley que sea aplicable.
5. Violación de una regla, política o práctica de seguridad, prevención de incendios, salud o seguridad.
6. Declaración, acción u omisión falsa, fraudulenta, engañosa o dañina que involucre a otro empleado, un cliente, la Empresa o relaciones con la Empresa; o cualquier acción desleal a la Empresa.
7. Declaración, acción u omisión falsa, fraudulenta, engañosa o dañina relacionada con una solicitud de empleo, o cualquier otra información proporcionada o solicitada por la Empresa, ya sea oral o escrita; o negarse o no proporcionar dicha información a tiempo.
8. Uso no autorizado, remoción, robo o daño a la propiedad de la Empresa, un empleado, un contratista independiente o un cliente.
9. Violencia física real o amenaza.
10. El uso de lenguaje profano o abusivo.
11. Portar cualquier arma mientras se encuentre actividades laborales, el lugar de trabajo, las instalaciones o la propiedad de la Empresa sin autorización de la Empresa.

12. Violación de cualquiera de las disposiciones de la *Política sobre drogas y alcohol* de la Empresa.
13. Apuestas organizadas, conducta desordenada o inmoral mientras se encuentre en las instalaciones, el lugar de trabajo o al llevar a cabo actividades comerciales de la Empresa.
14. Aceptar o participar en cualquier empleo externo con un competidor de la Empresa; realizar o intentar realizar cualquier negocio externo mientras se encuentre en las instalaciones o al llevar a cabo actividades comerciales de la Empresa.
15. Embargos del salario por encima del tipo y número protegido por la ley.
16. Retraso o absentismo crónico, habitual o excesivo.
17. Un arresto, denuncia criminal, citación para responder a un cargo criminal, declaración de cargos, acusación formal, información criminal o cualquier otro cargo criminal o condena de un empleado, dependiendo de las circunstancias y el delito acusado, incluido, entre otros, el juicio de la Empresa como al riesgo potencial para la seguridad o la salud de los empleados, la seguridad de las instalaciones y propiedades de la Empresa o la reputación de la Empresa.

## **CLASIFICACIONES DE EMPLEADOS**

Los empleados de Contemporary Electrical Services están clasificados como exentos o no exentos según las leyes federales y estatales de salarios y horas, y además se clasifican para fines administrativos. Las siguientes designaciones se utilizan a lo largo de este manual.

### **Empleados exentos**

Los empleados exentos son empleados cuyas asignaciones de trabajo cumplen con las pruebas específicas establecidas por la Ley Federal de Normas Laborales Justas (FLSA) y la ley estatal y que están exentos de los requisitos de salario mínimo y pago de horas extra. Los empleados exentos reciben una compensación salarial. Los empleados serán informados si su estado es exento o no exento y deben consultar a su supervisor o a Recursos Humanos si tienen preguntas o inquietudes con respecto a este estado.

### **Empleados no exentos**

Los empleados no exentos son empleados cuyos puestos de trabajo no cumplen con la FLSA o las pruebas de exención estatales aplicables, y que no están exentos de los requisitos de salario mínimo y pago de horas extra. Los empleados no exentos son elegibles para recibir pago de horas extra por las horas trabajadas más de 40 horas en cada semana, o según lo requiera la ley estatal aplicable. Los empleados serán informados si su estado es exento o no exento y deben consultar a su supervisor o a Recursos Humanos si tienen preguntas o inquietudes con respecto a este estado.

### **Empleados a tiempo completo: trabajo en oficina**

Los empleados de tiempo completo son aquellos empleados con horas de trabajo programadas y presupuestadas regularmente a no menos de cuarenta (40) horas por semana. Los empleados de tiempo completo generalmente son elegibles para los beneficios para empleados descritos en este Manual y reciben los beneficios requeridos por la ley aplicable. Para los efectos de los informes de la Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio y la calificación del seguro de salud, el empleo a

tiempo completo puede basarse en diferentes horas de trabajo según se describe en la ley o contrato aplicable.

### **Empleados de tiempo completo: en el lugar de trabajo asignado/miembros de IBEW Local 26**

Los empleados que son miembros de IBEW Local 26 y contratados para trabajar en lugares de trabajo asignados generalmente se consideran Empleados de tiempo completo que normalmente están programados para trabajar un horario mínimo de 40 horas por semana. Los miembros de IBEW Local 26 generalmente son elegibles para los beneficios para empleados descritos en el acuerdo vigente de Inside Wireman o Residential Wireman y reciben los beneficios requeridos por la ley aplicable.

### **Empleados a tiempo parcial: trabajo en oficina**

Los empleados a tiempo parcial son aquellos empleados con Horas de trabajo programadas y presupuestadas regularmente de menos de cuarenta (40) horas por semana. A los empleados a tiempo parcial se les puede asignar un horario de trabajo por adelantado o pueden trabajar según sea necesario. Los empleados a tiempo parcial pueden ser elegibles para algunos, pero no todos los beneficios para empleados que se describen en este Manual y reciben los beneficios requeridos por la ley aplicable. A los efectos de los informes de la Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio y la calificación del seguro de salud, el empleo a tiempo parcial puede basarse en diferentes horas de trabajo como se describe en la ley o contrato aplicable.

### **Empleados temporales**

Los empleados temporales son aquellos que se emplean para asignaciones a corto plazo o estacionales. Los empleados temporales generalmente se contratan para complementar temporalmente la fuerza laboral o ayudar en la finalización de un proyecto específico. Estas asignaciones de empleo temporal son de duración limitada. Los empleados temporales no son elegibles para beneficios para empleados, excepto según lo requiera la ley aplicable, y pueden clasificarse como exentos o no exentos en función de las obligaciones laborales y la compensación. Todos los ayudantes de verano registrados en IBEW Local Union 26 y asignados a trabajar en lugares de trabajo se consideran empleados temporales que trabajan dentro de las fechas aplicables establecidas por IBEW Local 26/NECA cada año. Los ayudantes de verano no se definen por un número mínimo de horas trabajadas por semana o mes.

### **Clasificación de empleados: trabajadores eléctricos activos**

Los trabajadores eléctricos activos son contratados por recomendación de IBEW Local 26 según la clasificación que les asigna IBEW Local 26. Consulte el Acuerdo de Wireman interno/residencial para obtener información detallada sobre el pago y los beneficios que se aplican a los empleados sujetos al Acuerdo de Negociación Colectiva aplicable.

### **ELEGIBILIDAD DE EMPLEO Y AUTORIZACIÓN DE TRABAJO**

Contemporary Electrical Services se compromete a emplear únicamente a personas autorizadas para trabajar en los Estados Unidos y que cumplan con las leyes laborales y de inmigración

aplicables. Como condición para el empleo, cada individuo debe proporcionar evidencia satisfactoria de su identidad y autoridad legal para trabajar en los Estados Unidos dentro de los tres días hábiles posteriores al inicio del empleo. Si el empleado no puede verificar su derecho a trabajar en los Estados Unidos dentro de los tres días hábiles posteriores al empleo, es posible que se le solicite a la Empresa que rescinda su empleo inmediatamente.

## **VERIFICACIONES DE ANTECEDENTES**

La Empresa reconoce la importancia de mantener un lugar de trabajo seguro y protegido con empleados calificados, confiables y no violentos, y que no presenten un riesgo de daño grave para sus compañeros de trabajo u otras personas. Para promover estas inquietudes e intereses, la Empresa se reserva el derecho de investigar los antecedentes laborales, las referencias personales y los antecedentes educativos de una persona, así como otra información relevante. De acuerdo con los requisitos legales o contractuales, la Empresa también se reserva el derecho de obtener y revisar el registro de condenas penales de un solicitante o empleado, y la información relacionada, y de usar dicha información al tomar decisiones de empleo, pero solo en la medida permitida por la ley aplicable.

Un asunto criminal pendiente puede ser considerado en circunstancias apropiadas por razones comerciales, de acuerdo con la ley aplicable. Todas las verificaciones de antecedentes se llevarán a cabo en estricta conformidad con la Ley federal de informes crediticios justos (FCRA), las leyes estatales de informes crediticios justos aplicables y las leyes estatales y federales contra la discriminación y la privacidad. La Empresa es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y cumplirá con las leyes federales, estatales y locales aplicables relacionadas con el uso de verificaciones de antecedentes con fines laborales.

## **COMPROBACIONES DE REFERENCIAS**

Para que la Empresa pueda manejar las solicitudes de referencias laborales de manera consistente, justa y legal, todas las solicitudes de referencias laborales oficiales en nombre de la Empresa deben enviarse a Recursos Humanos. En respuesta a solicitudes de referencias laborales, Contemporary solo confirmará las fechas de empleo y el cargo de los empleados actuales o anteriores. Si un empleado o ex empleado presenta una autorización por escrito, la Empresa también proporcionará información sobre el salario o el historial salarial.

Es política de Contemporary verificar las referencias laborales de todos los solicitantes. Las referencias laborales son para asegurar que las personas que se unen a Contemporary estén calificadas y tengan un gran potencial para ser productivas y exitosas.

## **ACCESO A ARCHIVOS PERSONALES**

Los empleados pueden inspeccionar su propio archivo personal en presencia de un representante de Contemporary Electrical Services. Comuníquese con Recursos Humanos para programar una cita. Es posible que a los empleados no se les permita ver los registros de investigación o cualquier carta de referencia que haya sido preparada o recopilada por la gerencia. Los empleados tendrán acceso a los registros personales de acuerdo con la ley estatal aplicable.

Solo los miembros autorizados de la gerencia y Recursos Humanos tienen acceso al archivo de personal de un empleado. Sin embargo, la Empresa cooperará con los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley o agencias locales, estatales o federales, y brindará acceso al archivo personal de un empleado, de acuerdo con la ley aplicable.

## **CAMBIOS DE DATOS PERSONALES**

Para ayudar mejor a los empleados o a sus familias en caso de emergencias personales, Contemporary necesita mantener actualizada la información de contacto. Mantener información precisa en nuestros archivos también es importante para fines relacionados con el mantenimiento de registros, la nómina y los beneficios.

Los cambios de nombre, dirección, número de teléfono, estado civil, número de dependientes, parientes más cercanos o beneficiarios deben notificarse a Recursos Humanos de inmediato. Los cambios a un formulario de retención federal W-4 existente o un formulario de retención estatal solo se pueden realizar completando un formulario nuevo que se entregará a Recursos Humanos.

## **POLÍTICA VOLUNTARIA DE PUERTAS ABIERTAS**

Creemos que la solución más satisfactoria a un problema o inquietud relacionados con el trabajo generalmente se alcanza a través de una pronta conversación con el supervisor de un empleado. Los empleados deben sentirse libres de ponerse en contacto con su supervisor con cualquier sugerencia o queja. Si los empleados no se sienten cómodos al comunicarse con su supervisor o no están satisfechos con la respuesta de su supervisor, deben comunicarse con Recursos Humanos.

Si bien brindamos a los empleados la oportunidad de comunicar sus puntos de vista, comprenda que no todas las quejas pueden resolverse a satisfacción del empleado. Aun así, creemos que la comunicación abierta es esencial para un entorno de trabajo exitoso y todos los empleados deben sentirse libres de plantear cuestiones de interés sin temor a represalias.

Tenga en cuenta que algunas políticas de la Empresa, como la Política sobre acoso sexual y otro acoso ilegal, contienen procedimientos de denuncia específicos que deben seguirse. Los empleados deben utilizar esta política de puertas abiertas voluntarias para los informes y las ideas que no se abordan a través de los procedimientos de informes específicos de la Empresa.

# ***CONDUCTA EN EL LUGAR DE TRABAJO***

## **ESTÁNDARES DE CONDUCTA**

Para garantizar la seguridad y la protección y proporcionar el mejor entorno de trabajo posible, esperamos que los empleados sigan el Código de conducta de Contemporary y las reglas de conducta básicas y de sentido común que protegerán los intereses y la seguridad de todos. No es

posible enumerar todas las formas de comportamiento que se consideran inaceptables en el lugar de trabajo, pero los siguientes son ejemplos de infracciones que pueden dar como resultado en una acción disciplinaria, incluida la suspensión, degradación o terminación del empleo:

- Falsificación de registros laborales, información laboral u otros registros;
- Registro inadecuado o no autorizado del tiempo de trabajo de otro empleado, falsificación de cualquier tarjeta de tiempo, ya sea suya o de otro empleado;
- Robo o daño deliberado o descuidado de cualquier propiedad de la Empresa o la propiedad de cualquier empleado o cliente;
- Uso de materiales, suministros, herramientas o productos de la Empresa por motivos personales sin el permiso previo de la gerencia;
- Abuso de los recursos electrónicos de la Empresa, incluido el envío de correos electrónicos personales durante el horario laboral o de una manera que interfiera con el desempeño laboral del empleado;
- Poseer, distribuir, vender, transferir o usar o estar bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales en el lugar de trabajo;
- Provocar una pelea física o participar en peleas físicas durante las horas de trabajo en los lugares de trabajo, las instalaciones de los clientes o las instalaciones de la Empresa u ocupadas por ella;
- Llevar armas de fuego, armas o sustancias peligrosas en cualquier momento, en los lugares de trabajo, las instalaciones de los clientes o las instalaciones de la Empresa u ocupadas por ella, a menos que la ley estatal disponga lo contrario. **Nota: Esta prohibición se aplica solo en la medida permitida por la ley estatal aplicable. En aquellos estados que específicamente otorgan al empleado el derecho a mantener un arma de fuego en posesión legal en un vehículo cerrado con llave en el estacionamiento del empleador, los empleados podrán mantener un arma de fuego en su propio vehículo cerrado de conformidad con la ley. En esas circunstancias, los empleados tienen estrictamente prohibido sacar el arma de fuego de su vehículo o llevarla en su persona o en un edificio;**
- Usar lenguaje abusivo, violento, amenazante o vulgar en cualquier momento durante el horario laboral o mientras se encuentre en lugares de trabajo, en las instalaciones de los clientes o en las instalaciones de la Empresa u ocupadas por ella;
- Ausencia de jornadas laborales programadas sin previo aviso a la Empresa;
- No obtener permiso para salir del trabajo durante el horario laboral normal;
- No respetar los horarios de trabajo, incluidos los descansos para comer y descansar;
- No trabajar según las instrucciones, desobedecer los procedimientos;
- Abusar o hacer un mal uso de la licencia por enfermedad remunerada. **Nota: Para los empleados sujetos a las leyes de licencia por enfermedad obligatorias, las disposiciones de la política aplicable rigen las cuestiones relacionadas con la licencia por enfermedad;**
- No proporcionar un certificado de un proveedor de atención médica cuando se le solicite o requiera hacerlo de acuerdo con la ley aplicable;
- Trabajar horas extraordinarias sin autorización o negarse a trabajar las horas asignadas;
- Violar cualquier política, regla o procedimiento de seguridad, salud o seguridad de la Empresa; y
- Cometer un acto fraudulento o abuso de confianza intencional bajo cualquier circunstancia.



Aunque el empleado o la Empresa pueden rescindir el empleo a voluntad en cualquier momento, sin seguir ningún sistema formal de disciplina o advertencia, podemos ejercer nuestra discreción para utilizar formas de disciplina que sean menos severas que la rescisión. Ejemplos de formas de disciplina menos severas incluyen advertencias verbales, advertencias escritas, degradaciones y suspensiones. Aunque se pueden tomar una o más de estas formas de disciplina, no se necesitan órdenes ni procedimientos formales. La Empresa se reserva el derecho de determinar qué tipo de acción disciplinaria emitir en respuesta a cualquier tipo de problema de desempeño o violación de las reglas.

Esta declaración de conducta prohibida no altera ni limita la política de empleo a voluntad. Tanto el empleado como Contemporary pueden rescindir la relación laboral en cualquier momento y por cualquier motivo, con o sin causa, y con o sin previo aviso. Como se estableció anteriormente en este Manual del Empleado, **solo el Presidente o Propietario de la Empresa o su representante autorizado tiene la autoridad para celebrar un contrato de trabajo o contrato que altere el hecho de que la relación laboral es a voluntad, y cualquier El acuerdo o contrato debe ser por escrito y estar firmado por el Presidente/Propietario de la Empresa o su representante autorizado.**

## **POLÍTICA DE INFORMACIÓN Y CONTRA REPRESALIAS**

### **Fomentamos una cultura de expresión**

Decidir hablar sobre los problemas en el lugar de trabajo ayuda a construir una Empresa sana, ética y que cumple con las normas, y es parte de nuestra cultura. Para promover esa cultura, la Empresa alienta a los empleados a hablar y plantear preguntas e inquietudes con prontitud sobre cualquier situación que pueda violar nuestro Código de Conducta o nuestras políticas. En Contemporary Electrical Services, nuestra gente es nuestro activo más valioso. Nos beneficia a todos si planteamos nuestras inquietudes para que la Empresa pueda considerarlas detenidamente y abordarlas adecuadamente.

### **Cumplir con el compromiso de la Empresa con nuestro código y la ley**

La Empresa está profundamente comprometida con la promoción de una cultura de conducta ética y el cumplimiento de:

- Nuestro Código y políticas
- Las leyes, reglas y regulaciones que rigen nuestras operaciones comerciales
- Mejores prácticas en materia de contabilidad, auditoría e informes financieros.

Esperamos que todos nuestros empleados, funcionarios, directores y agentes sigan este compromiso en todos los aspectos de su trabajo.

### **Plantear preguntas e inquietudes de buena fe sobre conductas que puedan infringir nuestro Código**

De acuerdo con nuestro compromiso con la ética, el cumplimiento y la ley, agradecemos sus preguntas e inquietudes de buena fe sobre cualquier conducta que crea que puede violar nuestro Código, especialmente las conductas que pueden ser ilegales, fraudulentas, poco éticas o de

represalia. Para los propósitos de esta política, y debido a que nuestro Código captura estándares de ética y cumplimiento a un nivel amplio, las referencias a nuestro "Código" deben leerse para abarcar todas nuestras obligaciones de realizar nuestro trabajo de una manera que sea consistente con las políticas de la Empresa y procedimientos, así como las leyes aplicables.

Promovemos un entorno que fomenta comunicaciones honestas y de buena fe sobre asuntos de conducta relacionados con nuestras actividades comerciales, ya sea que esa conducta ocurra dentro de Contemporary, involucre a uno de los contratistas, proveedores, consultores o clientes de Contemporary, o involucre a cualquier otra parte en una relación comercial con Contemporary.

Otras partes de este Manual abordan la confidencialidad de los secretos comerciales de la Empresa y otra información de propiedad. Los empleados deben tener en cuenta que al plantear cualquier pregunta o inquietud que puedan tener sobre una conducta potencialmente ilegal, de conformidad con la Ley de Defensa de Secretos Comerciales de 2016 (DTSA):

- Ninguna persona será responsable penal o civilmente en virtud de la ley de secreto comercial federal o estatal por la divulgación de un secreto comercial (como se define en la Ley de Espionaje Económico) que sea:
  - Hecho **en confidencialidad** a un funcionario del gobierno federal, estatal o local, ya sea directa o indirectamente, o a un abogado, y hecho **únicamente con el propósito de** informar o investigar una presunta violación de la ley; o,
  - Hecho en una queja u otro documento presentado en una demanda u otro procedimiento, **si dicha presentación se hace bajo sello** para que no se haga público; y
- Una persona que entabla una demanda por represalia por parte de un empleador por denunciar una presunta infracción de la ley puede revelar el secreto comercial al abogado de la persona y usar la información del secreto comercial en el tribunal o procedimiento de arbitraje, si la persona presenta algún documento que contenga el secreto comercial sellado, y no divulga el secreto comercial, excepto según lo permita una orden judicial o un laudo arbitral.

## **La Empresa no tolera represalias**

Presentar preguntas o inquietudes a veces puede parecer una decisión difícil, pero estamos comprometidos a fomentar un entorno que no disuada a las personas de hablar cuando observan una conducta que pueda violar nuestro Código. Por esa razón, la Empresa no tolerará represalias de ningún tipo porque un empleado de buena fe plantee una pregunta o inquietud sobre una violación o sospecha de violación de nuestro Código, nuestras políticas o las leyes y regulaciones bajo las cuales hacemos negocios, o porque el empleado participa o coopera con una investigación de tales inquietudes.

Represalia es cualquier conducta que disuadiría razonablemente a un empleado de plantear, denunciar o comunicar sus inquietudes de buena fe a través de nuestros canales de denuncia internos o con cualquier autoridad gubernamental o de participar o cooperar con una investigación o procedimiento legal que plantee tales inquietudes.

Las represalias pueden ocurrir a través de la conducta o la comunicación escrita y pueden tomar muchas formas, incluidas amenazas reales o implícitas, comportamientos verbales o no verbales, cambios en los términos o condiciones de empleo, coacción, acoso, intimidación o comportamientos de exclusión deliberados.

Los siguientes son ejemplos de posibles represalias que la Empresa prohíbe:

- Acción laboral adversa que afecte el salario o compensación de un empleado;
- Degradación, suspensión o terminación del empleo;
- Eliminar oportunidades de progreso;
- Excluir a un empleado de reuniones importantes;
- Amenazar a un empleado que ha realizado una denuncia;
- Dirigir a un empleado que ha realizado un informe para que no informe a reguladores externos;
- Comportamientos o habla deliberadamente groseros u hostiles; y
- Crear o permitir la creación de una atmósfera de trabajo hostil hacia un empleado que ha informado un problema.

Es política de la Empresa adherirse a todas las leyes aplicables que protegen a nuestros empleados contra represalias ilegales o discriminación debido a que plantean preguntas o inquietudes de buena fe. Si alguna vez tiene conocimiento de una instancia o amenaza de represalia, infórmelo de inmediato.

Tenga en cuenta que nada en esta política impide a Contemporary tomar las medidas disciplinarias apropiadas o de otro tipo de empleo legítimo de conformidad con sus prácticas disciplinarias habituales y la ley. Además, esta política prohíbe y no protege a los empleados que, a sabiendas e intencionalmente, plantean inquietudes o denuncias falsas.

### **Cómo plantear preguntas e inquietudes**

Los empleados pueden enviar sus preguntas de buena fe o inquietudes sobre la conducta que creen que puede violar nuestro Código, nuestras políticas o las leyes y regulaciones bajo las cuales hacemos negocios a:

- Su supervisor o gerente;
- Cualquier líder de Contemporary o al
- Recursos Humanos: 202-509-9555

Cuando un empleado presenta una inquietud, la Empresa mantendrá la total confidencialidad en la medida de lo posible; coherente con los requisitos legales aplicables y la necesidad de realizar una investigación o revisión adecuada.

Al plantear inquietudes, pedimos a los empleados que proporcionen tanta información detallada como sea posible, incluidos los antecedentes y el historial de la inquietud, nombres, fechas y lugares cuando sea posible, y las razones por las que la situación es motivo de preocupación. Esto es especialmente importante para las inquietudes planteadas de forma anónima, de modo que la Empresa pueda realizar una revisión adecuada y, si es necesario, comenzar una investigación.

Tenga en cuenta también que Contemporary no prohíbe a nadie optar por informar inquietudes, hacer divulgaciones legales o comunicarse con cualquier autoridad gubernamental sobre una conducta que se crea que viola leyes o regulaciones.

### **Lo que Contemporary Electrical Services hará**

Contemporary se compromete a revisar todas las inquietudes denunciadas, a realizar investigaciones adecuadas, justas y exhaustivas adaptadas a las circunstancias, y a tomar las medidas correctivas y finales adecuadas según se justifique. Toda acción tomada por la Empresa en respuesta a una inquietud dependerá necesariamente de la naturaleza y gravedad de la inquietud. Esto puede incluir investigaciones iniciales y recopilación de hechos para decidir si una investigación es apropiada y, de ser así, la forma y el alcance de la investigación. Tenga en cuenta que una investigación sobre las inquietudes planteadas no es una indicación de que hayan sido confirmadas o rechazadas. La Empresa cumple con la ley al realizar investigaciones. La Empresa también espera que los empleados proporcionen información veraz cuando participen en una investigación.

Recuerde, todas las inquietudes e informes de buena fe que surjan en virtud de esta política se tomarán en serio.

### **Cumplimiento de esta política**

Los empleados que crean que han sido sometidos a cualquier conducta que viole esta política pueden presentar una queja utilizando los procedimientos descritos anteriormente. Cualquier empleado que discrimine ilegalmente o tome represalias contra otro empleado debido a sus acciones protegidas como se describe en esta política puede estar sujeto a acciones correctivas que pueden incluir hasta el despido.

### **APARIENCIA PERSONAL**

La imagen que Contemporary Electrical Services proyecta al público se refleja en la apariencia de nuestros empleados. En pocas palabras, los empleados deben lucir bien arreglados y deben vestirse apropiadamente para sus deberes específicos. Se espera que los empleados utilicen su buen juicio en su apariencia y aseo, teniendo en cuenta la naturaleza del trabajo, su propia seguridad y la seguridad de los compañeros de trabajo, y su necesidad de interactuar con el público.

A continuación se muestran algunas pautas para la apariencia profesional:

- La ropa no debe constituir un peligro para la seguridad.
- Todos los empleados deben practicar reglas de sentido común de limpieza y comodidad.
- Cuando los jeans son apropiados para el puesto, los jeans deben estar en buenas condiciones.
- Por lo general, no se permiten camisetas sin mangas, camisetas, conjuntos deportivos, zapatos tenis, chanclas, pantuflas, sandalias, prendas que sean innecesariamente reveladoras, pantalones deportivos y otras prendas similares.
- La apariencia personal debe incluir la limpieza.
- Las joyas pueden estar restringidas por razones de seguridad, según la posición.

- Se requieren zapatos apropiados con punta de acero o con punta de material compuesto según lo determinen los requisitos del lugar de trabajo.

Alentamos a los empleados a buscar el consejo de su supervisor o de Recursos Humanos si tienen preguntas sobre la vestimenta o apariencia adecuadas en el trabajo. Los empleados que se presenten a trabajar de una manera que viole esta política pueden recibir instrucciones de su supervisor para que regresen a casa para cambiarse. El tiempo que los empleados no exentos estén ausentes para este propósito no será remunerado a menos que la ley estatal requiera lo contrario.

Nada en esta política tiene la intención de evitar que los empleados usen un estilo de cabello o vello facial que sea consistente con su herencia o identidad cultural, étnica o racial. Esta política se interpretará para cumplir con las leyes locales, estatales o federales aplicables.

### **Adaptaciones religiosas, médicas y para personas con discapacidades**

La Empresa evaluará, considerará e investigará las adaptaciones razonables para las creencias religiosas, la condición médica o la discapacidad de un empleado al hacer excepciones a esta política. Los empleados que necesiten tal adaptación deben comunicarse con su supervisor o con Recursos Humanos.

### **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

Se espera que los empleados asistan regularmente y sean puntuales. Cualquier retraso o ausencia causa problemas a los compañeros de trabajo y supervisores. Si los empleados están ausentes, su carga de trabajo debe ser realizada por otros, al igual que deben asumir la carga de trabajo de otros que están ausentes. Para limitar los problemas causados por las ausencias o tardanzas de los empleados, hemos adoptado la siguiente política que se aplica a las ausencias no aprobadas previamente por la Empresa.

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

Si los empleados no pueden presentarse a trabajar en cualquier día, deben llamar a su supervisor ANTES DEL INICIO DE SU TURNO o tan pronto como sea posible para emergencias imprevistas. No hacerlo se considerará como no avisar/no presentarse al trabajo, lo cual es inaceptable y es motivo de despido. Contemporary puede preguntar sobre la razón general de una ausencia o tardanza. A menos que existan circunstancias atenuantes, los empleados deben llamar todos los días que tienen programado para trabajar, pero no se presentarán a trabajar.

El ausentismo o las tardanzas excesivas pueden dar como resultado en una acción disciplinaria que puede incluir hasta el despido, a menos que la ausencia o las tardanzas estén protegidas legalmente. Los siguientes tipos de tiempo libre no se considerarán motivo de acción disciplinaria según esta política:

- Tiempo libre justificado, incluidas vacaciones y otras formas de tiempo libre remunerado;
- Licencia por enfermedad proporcionada bajo una ley de licencia por enfermedad obligatoria;
- Permisos de ausencia aprobados, incluidos los permisos por servicio de jurado, los permisos militares, los permisos protegidos por la Ley de Ausencia Familiar y Médica o leyes estatales similares, y el tiempo libre o permisos previstos en la Ley para Estadounidenses con Discapacidades o leyes estatales similares; o
- Tiempo libre debido a una lesión relacionada con el trabajo que esté cubierta por la compensación para trabajadores.

Cada situación de ausentismo o tardanza se evaluará caso por caso. Incluso una ausencia o tardanza injustificada puede considerarse excesiva, dependiendo de las circunstancias. Sin embargo, la Empresa no someterá a los empleados a medidas disciplinarias o represalias por una ausencia o tardanza que esté protegida legalmente. Si el empleado cree que su ausencia o tardanza al trabajo está protegida legalmente, el empleado debe notificar a su gerente de este hecho en el momento de la ausencia o tardanza. No se requerirá que los empleados revelen la naturaleza de ninguna condición médica subyacente. Si un empleado cree que ha sido sujeto por error a una acción disciplinaria por una ausencia o tardanza que el empleado cree que está protegido legalmente, el empleado debe discutir el asunto de inmediato con su gerente o Recursos Humanos.

En ausencia de circunstancias extraordinarias o una razón legalmente protegida, si los empleados no se presentan a trabajar sin notificación a su supervisor y su ausencia continúa por un período de **3 (tres)** días, la Empresa se reserva el derecho de considerar que el empleado ha abandonado y voluntariamente terminó su empleo.

## **DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES**

Si bien la Empresa permite que los empleados lleven al lugar de trabajo dispositivos electrónicos personales, incluidos teléfonos celulares, teléfonos inteligentes y asistentes digitales personales, se espera que los empleados recuerden que el tiempo de trabajo es para trabajar.

Por lo tanto, los empleados solo deben realizar llamadas telefónicas personales y otros usos de dispositivos electrónicos personales durante el tiempo no laboral, incluidos los descansos para comer y descansar. Fuera de este tiempo, las llamadas telefónicas personales y las comunicaciones deben ser solo para emergencias.

En ningún momento durante el horario laboral un empleado debe usar un dispositivo electrónico para reproducir música u otro contenido, ni tampoco se le permite usar ningún tipo de dispositivo auditivo para permitir la transmisión de comunicaciones desde un dispositivo electrónico. Esto presenta un peligro para la seguridad y la violación de esta política puede dar como resultado en medidas disciplinarias que pueden incluir hasta el despido.

## **EMPLEO EXTERNO**

Contemporary respeta el derecho de cada uno de los empleados a participar en actividades fuera del empleo en la Empresa, como los que son de naturaleza personal o privada, en la medida en que tales actividades no crean un conflicto de intereses o afectan negativamente a la capacidad

del empleado para realizar su trabajo, o bien afectar negativamente a Contemporary Electrical Services. Bajo ciertas circunstancias, si la conducta personal de un empleado comienza a afectar adversamente a su desempeño en el trabajo o comienza a hacer que le sea imposible llevar a cabo alguna o todas sus obligaciones laborales mientras está en el trabajo, la acción disciplinaria apropiada que puede incluir hasta el despido si es lo adecuado.

Un ejemplo de una actividad que podría afectar negativamente a la capacidad de un empleado para realizar sus deberes laborales es el empleo externo. Si bien la Empresa no prohíbe a los empleados tener otros trabajos, los siguientes tipos de empleo externo están prohibidos:

- Empleo que entra en conflicto con el horario de trabajo, deberes y responsabilidades del empleado o crea un conflicto de intereses real;
- Empleo que perjudique o tenga un efecto perjudicial en el desempeño laboral del empleado con la Empresa;
- Empleo que requiere que los empleados realicen trabajos o actividades relacionadas durante el horario laboral o que utilicen cualquiera de las herramientas, materiales o equipos de la Empresa; y
- Empleo que compita directa o indirectamente con el negocio o los intereses de la Empresa.

A los efectos de esta política, el trabajo por cuenta propia se considera un empleo externo.

La Empresa no asumirá ninguna responsabilidad por los empleados externos. Específicamente, Contemporary Electrical Services no brindará cobertura de compensación para trabajadores ni ningún otro beneficio por lesiones que ocurran o surjan de dicho empleo externo.

## ***TIEMPO LIBRE Y PERMISOS***

### **TIEMPO LIBRE Y PERMISOS**

La Empresa reconoce que los empleados se benefician del tiempo fuera del trabajo por una variedad de razones, todas las cuales contribuyen a un equilibrio positivo entre el trabajo y la vida de nuestros empleados. Si bien está sujeta a cambios a discreción de Contemporary, excepto donde lo prohíba la ley, la Empresa brinda tiempo libre, tanto remunerado como no remunerado, a los empleados elegibles para las siguientes situaciones:

- Festivos;
- Vacaciones;
- Baja por enfermedad;
- Permiso personal;
- Licencia familiar y médica;
- Licencia militar;
- Licencia por servicio de jurado y testigo;

- Licencia para votar;
- Licencia por duelo; y
- Otras licencias.

## **Festivos**

Actualmente, la Empresa ofrece tiempo libre remunerado para la celebración de festivos específicos cada año calendario.

Por lo general, todos los empleados de tiempo completo de la Empresa que no están sindicalizados tienen los siguientes festivos pagados: Día de Año Nuevo, Día de los Caídos, Día de la Independencia, Día del Trabajo, Día de Acción de Gracias, el día después del Día de Acción de Gracias y el Día de Navidad.

Todos los miembros de IBEW Local 26 reciben festivos pagos no pagos según se especifica en el Acuerdo de Negociación Colectiva (CBA) correspondiente (Acuerdo Interno o Acuerdo Residencial según corresponda). Por lo general, los días festivos reconocidos dentro de la CBA son el Día de Año Nuevo, el Día de la Investidura Presidencial, el Cumpleaños de Martin Luther King Jr., el Día de los Caídos, el Día de la Independencia, el Día del Trabajo, el Día de los Veteranos, el Día de Acción de Gracias, el día después del Día de Acción de Gracias y el Día de Navidad. Estos festivos coinciden con los mismos días que los festivos dados por el Gobierno Federal para todos los empleados federales. El Día de la Investidura Presidencial no es un festivo pagado. Los electricistas oficiales y aprendices del período 2 al 6 que califiquen, como se describe en el convenio colectivo, tienen derecho a festivos pagados. Todas las horas trabajadas en un festivo pagado se pagarán a la tarifa especificada por el Acuerdo de Negociación Colectiva aplicable. Los electricistas oficiales deben proporcionar a Contemporary una copia de una licencia de electricistas oficiales del Distrito de Columbia vigente, antes del festivo determinado, para ser elegible para el festivo pagado. Los aprendices deben proporcionar una copia de una licencia de aprendiz actual del Distrito de Columbia a Contemporary, antes del festivo dado, para ser elegibles para el festivo pagado (los electricistas oficiales que obtengan una licencia de D. C. por exención o reciprocidad el 18 de agosto de 2012 o después, no calificarán para festivos pagados según la decisión del CIR). Para obtener más información sobre los festivos pagados para los miembros del sindicato, consulte el Acuerdo de Negociación Colectiva correspondiente.

## **Vacaciones**

Los empleados elegibles reciben beneficios de vacaciones aprobados previamente por año calendario que comienza el 1 de enero de cada año.

Los empleados elegibles deben solicitar programar el tiempo libre de vacaciones con la mayor anticipación posible utilizando el Formulario de Solicitud de Vacaciones proporcionado por Recursos Humanos. Las vacaciones se programarán para proporcionar una cobertura adecuada de trabajos y requisitos de personal. La Empresa tomará la determinación final al respecto.

Las horas de vacaciones no utilizadas que quedan al final de cada año calendario no se transfieren al año calendario siguiente. Los beneficios de vacaciones no utilizados no se pagarán al terminar el empleo a menos que la ley estatal requiera lo contrario.



## **Licencia por enfermedad/tiempo libre remunerado**

Los empleados de oficina exentos reciben 10 días laborales (2 semanas) de PTO cada año. Contemporary Electrical Services tiene el derecho de asignar más tiempo libre remunerado a discreción de la Empresa.

Contemporary Electrical Services ofrece licencia por enfermedad remunerada como tiempo libre remunerado a todos los trabajadores eléctricos activos a la tarifa establecida en el Acuerdo de Negociación Colectiva aplicable (consulte el Acuerdo interno o residencial correspondiente para conocer la tasa de acumulación correspondiente), hasta un saldo máximo según se describe en el convenio colectivo aplicable. La licencia por enfermedad/el tiempo libre remunerado se utilizará de manera coherente con los requisitos legales o reglamentarios de licencia por enfermedad con goce de sueldo pertinentes al lugar de trabajo del empleado. La Empresa no tolerará el abuso o el uso indebido de la licencia por enfermedad/el tiempo libre remunerado.

Cuando un empleado toma licencia por enfermedad/tiempo libre remunerado de acuerdo con las disposiciones del convenio colectivo de trabajo, debe notificar al encargado en el trabajo una semana antes de la ausencia o tan pronto como sea posible después de conocer el motivo de la licencia, cuando la licencia es imprevista. Si el encargado no está disponible, el empleado notificará a Recursos Humanos. Si un empleado planea usar una semana de PTO, debe informar al empleador un mes antes de tomarse el tiempo libre. Las horas de licencia pagada no se pueden usar sin el consentimiento del empleado, por lo tanto, los empleados deben completar el Formulario de Solicitud de Licencia Pagada y entregárselo a su encargado antes de usar la licencia solicitada. En caso de baja por emergencia, el formulario de solicitud debe completarse lo antes posible.

Un empleado que no pueda presentarse a trabajar debido a una lesión o enfermedad debe notificar a su supervisor antes de la hora de inicio programada y debe consultar la sección de Asistencia y Puntualidad del Manual para conocer los requisitos específicos para aplicar por enfermedad.

Para las ausencias de más de **3** días consecutivos debido a una enfermedad o lesión no relacionada con el empleo, es posible que se requiera una certificación de un proveedor de atención médica. La certificación debe indicar que el empleado estuvo bajo el cuidado o tratamiento del proveedor durante los días en cuestión y que es la recomendación del proveedor que el empleado permanezca fuera del trabajo. También se puede requerir la certificación de un proveedor de atención médica en otras circunstancias.

La Empresa se reserva el derecho de exigir una liberación del proveedor de atención médica del empleado antes de que el empleado regrese a trabajar.

La licencia por enfermedad acumulada se transfiere de un año a otro, sin exceder un máximo de 100 horas o el máximo establecido en el Acuerdo de Negociación Colectiva vigente aplicable. De acuerdo con el Acuerdo de Negociación Colectiva aplicable, los empleados son compensados por la licencia por enfermedad no utilizada al final del empleo con Contemporary.

Cuando corresponda, la licencia por enfermedad tomada bajo esta política se ejecutará simultáneamente con la FMLA disponible o la licencia médica familiar estatal.

Los empleados pueden utilizar el tiempo acumulado para fines no relacionados con los fines cubiertos por el requisito de licencia por enfermedad pagada legal/reglamentaria aplicable. Al hacerlo, el empleado reconoce que está perdiendo la licencia remunerada por el tiempo no trabajado debido a las circunstancias cubiertas por los requisitos de licencia por enfermedad remunerados reglamentarios/legales aplicables.

Para los empleados que trabajan en una jurisdicción que tiene una ley de licencia por enfermedad obligatoria o una jurisdicción que define cómo se puede usar o acumular la licencia por enfermedad, la Empresa cumplirá con todos los requisitos legales, incluida la provisión de beneficios mayores o diferentes a los indicados en este documento, a menos que la ley permite una renuncia mediante un convenio colectivo. En tal situación, la licencia a la que el empleado tiene derecho según la ley puede ser simultánea a la licencia prevista en esta política, en la medida en que lo permita la ley aplicable.

### **Permiso personal**

Las solicitudes de licencia personal se considerarán y evaluarán de forma individual. La licencia personal puede ser remunerada o no remunerada dependiendo de la evaluación de la Empresa. La licencia por enfermedad acumulada/el tiempo libre remunerado se puede utilizar para la licencia personal, como se describe en el Acuerdo de Negociación Colectiva activo.

La aprobación o denegación de dichas solicitudes quedará totalmente a discreción de la Empresa. Para determinar la viabilidad de otorgar tales solicitudes, se considerarán factores como el propósito de la licencia solicitada, la disponibilidad de cobertura para las responsabilidades laborales durante la licencia solicitada, las ausencias anteriores, la duración del empleo, los registros y el desempeño del trabajo anterior y consideraciones similares. Dichas solicitudes deben enviarse a su supervisor inmediato.

Los beneficios para empleados pueden cesar durante una licencia personal. Para obtener más información sobre sus beneficios, comuníquese con Recursos Humanos o la oficina de beneficios del Fondo Fiduciario de Bienestar Eléctrico al (301) 731-1050

La Empresa intentará devolver a un empleado a su puesto anterior o a un puesto similar al regresar de una licencia personal, a nuestra discreción. Sin embargo, dadas las cambiantes necesidades comerciales, no se puede garantizar el restablecimiento.

Se solicita a los empleados con licencia que confirmen su fecha de regreso al menos dos semanas antes de regresar al trabajo. Cualquier solicitud de licencia adicional debe realizarse lo antes posible. Se considerará que los empleados en licencia que no regresen según lo programado y no soliciten una extensión o no puedan demostrar una buena razón por la cual se les debe otorgar una extensión, han terminado voluntariamente su empleo a partir del día en que expiró la licencia original.

Esta política de licencia no está destinada a cubrir la licencia tomada bajo la Ley de Licencia Médica Familiar (FMLA) o la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA). Contemporary cumple con todas las leyes de permisos federales y estatales.

### **Licencia familiar y médica**

Contemporary Electrical Services otorgará licencia familiar y médica de acuerdo con los requisitos de las leyes federales y estatales vigentes en el momento en que se otorgue la licencia. Aunque las leyes federales y estatales tienen nombres diferentes, la Empresa se refiere a estos tipos de permisos colectivamente como "Licencia FMLA". En cualquier caso, los empleados serán elegibles para los beneficios más generosos disponibles bajo la ley aplicable.

### **Elegibilidad del empleado**

Para ser elegible para los beneficios de licencia FMLA, los empleados deben: (1) haber trabajado para la Empresa por un total de al menos 12 meses; (2) haber trabajado al menos 1250 horas durante los 12 meses anteriores al inicio de la licencia; y (3) haber trabajado en un lugar donde la Empresa emplea al menos 50 empleados dentro de las 75 millas, a la fecha en que se solicita la licencia. Los requisitos de elegibilidad pueden diferir para los empleados que han estado en una licencia militar protegida. Si los empleados no están seguros de si califican para la licencia FMLA, deben comunicarse con Recursos Humanos.

### **Razones para la licencia**

Las leyes federales y estatales permiten la licencia FMLA por varias razones. Dado que los derechos y obligaciones legales de los empleados pueden variar según el motivo de la licencia FMLA, es importante identificar el propósito o la razón de la licencia. La licencia FMLA puede usarse por una de las siguientes razones, además de cualquier razón cubierta por una ley estatal de licencia familiar/médica aplicable:

- El nacimiento, adopción o cuidado de crianza de un hijo de un empleado dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento o la colocación del niño (licencia por vínculo de padres);
- Para cuidar a un miembro de la familia inmediata (cónyuge, hijo o padre) con una condición de salud grave (licencia por cuidado familiar);
- La incapacidad de un empleado para trabajar debido a una condición de salud grave (licencia por condición de salud grave);
- Una "exigencia calificada", según se define en la FMLA, que surge del "servicio activo cubierto" de un cónyuge, hijo o padre como miembro de las reservas militares, la Guardia Nacional o las Fuerzas Armadas (licencia de emergencia militar); o
- Para cuidar a un cónyuge, hijo, padre o pariente más cercano (pariente consanguíneo más cercano) que sea un "Miembro en servicio cubierto" (licencia de cuidador militar).

### **Licencia intermitente o de horario reducido**

En algunas circunstancias, los empleados pueden tomar la licencia FMLA de manera intermitente, lo que significa tomar la licencia en bloques de tiempo o reducir el horario de trabajo semanal o diario normal del empleado. Un empleado puede tomarse una licencia de forma intermitente cuando sea médicamente necesario para cuidar a un familiar gravemente enfermo o porque el empleado esté gravemente enfermo y no pueda trabajar. Las licencias por exigencias militares también pueden tomarse de forma intermitente.

Las ausencias tomadas de manera intermitente se pueden tomar en incrementos de no menos de 4 horas. Los empleados que se ausenten de manera intermitente o con un horario de trabajo reducido para recibir tratamiento médico planificado deben hacer un esfuerzo razonable para

programar la licencia para no interrumpir indebidamente las operaciones de la Empresa. Comuníquese con Recursos Humanos antes de programar un tratamiento médico. Si la licencia FMLA se toma de manera intermitente o con un horario reducido debido a un tratamiento médico planificado, es posible que solicitemos a los empleados que se transfieran temporalmente a un puesto alternativo disponible con una tasa de pago y beneficios equivalentes, incluido un puesto a tiempo parcial, para adaptarse mejor a los períodos recurrentes de licencia. Si los empleados han sido aprobados para una licencia intermitente y solicitan un tiempo de licencia que es imprevisible, deben mencionar específicamente la razón que califica para la licencia o la necesidad de una licencia FMLA en el momento en que cancelan.

Si se aprueba la solicitud de permiso intermitente de un empleado, la Empresa puede exigir posteriormente a los empleados que obtengan una recertificación de su necesidad de permiso. Por ejemplo, la Empresa puede solicitar una recertificación si recibe información que arroje dudas sobre el informe de un empleado de que una ausencia califica para una licencia FMLA.

## **Aviso**

*Requisitos de licencia para la vinculación, el cuidado familiar, la condición de salud grave y el cuidador militar*

Los empleados deben proporcionar:

- Cuando la necesidad de la licencia sea previsible, avise con 30 días de anticipación o la notificación que sea posible y práctica si la licencia debe comenzar en menos de 30 días (normalmente, este sería el mismo día en que el empleado se da cuenta de la necesidad de la licencia, o el siguiente día hábil);
- Cuando la necesidad de una licencia no sea previsible, notificar dentro del tiempo prescrito por la política de informes de ausencias normales de la Empresa, a menos que circunstancias inusuales impidan el cumplimiento, en cuyo caso se requiere la notificación tan pronto como sea posible y práctico;
- Cuando la licencia se relaciona con problemas médicos, un formulario de certificación de proveedor de atención médica completado dentro de los 15 días calendario (para la licencia de cuidador militar, se puede presentar una orden de viaje por invitación o una autorización de viaje por invitación en lugar de un formulario de certificación de proveedor de atención médica);
- Recertificación periódica (si así lo exige la ley); e
- Informes periódicos durante la licencia.

Cuando la licencia es por tratamiento médico planificado, los empleados deben tratar de programar el tratamiento para no interrumpir indebidamente el funcionamiento de la Empresa. Comuníquese con Recursos Humanos antes de programar el tratamiento médico planificado.

## **Requisitos de licencia de emergencia militar**

Los empleados deben proporcionar:

- Con tanta anticipación como sea razonable y factible dadas las circunstancias;

- Una copia de las órdenes de servicio activo del miembro del servicio cubierto cuando el empleado solicita licencia o documentación (como órdenes de licencia de descanso y recuperación) emitidas por las fuerzas armadas que establecen las fechas de la licencia del miembro del servicio; y
- Un formulario de certificación de exigencia de aptitudes completado dentro de los 15 días calendario, a menos que existan circunstancias inusuales que justifiquen la entrega del formulario más adelante.

Los formularios de certificación están disponibles en Recursos Humanos.

### **No proporcionar notificación o certificación y no regresar de la licencia**

En ausencia de circunstancias inusuales, el incumplimiento de estos requisitos de notificación y certificación puede dar como resultado en una demora o la denegación de la licencia. Si un empleado no regresa al trabajo al vencimiento de la licencia y no ha obtenido una extensión de la licencia, la Empresa puede suponer que el empleado no planea regresar al trabajo y ha terminado voluntariamente su empleo.

### **Compensación Durante la Licencia**

Generalmente, la licencia FMLA (Ley de Ausencia Familiar y Médica, por sus siglas en inglés) no es remunerada. Se requiere que los empleados utilicen las vacaciones acumuladas y la licencia por enfermedad al mismo tiempo que la licencia FMLA, en la medida permitida por la ley y la política de la Empresa. El uso de beneficios pagados no extenderá la duración de la licencia FMLA.

A menos que lo permita la ley estatal, los empleados tienen prohibido trabajar para otra persona mientras estén en la nómina de la Empresa durante **nuestro** horario comercial principal o cualquier horario que pueda interferir con la capacidad de un empleado para realizar el trabajo para la Empresa.

### **Beneficios Durante la Licencia**

La Empresa continuará haciendo contribuciones a los beneficios de salud grupales de los empleados durante su licencia en los mismos términos que si los empleados hubieran continuado trabajando activamente. En algunos casos, la Empresa puede recuperar las primas que pagó en nombre de un empleado para mantener la cobertura de salud si el empleado no regresa al trabajo después de la licencia FMLA.

La duración del servicio de un empleado al momento de la licencia permanecerá intacta, pero es posible que los beneficios como vacaciones y licencia por enfermedad no se acumulen mientras se encuentre en una licencia FMLA sin goce de sueldo.

### **Reincorporación Laboral**

En la mayoría de las circunstancias, los empleados serán reintegrados al mismo puesto que ocupaban en el momento de la licencia o a un puesto equivalente con salario, beneficios y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. Sin embargo, los empleados no tienen mayor

derecho a la reincorporación que si hubieran estado empleados continuamente en lugar de tomarse una licencia. Por ejemplo, si un empleado hubiera sido despedido o su puesto hubiera sido eliminado incluso si él o ella no se hubiera ido de licencia, entonces el empleado no tendrá derecho a la reinstalación.

Antes de que se le permita regresar al trabajo, un empleado que desee regresar de una Licencia por Condición Grave de Salud debe presentar una autorización aceptable de un proveedor de atención médica que certifique que el empleado puede realizar las funciones esenciales del trabajo, ya que esas funciones esenciales se relacionan con la condición grave de salud del empleado. Para un empleado con licencia FMLA intermitente, dicha liberación puede ser necesaria si existen preocupaciones de seguridad razonables con respecto a la capacidad del empleado para realizar sus funciones, según la condición grave de salud por la cual el empleado tomó la licencia intermitente.

Los empleados clave pueden estar sujetos a limitaciones de reintegro en algunas circunstancias. Si los empleados se consideran un "empleado clave", esos empleados serán notificados de las posibles limitaciones de reincorporación en el momento en que el empleado solicite una licencia.

### **Confidencialidad**

Los documentos relacionados con certificaciones médicas, recertificaciones o historiales médicos de los empleados o familiares de los empleados se mantendrán por separado y se tratarán como registros médicos confidenciales, excepto que, en algunas circunstancias legalmente reconocidas, los registros (o la información que contienen) se pueden divulgar a supervisores y gerentes, personal de primeros auxilios y seguridad o funcionarios gubernamentales.

### **Prohibido el Uso Fraudulento de FMLA**

Un empleado que obtenga de forma fraudulenta una Licencia Familiar y Médica de la Empresa no está protegido por las disposiciones de la FMLA para la restauración del trabajo o el mantenimiento de los beneficios de salud. Además, la Empresa tomará todas las medidas disciplinarias apropiadas disponibles contra dicho empleado debido a dicho fraude.

### **No discriminación**

La Empresa se toma muy en serio sus obligaciones bajo la FMLA y no interferirá, restringirá ni negará el ejercicio de ningún derecho proporcionado por la FMLA. No despediremos ni discriminaremos a ninguna persona por oponerse a cualquier práctica, o por su participación en cualquier procedimiento relacionado con la FMLA. Si un empleado cree que sus derechos FMLA han sido violados de alguna manera, debe notificar el asunto de inmediato a Recursos Humanos.

Los empleados deben comunicarse con Recursos Humanos si tienen alguna pregunta sobre la FMLA.

## **Ley Estatal**

Varios estados tienen leyes de licencia familiar que brindan beneficios de licencia que exceden los disponibles para los empleados bajo la FMLA. Los empleados deben comunicarse con RR. HH. para obtener información adicional.

## **LICENCIA MILITAR**

Tanto la ley estatal como la federal otorgan a los empleados el derecho a tomar una licencia para servir en el ejército. A nivel federal, los derechos de licencia militar se rigen por la Ley de Derechos de Empleo y Reemplazo de los Servicios Uniformados, comúnmente conocida como USERRA. Esta política trata sobre la licencia militar bajo USERRA.

USERRA establece un "piso" para los derechos de los empleados con respecto a las licencias militares. Los estados pueden otorgar a un empleado derechos mayores o adicionales con respecto a permisos militares que aquellos bajo USERRA. Si el empleado trabaja en un estado que brinda derechos mayores que los proporcionados por USERRA, la Empresa proporcionará esos derechos. Si un empleado planea solicitar una licencia basada en el servicio militar, debe comunicarse con Recursos Humanos para obtener información sobre cualquier derecho o requisito adicional, si corresponde, según la ley estatal.

## **Elegibilidad para Licencia**

La Empresa proporciona permisos militares sin goce de sueldo a los empleados que prestan servicios en los servicios uniformados según lo exige la USERRA y las leyes estatales aplicables. Los servicios uniformados se definen como el Ejército, la Armada, la Infantería de Marina, la Fuerza Aérea, la Guardia Costera, la Guardia Nacional del Ejército, la Guardia Nacional Aérea, el Cuerpo Comisionado del Servicio de Salud Pública y cualquier otra categoría de personas designadas por el Presidente de los Estados Unidos. en tiempo de guerra o emergencia nacional. Los servicios uniformados también incluyen participantes en el Sistema Médico Nacional para Desastres cuando se activan para ayudar en respuesta a una emergencia de salud pública, para estar presentes por un corto período de tiempo cuando existe el riesgo de una emergencia de salud pública, o cuando son participantes en entrenamiento autorizado.

El servicio consiste en realizar cualquiera de los siguientes en forma voluntaria o involuntaria: servicio activo, servicio activo para entrenamiento, servicio activo inicial, entrenamiento en servicio inactivo, servicio de la Guardia Nacional de tiempo completo, ausencia del trabajo para un examen para determinar la aptitud para dicho deber, y ausencia por cumplir con el deber de honores funerarios. El tiempo total de licencia militar no puede exceder los cinco años durante el empleo, excepto en ciertas circunstancias definidas.

## **Aviso de Licencia**

Se requiere notificación previa de la licencia, preferiblemente por escrito, a menos que la notificación sea imposible o irrazonable, o que la notificación esté prohibida por necesidad militar (que está definida por el Departamento de Defensa de los Estados Unidos). Cuando se requiere notificación, los empleados deben notificar a su supervisor y a Recursos Humanos con la mayor anticipación posible de cualquier licencia anticipada para el servicio militar.

## **Compensación y Beneficios Durante la Licencia**

Las vacaciones acumuladas y no utilizadas o el TLR (Tiempo Libre Remunerado, por sus siglas en inglés) se pagarán durante la licencia militar a solicitud del empleado. Un empleado puede continuar con su cobertura de atención médica por su cuenta durante la licencia. Para obtener más información sobre las opciones disponibles, comuníquese con la Oficina de Beneficios del Fondo Fiduciario de Bienestar Eléctrico al (301) 731-1050.

## **Reincorporación**

Para ser elegible para la reincorporación, un empleado debe haber notificado con anticipación la necesidad de una licencia militar (cuando sea necesario) y haber completado su servicio sobre una base que no sea deshonrosa ni esté prohibida por la USERRA.

Los empleados cuyo servicio militar será por menos de 31 días deben regresar al trabajo al comienzo del primer día laboral completo y programado regularmente después de completar el servicio, después de permitir un período de viaje seguro a casa y ocho horas de descanso.

Los empleados cuyo servicio militar durará más de 30 días, pero menos de 181 días, deben solicitar el reemplazo dentro de los 14 días posteriores a la finalización del servicio.

Los empleados cuyo servicio sea superior a 180 días deben solicitar el reemplazo dentro de los 90 días posteriores a la finalización del servicio.

Al igual que con otras licencias, el no regresar al trabajo o no volver a solicitar dentro de los límites de tiempo aplicables puede dar como resultado en la pérdida de los derechos de reemplazo. Los detalles completos sobre la reincorporación están disponibles en Recursos Humanos.

En general, un empleado que regresa de una licencia militar se volverá a emplear en el puesto y el nivel de antigüedad que el empleado habría alcanzado si no hubiera tenido una licencia militar. Si es necesario, la Empresa brindará capacitación para ayudar al empleado en la transición de regreso a la fuerza laboral.

Los beneficios de vacaciones no continúan acumulándose durante una licencia militar. Un empleado que regresa de una licencia militar tiene derecho a los beneficios de vacaciones acumulados y no utilizados que el empleado tenía en el momento en que comenzó la licencia militar menos los beneficios de vacaciones que el empleado eligió usar durante la licencia. Una vez reincorporado, el empleado comenzará a acumular beneficios de vacaciones a la tasa que habría obtenido si no se hubiera tomado una licencia militar.

## **Licencia por Deber de Jurado y Testigo**

Alentamos a los empleados a servir como jurado o como testigos cuando se les llame. Los empleados deben notificar a su supervisor de la necesidad de tiempo libre para servir como jurado o como testigo al recibir una citación, notificación o convocatoria del tribunal. El tiempo libre para servir como testigo o como jurado no será remunerado, excepto cuando la ley estatal aplicable lo requiera de otra manera y excepto que los empleados exentos no incurrirán en



ninguna reducción en el pago por una semana parcial de ausencia por deber de jurado o testigo. La Empresa cumplirá con todas las leyes estatales con respecto al pago de la licencia por jurado.

Es posible que se solicite a los empleados que proporcionen verificación de su deber como jurado o servicio de testigos del secretario de la corte. Se espera que cualquier empleado en servicio de jurado o testigo se presente o regrese al trabajo por el resto del horario de trabajo cuando sea liberado del deber de jurado o testigo.

### **Tiempo Libre para Votar**

La Empresa alienta a todos los empleados a cumplir con sus responsabilidades cívicas y a votar en las elecciones públicas oficiales. Generalmente, las horas de trabajo son tales que un empleado tendrá tiempo suficiente para emitir un voto antes o después del turno de trabajo. Sin embargo, si los empleados no tienen tiempo suficiente para votar, ese empleado deberá discutir el asunto con un supervisor. La Empresa cumplirá con todas las leyes de tiempo de votación estatales y municipales aplicables.

### **Licencia por Duelo**

Los empleados pueden tomar hasta tres días de tiempo libre no remunerado (a menos que el supervisor del empleado haya aprobado tiempo libre adicional) para asistir al funeral y hacer los arreglos necesarios debido a la muerte de un miembro de la familia inmediata, excepto cuando se les permita tiempo libre adicional para duelo bajo la ley estatal aplicable. Los "familiares inmediatos" consisten en el cónyuge, pareja de hecho, hijos, hermanos, padres, abuelos, nietos o el hijo, hermano o padres del cónyuge o pareja de hecho del empleado. Un empleado puede, con la aprobación de su supervisor, optar por sustituir el uso de cualquier licencia remunerada disponible por la licencia no remunerada otorgada en este documento.

Los empleados deben notificar a su supervisor lo antes posible si necesitan tomar una licencia por duelo.

## ***PRÁCTICAS DE PAGO***

### **PAGO DE SALARIOS**

A los empleados se les pagará semanalmente el viernes inmediatamente siguiente al domingo que representa el final de la semana laboral anterior mediante cheque o depósito directo. Cada período de pago cubre una semana laboral de 7 días, de lunes a domingo.

Si el día de pago normal cae en un día festivo reconocido por la Empresa o el sindicato, se les pagará a los empleados el día laborable anterior al día de pago normal. Los empleados que disfrutan del beneficio del depósito directo electrónico recibirán un depósito de fondos cada día de pago y el aviso llegará antes del día de pago.

Cada empleado recibirá un talón de pago el día de pago por correo electrónico o cheque. Los empleados deben revisar este talón de pago de inmediato. Todos los errores deben notificarse a Recursos Humanos dentro de las 24 horas posteriores a su recepción.

## **DEDUCCIONES DEL SUELDO**

Las leyes estatales y federales exigen que Contemporary Electrical Services haga ciertas deducciones de su sueldo en cada período de pago. Tales deducciones generalmente incluyen impuestos federales y estatales y Seguridad Social. Según el estado en el que esté empleado o en el que viva y los beneficios que elija, pueden producirse deducciones adicionales.

El pago de algunos empleados no exentos puede estar sujeto a deducciones por artículos como herramientas o uniformes. Dichas deducciones se realizarán de acuerdo con las leyes estatales y federales y requerirán una autorización por escrito del empleado.

El monto de todas las deducciones se indicará en el talón de pago del empleado.

## **Notificación de Errores y Obtención de Más Información**

Si algún empleado, exento o no exento, tiene preguntas sobre las deducciones de su salario, cree que ha sido sujeto a deducciones indebidas o cree que la cantidad pagada no refleja con precisión el total de horas trabajadas o el salario del empleado, comuníquese con un supervisor o Recursos Humanos.

Cada informe será investigado a fondo y la Empresa proporcionará al empleado cualquier compensación a la que tenga derecho el empleado de manera oportuna.

La Empresa cumple con todas las leyes aplicables, incluida la Ley de Normas Laborales Justas y el Acuerdo de Negociación Colectiva con Local IBEW 26 y no permitirá ninguna forma de represalia contra las personas que realicen notificaciones de buena fe de presuntas violaciones de esta política, o que cooperen en una investigación por parte de la Empresa, incluso si los reportes no revelan ningún error o irregularidad.

Si algún empleado ha recibido un pago en exceso debido a un error por parte de Contemporary, la Empresa se reserva el derecho de deducir el pago en exceso de los salarios futuros y notificará al empleado antes de hacerlo.

Si pierde o le roban un cheque de pago, debe notificar al departamento de nómina de inmediato.

## **HORARIOS DE TRABAJO**

Para conocer el horario de trabajo de los miembros del Local IBEW 26, así como de todos los empleados que trabajan fuera de la oficina principal, por favor, consulte el Acuerdo de Electricista Interior o el Acuerdo de Electricista Residencial vigentes.

Para todos los empleados de la oficina, el horario de trabajo será el acordado entre usted y su supervisor.

Se espera que todos los empleados estén en su escritorio o área de trabajo designada al comienzo de su turno programado, listos para realizar su trabajo.

Los supervisores programarán períodos de comida y descanso según corresponda. La Empresa cumple con las leyes federales y estatales en este particular.

Las necesidades de personal y las demandas operativas pueden requerir variaciones en las horas de inicio y finalización, así como variaciones en las horas totales que pueden programarse cada día y semana.

## **ADAPTACIÓN PARA LA LACTANCIA**

La Empresa proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso para adaptarse a una empleada que desee extraer leche materna para el bebé de la empleada. Las empleadas que necesiten descansos para la lactancia pueden utilizar los descansos pagados ordinarios o pueden tomar otros descansos razonables cuando sea necesario. Si es posible, el tiempo de descanso para la lactancia debe realizarse al mismo tiempo que los descansos programados para comer y descansar ya proporcionados a la empleada. Si el tiempo de descanso para la lactancia no se puede ejecutar al mismo tiempo que los descansos para la comida y el descanso ya proporcionados o si se necesita tiempo adicional para la empleada, el tiempo de descanso para la lactancia no será remunerado para los empleados no exentos.

Las empleadas serán relevadas de todos los deberes relacionados con el trabajo durante cualquier descanso no remunerado. Cuando se requieran descansos no remunerados o tiempo adicional, las empleadas deben trabajar con su supervisor para programar y reportar el tiempo de descanso adicional. Cuando la ley estatal imponga requisitos más específicos con respecto al tiempo de descanso o la adaptación para la lactancia, la Empresa cumplirá con esos requisitos.

Dado que los empleados exentos reciben su salario completo durante las semanas en las que trabajan, todas las empleadas exentas que necesiten descansos para adaptarse a la lactancia no necesitan reportar ningún descanso adicional como "no remunerado."

La Empresa proporcionará a las empleadas el uso de una habitación o un área privada, que no sea un baño o un retrete, que esté protegido de la vista y libre de intrusiones de compañeros de trabajo y del público. La Empresa hará un esfuerzo razonable para identificar un lugar cercano al área de trabajo para que la empleada se extraiga la leche. Esta ubicación puede ser la oficina privada de la empleada, si corresponde.

De lo contrario, la Empresa tratará la lactancia como una afección médica relacionada con el embarazo y abordará las necesidades relacionadas con la lactancia de la misma manera que aborda otras afecciones médicas no incapacitantes, incluido el tiempo libre solicitado para citas médicas, los cambios solicitados en los horarios y otras adaptaciones solicitadas.

Las empleadas deben discutir con su supervisor la ubicación para el almacenamiento de la leche extraída. Además, las empleadas deben comunicarse con su supervisor durante su embarazo o antes de su regreso al trabajo para identificar la necesidad de un área de lactancia.

## **REGISTRO DE HORAS TRABAJADAS**

### **Empleados no exentos**

Los empleados clasificados como no exentos deben registrar con precisión el tiempo que trabajan cada día, incluidos los horarios de llegada, salida y descanso para comer. El supervisor de un empleado transmitirá el registro de tiempo a Recursos Humanos cada semana.

Cuando los empleados reciben su paga, deben verificar de inmediato que su tiempo de trabajo se registró con precisión y que se les pagó correctamente por todas las horas trabajadas.

Los empleados no exentos deben reportar *todo* el tiempo trabajado y *no* trabajar cualquier tiempo que no esté autorizado por sus supervisores. Esto significa que los empleados no exentos no deben comenzar a trabajar temprano, terminar el trabajo tarde, trabajar durante un descanso para comer o realizar cualquier otro trabajo extra o de horas extra a menos que se le indique que lo haga. Los empleados que tengan preguntas sobre cuándo o cuántas horas se espera que trabajen deben comunicarse con su supervisor.

Es una violación de la política de la Empresa que cualquier persona instruya o anime a otro empleado a trabajar "fuera de horario", a reportar incorrectamente las horas trabajadas o alterar los registros de tiempo de otro empleado. Si algún empleado recibe instrucciones o alienta a que reporte incorrectamente las horas trabajadas, o que altere los registros de tiempo de otro empleado, debe notificar el incidente de inmediato a un supervisor o a Recursos Humanos.

### **Empleados exentos**

Los empleados que están clasificados como exentos deben registrar las ausencias del trabajo por razones tales como licencias, licencia por enfermedad o vacaciones.

Los empleados exentos reciben un salario. Esto significa que el empleado recibe regularmente una cantidad predeterminada de compensación en cada período de pago, que no se puede reducir debido a variaciones en la calidad o cantidad del trabajo del empleado. En general, un empleado exento recibirá su salario por cualquier semana en la que el empleado realice algún trabajo, independientemente de la cantidad de días u horas trabajadas. Sin embargo, no se le pagará a un empleado exento por los días no trabajados en las siguientes circunstancias (a menos que el supervisor del empleado haya otorgado la aprobación del pago):

- Cuando un empleado exento se toma uno o más días libres completos por razones personales que no sean enfermedad o discapacidad, no se le pagará al empleado por dichos días de ausencia, pero el empleado puede usar el tiempo de vacaciones disponible para compensar la reducción en salario;
- Cuando un empleado exento toma uno o más días completos libres del trabajo debido a enfermedad o discapacidad, no se le pagará al empleado por dichos días de ausencia, a menos que el supervisor del empleado haya otorgado una aprobación previa para el pago.
- Cuando un empleado exento trabaja solo parte de la semana durante su primera y última semana con la Empresa, se le pagará al empleado solo por los días trabajados; y

- Cuando un empleado exento toma una licencia sin goce de sueldo según la Ley de Ausencia Familiar y Médica o las leyes correspondientes, la Empresa no pagará esos días/horas de ausencia.

La Empresa puede requerir que un empleado exento use las vacaciones disponibles o el tiempo por enfermedad, como reemplazo del salario, cuando el empleado toma menos de un día completo libre del trabajo.

El salario de un empleado exento no se reducirá cuando el empleado trabaja parte de una semana y pierde parte de la semana debido al servicio como jurado, testigo o en el ejército o por falta de trabajo.

Es política de la Empresa cumplir con los requisitos de base salarial de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA, por sus siglas en inglés) y la ley estatal aplicable. La Empresa prohíbe cualquier deducción del pago que viole la FLSA o la ley estatal aplicable.

Si un empleado exento cree que se ha hecho una deducción indebida a su salario, el empleado debe notificar de inmediato esta información a Recursos Humanos. Los informes de deducciones indebidas se investigarán de inmediato. Si se determina que ha ocurrido una deducción indebida, el empleado será reembolsado de inmediato por cualquier deducción indebida realizada.

### **Tiempo Extra**

Cuando los requisitos operativos u otras necesidades no se puedan satisfacer durante las horas de trabajo regulares, se puede programar que los empleados trabajen horas extras. A los empleados no exentos se les pagará una vez y media (1.5) veces su tarifa de pago regular por todas las horas trabajadas más de 40 en una semana laboral y según lo requiera la ley estatal y federal aplicable. El tiempo libre remunerado, como el pago por enfermedad, el pago de días festivos, el pago de vacaciones y el pago por servicio de jurado (cuando corresponda) no contarán para las horas trabajadas con el fin de determinar el pago de horas extra, a menos que el Acuerdo de Negociación Colectiva vigente con el Local IBEW 26 requiera lo contrario (Acuerdo de Electricista Interior o el Acuerdo de Electricista Residencial).

Todo el trabajo extra debe ser autorizado previamente por el supervisor del empleado. Trabajar horas extras sin autorización previa puede dar como resultado en una acción disciplinaria.

Se espera que los empleados exentos trabajen la mayor parte de cada día laboral que sea necesario para completar sus responsabilidades laborales. No se proporcionan horas extras ni compensación adicional para eximir a los empleados.

A los efectos del cálculo del pago de horas extras, las horas de inicio y finalización de la jornada laboral pueden variar. La semana laboral estándar generalmente es de 5:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes, con 30 minutos para el período de almuerzo. Las excepciones a las horas de inicio y finalización pueden variar debido a las demandas del lugar de trabajo. Los sábados se pueden usar como tiempo de recuperación cuando no se alcanzan las 40 horas durante la semana laboral. Según las leyes federales y estatales aplicables y el Acuerdo de Negociación Colectiva, las horas extras a 1,5 veces la tasa de pago regular solo se aplicarán a las horas trabajadas más de 40 horas en una semana laboral. Según el Acuerdo de Negociación Colectiva aplicable, todas las

horas trabajadas los domingos por los empleados del Local IBEW 26 se pagarán al doble de la tasa de pago regular.

### **Pago de Guardia (On -Call)**

Para garantizar que los empleados estén disponibles para abordar y resolver los problemas que puedan surgir, la Empresa ha instituido esta política de compensación de guardia para cubrir a aquellos empleados no exentos que puedan tener que estar de guardia o regresar al trabajo siguiendo sus turnos programados.

Durante el período de guardia, no se requerirá que los empleados se presenten a trabajar y pueden realizar el trabajo de guardia de forma remota. Los empleados son libres y se les anima a participar en actividades personales durante el período de guardia. Sin embargo, la Empresa solicita que el empleado se abstenga de consumir alcohol y otros narcóticos de venta libre para garantizar la solidez de su juicio.

Se espera que los empleados de guardia mantengan su localizador, teléfono celular y computadora portátil accesibles durante todas las horas de guardia y también se espera que respondan a un localizador o llamada dentro de los 15 minutos posteriores a la recepción.

Los empleados serán compensados por su tiempo trabajado mientras estén de guardia. No responder a una llamada o localizador durante el tiempo de guardia designado por el empleado puede dar como resultado en medidas disciplinarias.

A los empleados de guardia no exentos se les pagará a su tarifa normal de pago por cualquier tiempo trabajado mientras estén de guardia, como se especifica en esta política. A los empleados se les pagará cualquier tarifa de tiempo extra aplicable si el tiempo dedicado a realizar las tareas asignadas durante el tiempo de guardia califica como horas extras.

Esta política se aplicará e interpretará de acuerdo con los requisitos legales federales, estatales y municipales aplicables.

Los empleados exentos no son elegibles para el pago de guardia.

### **Viajes de Negocios y Reembolsos**

Contemporary Electrical Services reembolsará a los empleados los gastos razonables de viaje de negocios en los que incurran mientras se encuentran en asignaciones fuera del lugar de trabajo normal. Todos los viajes de negocios deben ser aprobados por adelantado. Una vez aprobados, los empleados deben hacer arreglos de viaje y solicitar el reembolso de acuerdo con las pautas de esta política.

Cuando se apruebe, la Empresa reembolsará el costo real de viaje, comidas, alojamiento y otros gastos relacionados con el logro de los objetivos de viajes de negocios. Se espera que los empleados limiten los gastos a cantidades razonables. El reembolso de gastos no estándar (incluida la compra de bebidas alcohólicas) incurridos en viajes de negocios queda a la entera discreción de la Empresa.

Los empleados deben solicitar a su supervisor o Recursos Humanos orientación y asistencia sobre los procedimientos relacionados con los arreglos de viaje, informes de gastos, reembolso de gastos específicos o cualquier otro asunto relacionado con viajes de negocios.

A los empleados exentos se les pagará su salario regular por las semanas en las que viajen. A los empleados no exentos se les pagará por el tiempo de viaje de acuerdo con la política de la Empresa y con las leyes federales y estatales de salarios y horas.

El abuso de esta política de gastos de viajes de negocios, incluida la falsificación de informes de gastos para reflejar costos no incurridos por el empleado, puede dar como resultado en una acción disciplinaria que puede incluir hasta el despido.

## ***BENEFICIOS PARA EMPLEADOS***

### **RESUMEN DE BENEFICIOS**

Los planes de beneficios ofrecidos por Contemporary Electrical Services se definen en documentos legales como contratos de seguro y descripciones resumidas del plan. Si a los empleados se les ofrecen beneficios, y si surge una pregunta sobre la naturaleza y el alcance de los beneficios del plan o si hay un conflicto de lenguaje, prevalecerá el lenguaje formal de los documentos del plan, no la redacción informal de este Manual. Los documentos del plan, si corresponde, están disponibles para la inspección de los empleados. La Empresa y sus administradores designados del plan de beneficios se reservan el derecho de determinar la elegibilidad, interpretación y administración de asuntos relacionados con los beneficios ofrecidos por la Empresa.

Los beneficios laborales varían según el puesto y la situación del empleado. Los beneficios para todos los miembros del Local IBEW 26 están determinados por el Acuerdo de Negociación Colectiva vigente aplicable. Consulte el Acuerdo de Electricista Interior o el Acuerdo de Electricista Residencial correspondiente para obtener más información o comuníquese con la oficina del Local IBEW 26.

**Los empleados del sindicato reciben beneficios a través del sindicato y no a través de Contemporary. Para evitar confusiones, consulte a su representante sindical para obtener detalles sobre los beneficios específicos a los que puede tener derecho a través de su sindicato.**

Contemporary actualmente proporciona los beneficios que se establecen a continuación a todos los empleados que no están exentos de sindicatos. Contemporary se reserva específicamente el derecho, sin embargo, en cualquier momento, para cambiar, modificar o eliminar dichos beneficios y reemplazarlos. Además, en el caso de cualquier conflicto entre los términos y condiciones establecidos a continuación y los contenidos en los documentos del plan real, prevalecerán los términos, condiciones y descripciones establecidos en los documentos del plan.

Los empleados de la oficina deben comunicarse con Recursos Humanos para obtener información detallada sobre los beneficios.

## **SEGURO MÉDICO**

Contemporary Electrical Services ofrece Beneficios de Salud del Fondo Fiduciario de Bienestar Eléctrico (EWFT, por sus siglas en inglés) y asume el costo de este plan para los empleados calificados. Consulte la información impresa de la oficina de EWTF para obtener detalles de elegibilidad y cobertura o comuníquese con la oficina principal.

## **BENEFICIOS POR DISCAPACIDAD**

Los beneficios por discapacidad a corto plazo (STD, por sus siglas en inglés) y por discapacidad a largo plazo (LTD, por sus siglas en inglés) están disponibles para los empleados elegibles. Estos beneficios son administrados por el Fondo Fiduciario de Bienestar Eléctrico (EWTF) que administra sus beneficios de salud y bienestar. Para obtener más información sobre los Beneficios por Discapacidad, comuníquese con EWTF directamente al (301) 731-1050 o [www.ewtf.org](http://www.ewtf.org).

## **COMPENSACIÓN DEL TRABAJADOR**

Cuando ocurren accidentes, lesiones o enfermedades relacionados con el trabajo, los empleados pueden ser elegibles para los beneficios del seguro de compensación para trabajadores. Contemporary Electrical Services ofrece un programa integral de seguro de compensación para trabajadores sin costo para los empleados y de acuerdo con la ley estatal aplicable. Este programa cubre la mayoría de las lesiones o enfermedades, sufridas en el curso del empleo, que requieren tratamiento médico, quirúrgico u hospitalario. Sujeto a los requisitos legales aplicables, el seguro de compensación para trabajadores brinda beneficios o, si el empleado está hospitalizado, tratamiento de inmediato.

### **Notificación de Lesiones o Enfermedades Relacionadas con el Trabajo**

Los empleados que sufran una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo deben informar a su supervisor de inmediato. No importa cuán leve pueda parecer una lesión en el trabajo, es importante que se notifique de inmediato. Esto permitirá que un empleado elegible califique para la cobertura. Todas las lesiones relacionadas con el trabajo deben notificarse al Departamento de Seguridad/Director de Seguridad.

### **Licencias/Adaptaciones**

Los empleados que necesiten tomarse un tiempo libre del trabajo debido a una enfermedad o lesión de compensación para trabajadores también pueden ser elegibles para un permiso de ausencia bajo las políticas de permisos de ausencia o adaptaciones razonables de la Empresa. Los empleados deben consultar con Recursos Humanos para obtener información adicional.



## **Regreso al Trabajo**

Los empleados que estén listos para regresar al trabajo después de una licencia de ausencia relacionada con la compensación para trabajadores deben proporcionar una certificación de un proveedor de atención médica que confirme la capacidad del empleado para regresar al trabajo.

## **Fraude**

La Empresa notificará a la Empresa de seguros de compensación para trabajadores si tenemos motivos para creer que un empleado ha proporcionado información falsa o engañosa en relación con un reclamo o ha presentado un reclamo fraudulento. El fraude de compensación para trabajadores es un delito y también puede ser motivo de acción disciplinaria que puede incluir hasta el despido.

## **PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO**

El Fondo Fiduciario de Bienestar Eléctrico (EWTF) proporciona un Programa de Asistencia para Empleados (EAP, por sus siglas en inglés) a través de Servicios de Salud Empresarial (BHS, por sus siglas en inglés) sin costo para los empleados y sus familias como parte de los beneficios de su seguro médico. Este programa de asesoramiento está disponible las 24 horas del día, los siete días de la semana. Es un recurso confidencial, seguro y fácil de usar. Los asesores de EAP ayudarán a los empleados a aclarar sus inquietudes, evaluar su situación e identificar opciones para ayudarlos a resolver problemas. Para obtener más información, puede comunicarse con los Servicios de Salud Empresarial (BHS) las 24 horas del día, los siete días de la semana, llamando al 1-800-765-EAPS (3277).

# ***SEGURIDAD Y PROTECCIÓN***

## **SEGURIDAD**

Todos los empleados recibirán una copia de nuestro Manual de Seguridad y capacitación en seguridad al ser contratados. El manual de seguridad también se puede encontrar en nuestro sitio web en <https://www.cont-elec.com>.

Los empleados pueden registrarse en <https://www.cont-elec.com/register/>

Todos los empleados son responsables de adherirse a las políticas establecidas en el Manual de Seguridad y el Manual del Empleado.

## **VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

La seguridad y protección de los empleados es de vital importancia para Contemporary Electrical Services. Por lo tanto, la Empresa ha adoptado una política de tolerancia cero con respecto a la violencia en el lugar de trabajo. No se tolerarán las amenazas o actos de violencia, incluidos la

intimidación, el acoso, el abuso físico o mental o la coacción, que involucren o afecten a los empleados o clientes de la Empresa o que ocurran en las instalaciones de la Empresa.

La prohibición contra amenazas y actos de violencia se aplica a todas las personas involucradas en el funcionamiento de la Empresa, incluidos, pero no se limitan a, los empleados de la Empresa y otro personal, trabajadores contratados y temporales, consultores, contratistas, clientes, proveedores, visitantes y cualquier persona. más en las instalaciones de la Empresa.

Las violaciones de esta política por parte de un empleado resultarán en una acción disciplinaria que puede incluir hasta el despido.

Nuestro objetivo es tener un lugar de trabajo libre de actos o amenazas de violencia y responder con eficacia si se producen tales actos o amenazas de violencia.

La violencia en el lugar de trabajo es cualquier conducta intencional que sea lo suficientemente severa, abusiva o intimidante como para hacer que una persona tema razonablemente por su seguridad personal o la seguridad de su familia, amigos o propiedad de tal manera que las condiciones de empleo se modifiquen o se cree un ambiente de trabajo hostil, abusivo o intimidante para uno o varios empleados.

Los ejemplos de violencia en el lugar de trabajo incluyen, pero no se limitan a:

- Amenazas o actos de violencia ocurridos en las instalaciones de la Empresa, independientemente de la relación entre las partes involucradas en el incidente;
- Amenazas o actos de violencia que ocurren fuera de las instalaciones de la Empresa y que involucran a alguien que actúa en calidad de representante de la Empresa;
- Amenazas o actos de violencia ocurridos fuera de las instalaciones de la Empresa que involucren a un empleado si las amenazas o actos afectan los intereses comerciales de la Empresa;
- Todas las amenazas o actos de violencia que ocurran fuera de las instalaciones de la Empresa, de los cuales un empleado es víctima, si determinamos que el incidente puede dar lugar a un incidente de violencia en las instalaciones de la Empresa; y
- Amenazas o actos de violencia que resulten en la condena de un empleado o agente de la Empresa, o de una persona que preste servicios para la Empresa de manera temporal o por contrato, bajo cualquier disposición del código penal relacionada con violencia o amenazas de violencia cuando ese acto o la condena afectará negativamente a los intereses comerciales legítimos de la Empresa.

Ejemplos de conductas que pueden considerarse amenazas o actos de violencia bajo esta política incluyen, pero no se limitan a:

- Contacto físico amenazador dirigido hacia otra persona;
- Amenazar a un individuo o su familia, amigos, asociados o propiedad con hacerles daño;
- La destrucción intencional o amenaza de destrucción de la propiedad de Contemporary Electrical Services o la propiedad de otra persona;
- Llamadas telefónicas amenazantes;
- Acoso;
- Amenazas encubiertas de daño físico o intimidación similar; o

- Comunicar un respaldo al uso inapropiado de armas de fuego o armas.

La violencia en el lugar de trabajo no se refiere a discusiones o debates en el lugar de trabajo que sean celosos o apasionados, siempre que no se recurra a ninguna forma de coerción. Las discusiones sobre actividades deportivas, entretenimiento popular o eventos actuales no se consideran violencia en el lugar de trabajo cuando no existe la amenaza de que la violencia se dirija al lugar de trabajo o a cualquier persona relacionada con él. Por el contrario, la violencia en el lugar de trabajo se refiere al comportamiento que demuestra una intención de participar en la violencia, condona la violencia en nuestro lugar de trabajo o se dirige a cualquier individuo con actos o amenazas de violencia.

Los empleados deben ayudar a mantener un lugar de trabajo libre de violencia. Con ese fin, se alienta a los empleados a notificar de inmediato cualquier incidente que viole esta política a un supervisor, gerente o Recursos Humanos.

**Ninguna disposición de esta declaración de política o cualquier otra disposición de esta política altera la naturaleza a voluntad del empleo con Contemporary Electrical Services. Nosotros tomaremos la única determinación de si, y en qué medida, la Empresa actuará sobre las amenazas o los actos de violencia. Al tomar esta determinación, podemos realizar un análisis caso por caso para determinar si existe una base razonable para creer que ha ocurrido violencia en el lugar de trabajo.**

### **Armas en el Lugar de Trabajo**

A menos que la ley estatal disponga lo contrario, Contemporary Electrical Services prohíbe estrictamente a los empleados o cualquier otra persona que brinde servicios a la Empresa o que se encuentre en las instalaciones de la Empresa, poseer armas de cualquier tipo en el lugar de trabajo, a menos que se haya obtenido una autorización previa por escrito del Presidente por motivos de seguridad. El lugar de trabajo incluye cualquier propiedad que posea o arriende la Empresa o sea ocupada por grupos de empleados de la Empresa o personas que brinden servicios a la Empresa. A menos que esta prohibición sea contraria a las leyes estatales o locales, el lugar de trabajo incluye específicamente áreas de estacionamiento y vehículos de la Empresa. A los empleados no se les permite transportar o almacenar armas en vehículos de propiedad o arrendados por la Empresa y utilizados por el empleado con fines laborales, a menos que se requiera que el empleado transporte o almacene un arma como parte de las tareas del empleado y él o ella tenga permiso por escrito del Presidente. Esta política prohíbe la posesión de armas ocultas, así como las armas que se portan abiertamente.

Esta prohibición incluye específicamente pistolas, rifles y armas de fuego de cualquier tipo, incluidas aquellas para las que el titular tiene un permiso legal. Otros ejemplos de armas prohibidas incluyen, pero no se limitan a, cuchillos (excepto los cuchillos de uso general con hojas de 3" o menos para usarse únicamente con fines relacionados con el trabajo), municiones, bombas, arcos y flechas, garrotes, hondas, cachiporras, nudillos metálicos y dispositivos similares que por su diseño o uso previsto sean capaces de infligir lesiones corporales graves o fuerza letal.

**Nota: Esta prohibición se aplica solo en la medida permitida por la ley estatal aplicable. En aquellos estados que específicamente otorgan al empleado el derecho a mantener un arma**

**de fuego en posesión legal en un vehículo cerrado con llave en el estacionamiento del empleador, los empleados podrán mantener un arma de fuego en su propio vehículo cerrado de conformidad con la ley. En esas circunstancias, los empleados tienen estrictamente prohibido sacar el arma de fuego de su vehículo o llevarla en su persona o en un edificio.**

## **Acoso Laboral**

La Empresa no tolera el comportamiento de acoso. Las personas que participan en acoso laboral pueden ser sancionadas que puede incluir hasta el despido.

El acoso laboral es el uso de fuerza, amenazas o coerción para abusar, intimidar o humillar a otro empleado. El acoso laboral incluye, pero no se limita a, lo siguiente:

- Abuso verbal, como el uso de comentarios despectivos, insultos y epítetos evidentemente ofensivos, degradantes y dañinos;
- Conducta verbal o física que sea amenazante, intimidante u obscena;
- Empujar, patear, pinchar, tropezar, agredir o amenazar con agresión física, o dañar intencionalmente el área de trabajo o la propiedad de una persona; o
- Sabotear o subvertir, obstruir o interrumpir deliberadamente el desempeño laboral de otra persona.

El acoso cibernético se refiere al acoso, como se define anteriormente, que ocurre usando una computadora, teléfono celular, teléfono inteligente, tableta, buscapersonas u otro dispositivo que transmite información electrónica, independientemente de si el dispositivo es propiedad o está ubicado en la Empresa o si está conectado a la red de la Empresa. El ciberacoso también está prohibido.

Esta política de ninguna manera prohíbe a los empleados participar en actividades que están protegidas por las leyes estatales y federales aplicables, incluidas, pero no limitadas a, cualquier actividad protegida por la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales, que incluye el derecho de los empleados a hablar con otros, participan en debates en el lugar de trabajo y protestar sobre sus términos y condiciones de empleo.

## **Notificación y Respuesta**

Se alienta a los empleados que están sujetos o son testigos de acoso en el lugar de trabajo a que notifiquen a su supervisor o a Recursos Humanos de inmediato. La Empresa investigará la queja de inmediato. La Empresa mantendrá la confidencialidad en la medida de lo posible, de acuerdo con su compromiso de investigar la queja de manera rápida y exhaustiva.

Si se verifica la queja, la Empresa tomará las medidas correctivas y disciplinarias apropiadas, que pueden incluir, pero no se limitan a, advertencias verbales o escritas, suspensión, despido, asesoramiento y otras acciones. La Empresa también notificará a las fuerzas del orden, si corresponde. Se informará a la parte reclamante de los resultados de la investigación.

## **Anti-Represalias**

La Empresa prohíbe estrictamente las represalias contra un empleado por hacer una denuncia de acoso de buena fe o por participar de buena fe en una investigación de acoso.

## **EVACUACIÓN DE EMERGENCIA**

En caso de una emergencia por incendio o materiales peligrosos, se debe activar la alarma de incendio del sistema de emergencia tirando de una de las alarmas de incendio. *No* se debe investigar la fuente de un incendio potencial o una emergencia de materiales peligrosos. Cualquier empleado que sospeche de una emergencia debe notificarlo de inmediato. Para cualquier emergencia, notificar es el primer paso esencial para protegerse a uno mismo y a los demás.

Cuando se activa la alarma contra incendios del sistema de emergencia, se espera que *todos* los empleados y visitantes evacuen el edificio saliendo de manera ordenada por la salida más cercana.

Al salir, los empleados no deben usar los ascensores y deben bajar por las escaleras de manera ordenada. Después de salir, los empleados deben dirigirse a una zona alejada de las salidas del edificio y designada como lugar de reunión. Una vez que los empleados lleguen al área designada, deberán notificar inmediatamente a su supervisor (los empleados de la oficina deben notificar a Beckie Robey o, en su ausencia, a Scott Broadbent, Jr.) y permanecer en ese lugar hasta que se haga el recuento y se les autorice a irse.

No se permitirá volver a acceder al edificio hasta que se dé una notificación oficial de que todo está despejado.

Los empleados deben revisar esta política y los procedimientos de evacuación e informar al supervisor o a Recursos Humanos si creen que podrían necesitar una adaptación o asistencia para cumplir estos procedimientos en caso de emergencia.

## **LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS**

La Empresa se esfuerza por proporcionar un entorno seguro para los empleados y otras personas, así como por minimizar el riesgo de accidentes y lesiones. En consecuencia, cada empleado tiene la responsabilidad ante sus compañeros de trabajo y el público de brindar servicios de manera segura y concienzuda. La investigación continua y la experiencia práctica han demostrado que incluso cantidades limitadas de drogas ilegales, abuso de medicamentos recetados o alcohol pueden afectar los reflejos y el juicio. Esta alteración, incluso cuando no es evidente, puede tener consecuencias catastróficas. Además, los estudios han demostrado que la alteración por sustancias controladas puede durar mucho tiempo después de que el usuario cree que los efectos han desaparecido. El abuso de sustancias, en el trabajo o de otra manera, pone en grave peligro la seguridad de los empleados, así como del público en general, y crea una variedad de problemas en el lugar de trabajo, que incluyen un aumento de las lesiones en el trabajo, del ausentismo, de los costos de atención y beneficios médicos, de los robos, disminución de la moral, disminución de la productividad y disminución de la calidad de los productos y servicios proporcionados por Contemporary. Por estas razones, la Empresa ha adoptado una política según la cual todos los empleados deben presentarse a trabajar y permanecer completamente libres de drogas ilegales, medicamentos recetados de los que se abusa o que no han sido recetados y alcohol.

## **Uso/Distribución/Poseción/Alteración por el uso de drogas**

La Empresa prohíbe estrictamente el uso, venta, intento de venta, traspaso, distribución, fabricación, compra, intento de compra, posesión, cultivo o transferencia de drogas ilegales u otros intoxicantes ilegales en cualquier momento y en cualquier cantidad o manera, independientemente de la ocasión. "Drogas ilegales" significa todas las drogas cuyo uso o posesión está regulado o prohibido por la ley federal, estatal o local. Estos incluyen medicamentos recetados que se utilizan de manera incompatible con la prescripción o para los que la persona no tiene una prescripción válida. La marihuana sigue siendo ilegal según la ley federal y, por lo tanto, su uso o posesión viola esta política. La Empresa se esforzará por hacer adaptaciones para las personas con discapacidades, pero no permitirá el uso de marihuana medicinal en el trabajo ni excusará las violaciones de políticas relacionadas con la marihuana medicinal.

Los empleados también tienen prohibido tener sustancias controladas ilegales o no autorizadas en su sistema mientras están en el trabajo.

Incluidas dentro de esta prohibición están las sustancias controladas legales que se han obtenido ilegal o indebidamente.

## **Uso/Distribución/Poseción/Alteración por el uso de alcohol**

Se prohíbe a todos los empleados distribuir, dispensar, poseer o usar cualquier bebida o medicamento que contenga alcohol mientras están en el trabajo o de servicio, y de ingresar a las instalaciones de la Empresa, presentarse al trabajo o trabajar bajo los efectos del alcohol. Además, el consumo legal de alcohol fuera de servicio, aunque generalmente no está prohibido por esta política, no debe interferir con el desempeño laboral de un empleado.

## **Medicamentos Recetados y de Venta Libre**

Esta política no prohíbe la posesión ni el uso adecuado de medicamentos prescritos legalmente o de venta libre. Sin embargo, un empleado que esté tomando medicamentos debe consultar con un profesional de la salud o revisar las instrucciones de dosificación para obtener información sobre el efecto del medicamento en la capacidad del empleado para trabajar de manera segura y revelar de inmediato cualquier restricción laboral a un supervisor o a Recursos Humanos. Los empleados no están obligados a revelar el nombre del medicamento ni la afección médica subyacente.

La Empresa se reserva el derecho de transferir, reasignar, otorgar una licencia de ausencia o tomar otra acción apropiada con respecto a cualquier empleado durante el tiempo en que el empleado use medicamentos que puedan afectar su capacidad para desempeñarse de manera segura. La Empresa cumplirá con todos los requisitos relacionados con proporcionar adaptaciones razonables en la medida requerida por la ley aplicable.

## **Asesoramiento y Rehabilitación**

Los empleados que busquen ayuda voluntariamente para el abuso de sustancias (autorreferido) contactando a Contemporary tendrán la oportunidad de buscar asesoramiento y rehabilitación. La Empresa pondrá a disposición de estos empleados la información sobre los servicios de

asesoramiento y rehabilitación. Un empleado que está recibiendo asesoramiento o tratamiento por abuso de sustancias puede usar las vacaciones disponibles, la licencia por enfermedad o, si es elegible, la licencia familiar y médica. El seguro médico a menudo cubre los costos de dichos servicios, pero el empleado debe pagar los costos no cubiertos. El empleado no puede regresar al trabajo hasta que un proveedor de tratamiento lo autorice y cuando reciba un resultado negativo en una prueba de alcohol y drogas de regreso al trabajo (según corresponda para esa persona). Además, se le puede pedir al empleado que se someta a pruebas de seguimiento durante un período posterior al regreso al trabajo.

La decisión de un empleado de buscar ayuda voluntariamente no se utilizará como base para una acción disciplinaria, aunque la persona puede ser transferida, recibir restricciones laborales o tomarse una licencia, según corresponda. Una solicitud de ayuda se considera voluntaria solo si se hace antes de que se le pida al empleado que se someta a una prueba de drogas o alcohol, o se descubra que ha violado esta política.

### **Violación de la Política de un Lugar de Trabajo Libre de Drogas y Medidas Disciplinarias**

La violación de la Política de un Lugar de Trabajo Libre de Drogas de Contemporary dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta el despido.

### **Política de Pruebas de Detección de Drogas y Alcohol**

Contemporary Electrical Services está comprometido con proporcionar un entorno de trabajo seguro. El uso, posesión, distribución o venta ilícita de drogas o alcohol en el lugar de trabajo pone en peligro este compromiso con la seguridad y no será tolerado.

En consecuencia, la Empresa prohíbe las siguientes conductas:

- Poseer, usar, vender, dispensar o fabricar sustancias controladas en el trabajo;
- Presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales; y
- Usar ilegalmente o abusar de medicamentos recetados.

Todos comparten la responsabilidad de mantener un entorno de trabajo seguro y los compañeros de trabajo deben alentar a cualquier persona que pueda tener un problema con las drogas a buscar ayuda. El objetivo de esta política es equilibrar nuestro respeto por las personas con la necesidad de mantener un entorno seguro, productivo y libre de drogas. Las violaciones de esta política están sujetas a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta el despido.

En cumplimiento de esta política, los empleados pueden estar sujetos a pruebas de detección de drogas o alcohol como condición para continuar con el empleo según lo indique Contemporary, a su entera discreción. Esto incluye, pero no se limita a, pruebas de drogas o alcohol: (1) con base en una causa; (2) como parte de una investigación posterior al incidente; (3) como condición de empleo, (4) durante y después de la rehabilitación, incluidas las pruebas de regreso al trabajo; (5) sobre una base de selección aleatoria neutral y universal; (6) según lo requiera contractualmente el gobierno o los clientes o (7) según Contemporary lo considere necesario y apropiado.

Negarse a tomar cualquier prueba de drogas o alcohol puede dar como resultado en despido. Si un empleado da positivo para drogas o alcohol, puede ser despedido. Si un solicitante de empleo

da positivo para drogas o alcohol, se le puede negar el empleo en ausencia de una explicación plausible.

Se exhorta a los empleados a notificar la necesidad de asistencia con un problema de drogas o alcohol antes de que se les pida que tomen una prueba.

### **Política de pruebas de detección de drogas previo a la contratación y posterior a un accidente**

Esta política reemplaza todas y cada una de las políticas anteriores sobre las políticas de pruebas de drogas posteriores a un accidente. Los empleados estarán sujetos a pruebas de drogas previo a la contratación después de recibir su oferta de empleo. La oferta se mantendrá a condición de que pasen su prueba de drogas.

Contemporary Electrical Services puede requerir que un empleado se someta a pruebas de alcohol y drogas después del accidente dentro de las 8 horas posteriores a la notificación del accidente.

El Director de Seguridad de CES llevará a cabo las pruebas iniciales de drogas. Los casos positivos serán revisados por un oficial de revisión médica.

### **Cobertura**

Esta política se aplica a todos los empleados y está destinada a brindar orientación sobre la prueba de la presencia de drogas y alcohol en los empleados después de que haya ocurrido un accidente mientras trabajaban dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa. Esto se aplica especialmente a todos los puestos que consistan en deberes o actividades que involucran el requisito de que los empleados realicen funciones sensibles a la seguridad.

### **Educación**

El enfoque principal de una política de pruebas de drogas, antes y después de un accidente, es garantizar que todos los empleados apoyen un entorno de trabajo libre de drogas. Contemporary Electrical Services continuará brindando materiales educativos sobre los peligros del uso de drogas y alcohol, incluido el efecto que tiene en el lugar de trabajo. Los esfuerzos educativos pueden incluir folletos informativos, oradores invitados, películas y opciones de ayuda para dejar de consumir drogas y alcohol.

### **Definiciones**

1. ***Drogas Ilegales:*** cualquier sustancia controlada, medicamento u otra sustancia química que (1) no se pueda obtener legalmente o (2) que pueda obtenerse legalmente, pero no se obtiene legalmente, no se usa legalmente o no se usa para los fines para los que fue prescrito o previsto por el fabricante. Por lo tanto, las drogas ilegales pueden incluir incluso medicamentos de venta libre, si no se utilizan para los fines para los que fueron diseñados por el fabricante.



2. ***Drogas/Medicamentos Legales:*** Medicamentos legales significa medicamentos recetados o de venta libre que se obtienen y usan legalmente para los fines para los que fueron diseñados por el fabricante.

Es posible que se requiera que los empleados se sometan a pruebas para determinar la presencia de drogas o alcohol si existe una sospecha razonable de que el uso de drogas o alcohol contribuyó al accidente.

Toda la información de las pruebas de drogas y alcohol de un empleado será confidencial en la medida que lo exija la ley.

### **Confidencialidad**

Contemporary Electrical Services no divulgará los resultados de las pruebas excepto según lo autorizado por el sujeto de la prueba o según lo autorizado, permitido o requerido por la ley aplicable.

### **Consecuencias de la Negación**

La negativa a someterse a las pruebas, incluye:

- No proporcionar un aliento adecuado para la prueba sin una explicación médica válida, después de recibir un aviso del requisito de la prueba del aliento,
- No proporcionar orina adecuada para pruebas de sustancias controladas sin una explicación médica válida, después de recibir notificación del requisito de la prueba de orina,
- Participar en una conducta que obstruye claramente el proceso de prueba; y
- Abandonar la escena de un accidente laboral.

Los empleados pueden negarse a someterse a pruebas de detección de drogas y alcohol. Sin embargo, los empleados que se nieguen a someterse a las pruebas o que no cooperen con los procedimientos de las pruebas pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta el despido inmediato de conformidad con los procedimientos disciplinarios y de despido de Contemporary. La negativa a someterse también puede dar como resultado en la denegación de los Beneficios de Compensación para Trabajadores y es posible que se requiera que el empleado incurra en los costos médicos y de pruebas relacionados con el accidente, la lesión o la enfermedad.

### **Consecuencias por la Obtención de Resultados Positivos Confirmados**

Cualquier empleado que dé positivo en una prueba confirmatoria de drogas y alcohol requerida por Contemporary Electrical Services:

1. Puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta el despido inmediato.
2. Es posible que se le nieguen los Beneficios de Compensación para Trabajadores y que el empleado deba incurrir en los costos médicos y de pruebas relacionados con el accidente, la lesión o la enfermedad. Un oficial de revisión médica revisará todas las pruebas

positivas, incluidas las requeridas para los Beneficios de Compensación para Trabajadores.

### **Derechos de los Empleados**

Cualquier empleado que dé positivo en una prueba de confirmación de drogas y alcohol requerida por Contemporary Electrical Services puede solicitar, por escrito, la oportunidad de explicar el resultado positivo de la prueba en un entorno confidencial, siempre que Contemporary reciba la solicitud dentro de un día natural después de que el empleado haya sido informado del resultado positivo de la prueba.

Cualquier empleado que dé positivo en una prueba de confirmación de drogas y alcohol requerida por Contemporary tiene derecho a solicitar, por escrito, la nueva prueba confirmatoria de la muestra original, a su cargo, siempre que Contemporary reciba la solicitud dentro de un día natural después de que los empleados hayan sido informados del resultado positivo de la prueba.

Las nuevas pruebas de confirmación solicitadas y pagadas por el empleado solo pueden realizarlas los laboratorios que estén debidamente aprobados para realizar pruebas de drogas y alcohol por el Instituto Nacional sobre el Abuso de Drogas, el Departamento de Salud y Servicios Humanos o el Colegio de Patólogos Estadounidenses.

### **POLÍTICA PARA FUMADORES**

Está prohibido fumar dentro de las instalaciones de Contemporary Electrical Services. Solo se permite fumar afuera en las áreas designadas para fumadores. Se permite fumar en los lugares de trabajo únicamente en las áreas para fumar designadas por el propietario o el contratista general de la obra.

Se espera que todos los empleados, clientes y otros visitantes cumplan con esta política, y los empleados que la violen pueden ser sancionados.

### **DERECHO DE BÚSQUEDA DE LA EMPRESA**

Contemporary Electrical Services desea mantener un ambiente de trabajo libre de drogas ilegales, alcohol, armas de fuego, explosivos u otros materiales inapropiados. Con este fin, la Empresa prohíbe el control, posesión, transferencia, venta o uso de dichos materiales en sus instalaciones en la medida permitida por la ley aplicable. Requerimos la cooperación de todos los empleados para administrar esta política.

Los escritorios, casilleros y otros dispositivos de almacenamiento se proporcionan para la conveniencia de los empleados, pero siguen siendo propiedad exclusiva de la Empresa. En consecuencia, tanto ellos como cualquier artículo que se encuentre dentro de ellos, pueden ser inspeccionados por cualquier agente o representante de la Empresa en cualquier momento, con o sin previo aviso.

Además, para garantizar la seguridad de los empleados y clientes, y para proteger nuestros intereses comerciales legítimos, nos reservamos el derecho de interrogar, inspeccionar o registrar a cualquier empleado u otra persona que ingrese o salga de las instalaciones de la Empresa o

lugares de trabajo. La inspección o registro puede incluir cualquier paquete o artículo que la persona pueda llevar, incluidos maletines, carteras, mochilas, bolsas de compras, etc.

Estos artículos están sujetos a inspección y búsqueda en cualquier momento, con o sin previo aviso. También podemos exigir a los empleados que acepten una inspección razonable de su propiedad personal o persona mientras estén en el trabajo o en las instalaciones de la Empresa. Se le puede solicitar al individuo que autoinspeccione su propiedad personal o persona mostrando el contenido de cualquier paquete o sacando sus bolsillos, etc., en presencia de un representante de la Empresa, generalmente un empleado de la gerencia. del mismo género. La Empresa no tolerará la negativa de ningún empleado a someterse a una búsqueda.

## **CÁMARAS Y VIDEOVIGILANCIA**

Por motivos de seguridad y protección en el lugar de trabajo y para prevenir robos y otras faltas de conducta, Contemporary ha instalado cámaras de videovigilancia en las entradas externas de la oficina principal. Además, los empleados deben ser conscientes de que los edificios en los que trabajamos pueden tener sus propias cámaras de videovigilancia dentro y fuera de las áreas de trabajo.

Si se notifica algún incidente de robo, allanamiento, violencia en el lugar de trabajo, mala conducta de los empleados o cualquier tipo de infracción de seguridad (en lo sucesivo denominados colectivamente "incidentes de seguridad"), la Empresa utilizará el equipo de vigilancia como herramienta de investigación. La Empresa también hará uso del equipo de vigilancia para disuadir futuros incidentes de seguridad.

Contemporary también se reserva el derecho de monitorear activamente, a través de sus cámaras de vigilancia existentes o cualquier cámara de vigilancia nueva que pueda instalarse en las áreas de trabajo, cualquier área por razones de seguridad (para proteger contra fallas, roturas o accidentes del equipo) o por razones de confidencialidad (para proteger documentos u otra información de propiedad).

Aunque la videovigilancia descrita en esta política está destinada a monitorear incidentes de seguridad y otras razones de seguridad en la Empresa, es posible que dicha vigilancia pueda monitorear actividades no relacionadas con el negocio de la Empresa.

La Empresa respeta la privacidad de sus empleados. En consecuencia, no se instalarán cámaras de video en los baños de la Empresa ni en las áreas de lactancia o vestuarios.

Las cámaras de vigilancia y cualquier metraje de video de la vigilancia deben usarse únicamente para los propósitos de esta política de videovigilancia. Cualquier uso no autorizado de estas cámaras de video o grabaciones de video está estrictamente prohibido y puede dar como resultado en medidas disciplinarias que pueden incluir hasta el despido.

## **USO DE EQUIPOS Y RECURSOS DE LA EMPRESA**

### **Equipo de la Empresa**

Al utilizar vehículos de la Empresa u otra propiedad, se espera que los empleados tengan cuidado, mantengan la propiedad en condiciones de funcionamiento seguras y sigan todas las instrucciones de funcionamiento, normas y pautas de seguridad.

Los empleados deben notificar a sus supervisores si algún equipo, máquina, herramienta o vehículo parece estar dañado, defectuoso o necesita reparación. La notificación oportuna de daños, defectos y la necesidad de reparaciones podría prevenir el deterioro del equipo y posibles lesiones a los empleados u otras personas. Los empleados que tengan preguntas sobre su responsabilidad por el mantenimiento y cuidado de los equipos o vehículos utilizados en el trabajo deben consultar a su supervisor.

Se espera que todos los empleados cumplan con todas las leyes locales, estatales y federales mientras operan vehículos de la Empresa y otros equipos. La Empresa puede sancionar a los empleados que se involucren en conductas ilegales.

### **Recursos de la Empresa**

La Empresa ha invertido significativamente en líneas telefónicas, máquinas de fax, fotocopadoras y otros tipos de equipos comerciales, acceso a Internet y software que son vitales para que nuestras operaciones fluyan sin problemas y con eficacia. Los recursos de la Empresa son limitados y , excepto según lo dispuesto en la política de Recursos Electrónicos en este Manual, deben usarse sólo para transacciones comerciales y no para uso personal, a menos que un supervisor lo autorice explícitamente.

Los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad en todo lo que creen, almacenen, busquen, envíen o reciban utilizando la computadora, tableta o teléfono de la Empresa.

### **Materiales de Desecho**

Es política de Contemporary Electrical Services, Inc. que todos los materiales, incluidos los materiales de desecho, sean propiedad de La Empresa y el uso, disposición y eliminación del material serán decididos en todos los casos por el gerente de proyecto, el superintendente o los funcionarios de la Empresa. Los materiales de desecho se definirían como aluminio, cobre o cualquier otro material que tuviera valor monetario o pudiera reutilizarse. Los empleados nunca deben retirar ningún material, incluido el Material de Desecho, del lugar de trabajo. Los empleados que tengan materiales de desecho en su posesión personal sin la aprobación adecuada estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir hasta el despido.

## **Herramientas:**

Estas herramientas deben estar en el trabajo o disponibles en el sitio como se indica en el Acuerdo de Negociación Colectiva:

- 1 - Llave de extremo ajustable de 8" - 10" 1 - Punzón central
  - 1 - Punzón
  - 1 - Cinta métrica de 25'
  - 1 - Llave de rosca de 1/4" 1 - Cincel para ladrillos
  - 1 - Cada uno de los destornilladores de 3", 6" y 12" 1 - Cortadores laterales con mangos aislados de 8"
  - 2 - Alicates de bloqueo de canal o equivalente 1 - Marco de sierra de arco ajustable
  - 1 - Martillo pesado (alrededor de 2 libras) 1 - Martillo de garras
  - 1 - Probador de 600 voltios (tipo Wigginton) 1 - Par de alicates diagonales
  - 1 - Nivelador de 18" o torpedo 1 - Alicates de punta larga
  - 1 - Cortadores de pernos de 6/32 a 10/32 1 - Juego de llaves de caja de 1/4" a 3/4"
  - 1 - Caja de herramientas 1 - Caja de mano
  - 1 - Llaves Allen de 1/16" - 5/8" 1 - Bomba de plomada
  - 1 - Linterna - Completa
  - 1 - Cuadrado combinado 1 - Destornillador Phillips, de 1-1/2", 6" y 10"
  - 1 - Extractor de fusibles
- Todos los capataces también deberán tener: 1 - Cinta de acero de 50' y 1 - Libro de códigos actuales (NEC, por sus siglas en inglés)

El empleador puede asumir la responsabilidad de las herramientas que no se encuentran en la lista anterior a discreción de la Empresa.

Se espera que los empleados proporcionen y paguen sus propias herramientas, excepto cuando se haya hecho un acuerdo previo. Contemporary proporcionará casco, gafas de seguridad, chaleco de seguridad y guantes.

## **CONDUCIR POR NEGOCIOS DE LA EMPRESA**

Contemporary Electrical Services proporciona vehículos propiedad de la Empresa para que los empleados seleccionados aprobados conduzcan en negocios designados por la Empresa. La Empresa también reembolsará a estos empleados por el uso comercial de vehículos personales de acuerdo con esta política. Se espera que todos los empleados cumplan con todas las leyes locales, estatales y federales mientras operan vehículos de la Empresa y otros equipos, o mientras conducen un vehículo personal con fines comerciales. La Empresa puede sancionar a los empleados que se involucren en conductas ilegales. Por ejemplo, los empleados asignados a conducir un vehículo propiedad de la Empresa o que, de otro modo, se les requiera conducir como parte de sus deberes laborales deben tener y mantener una licencia de conducir válida, usar el cinturón de seguridad y viajar a una velocidad segura. El uso u operación indebidos, descuidados, negligentes, destructivos o inseguros de equipos o vehículos, así como las infracciones de tránsito y estacionamiento excesivas o evitables, pueden dar como resultado en una acción disciplinaria que puede incluir hasta el despido. Los empleados serán responsables de todas las consecuencias, multas, etc. que resulten de dichas infracciones de tránsito y estacionamiento en la medida permitida por la ley.

Los empleados que reciben un vehículo propiedad de la Empresa deben usar ese vehículo para ir y volver del trabajo. No se les permitirá utilizar su vehículo personal para tareas relacionadas con el trabajo o para transportar herramientas, material, equipo, etc.

Los empleados deben usar su vehículo propiedad de la Empresa solo para fines relacionados con el trabajo, a menos que el Presidente o el Vicepresidente les otorgue la aprobación previa para uso personal, pero pueden realizar diligencias personales incidentales durante su viaje al trabajo y viceversa o durante la pausa para comer. Este tiempo de traslado y descanso para comer es el tiempo del empleado. Los empleados no pueden utilizar los vehículos de la Empresa fuera del horario laboral normal, a menos que estén autorizados específicamente por la alta dirección.

Únicamente los empleados autorizados son los que pueden conducir los vehículos de la Empresa, excepto en el caso de que un mecánico realice pruebas de reparación. Cualquier accidente en vehículos de la Empresa o mientras se conduce por actividades comerciales de la Empresa, independientemente de su gravedad, debe notificarse de inmediato al Director de Seguridad y al Departamento de Recursos Humanos. No detenerse después de un accidente o no notificar un accidente puede dar como resultado en una acción disciplinaria que puede incluir hasta el despido.

Los conductores son responsables de la seguridad de los vehículos de la Empresa que se les asignen. Se debe apagar el motor del vehículo, quitar las llaves de encendido y bloquear las puertas del vehículo siempre que el vehículo se deje desatendido.

### **Uso del Teléfono Celular/Mensajes de Texto Mientras Conduce**

Se espera que los empleados cuyas responsabilidades laborales incluyan la conducción regular u ocasional y que reciban un teléfono celular de la Empresa (incluidos teléfonos inteligentes y otros dispositivos electrónicos móviles) o usen su teléfono celular personal para trabajos relacionados con la Empresa, pongan la seguridad en primer lugar. Por lo tanto, los teléfonos móviles personales y de la Empresa no deben utilizarse mientras se conduce.

Si un empleado recibe una llamada por teléfono celular mientras conduce, debe detenerse de manera segura, estacionarse y luego contestar el teléfono o devolver la llamada. Además, si un empleado necesita hacer una llamada, también debe detenerse de manera segura, estacionarse y luego realizar la llamada. Los empleados tampoco pueden enviar ni revisar mensajes de texto mientras conducen como parte de sus responsabilidades laborales.

El propósito de esta política es garantizar la seguridad de los empleados, otros conductores y la propiedad de la Empresa. Los empleados que sean acusados de infracciones de tránsito o que causen accidentes o lesiones como resultado del uso de teléfonos celulares o teléfonos inteligentes personales o proporcionados por la Empresa mientras conducen serán los únicos responsables de todas las consecuencias, multas, etc., que resulten, en la medida permitida por la ley.

Los empleados cuyas responsabilidades laborales no incluyan específicamente la conducción como una función esencial, pero que reciban un teléfono celular proporcionado por la Empresa para uso comercial o que usen su teléfono celular personal para uso comercial, también deben cumplir con las disposiciones de esta política.

## **INCLEMENCIAS DEL TIEMPO/CIERRE DE LAS OFICINAS**

Esta política establece procedimientos para cerrar o retrasar la apertura de la Empresa debido a condiciones climáticas peligrosas o severas, así como procedimientos para notificar a los empleados sobre un cierre o retraso.

Cuando se produzcan condiciones climáticas peligrosas o severas fuera del horario comercial habitual y un representante autorizado de Contemporary decide cerrar la oficina o los lugares de trabajo, los Supervisores de Campo, los Jefes de División y los Capataces harán los esfuerzos razonables para notificar a los empleados lo antes posible el día del cierre.

La Empresa notificará a los empleados sobre cualquier retraso o cierre de las siguientes maneras: llamada telefónica, correo de voz, mensaje de texto, correo electrónico, sitio web, línea directa, etc. que decidamos.

Cuando se produzcan condiciones climáticas peligrosas o severas durante el día, un representante autorizado de la Empresa decidirá si se cierra temprano. Si la Empresa cierra temprano debido a condiciones climáticas peligrosas o severas, a los empleados no exentos se les pagará por todas las horas trabajadas y, de lo contrario, se les pagará de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables. Para las horas no trabajadas y no compensables de otra manera, los empleados no exentos pueden usar el tiempo libre remunerado disponible. Los empleados exentos que se presenten a trabajar pero sean enviados a casa temprano debido a condiciones climáticas peligrosas o severas recibirán el pago por un día laboral normal.

Cuando la Empresa está abierta, pero un empleado no puede presentarse a trabajar debido a condiciones climáticas peligrosas o severas, el empleado debe informar cualquier retraso o ausencia a su supervisor lo antes posible. Los empleados pueden usar el tiempo de vacaciones o el Tiempo Libre Remunerado acumulados en los días en que la Empresa está abierta, pero el empleado no se presenta a trabajar debido a las inclemencias del tiempo, o las horas no trabajadas no serán pagadas. Para los empleados que no tienen vacaciones disponibles, a los empleados no exentos se les pagará solo por el tiempo trabajado. Si la oficina permanece abierta, los empleados deben hacer un esfuerzo razonable para presentarse a trabajar según lo programado.

Los empleados no deben correr riesgos innecesarios para presentarse a trabajar en condiciones inseguras.

## ***DEJAR LA EMPRESA***

### **TERMINACIÓN DEL EMPLEO**

Los empleados de Contemporary Electrical Services se emplean a voluntad. Esto significa que cualquiera de las partes puede rescindir el empleo en cualquier momento, con o sin causa o

aviso. Nada en esta política tiene la intención de limitar o alterar la naturaleza voluntaria de su empleo. Los empleados pueden dejar la Empresa por diversas razones. Independientemente del motivo, nos esforzamos por garantizar que todas las separaciones del empleo se manejen de manera justa, eficiente y de conformidad con las leyes federales y estatales aplicables. Las razones para la rescisión pueden incluir, pero no se limitan a, las siguientes:

### **Terminación Voluntaria, Jubilación, Rescisión Involuntaria:**

Una terminación voluntaria significa que un empleado ha tomado la decisión de terminar la relación laboral con la Empresa. Las renunciaciones voluntarias incluyen, pero no se limitan a, renuncia escrita o verbal, jubilación (que se explica más detalladamente a continuación) y abandono del trabajo. Se considera que un empleado ha abandonado su trabajo si no regresa al trabajo dentro de 3 días y no ha notificado a la Empresa su intención de renunciar. Se alienta a los empleados que abandonan voluntariamente la Empresa a que notifiquen a su supervisor con un mínimo de dos semanas de anticipación, idealmente por escrito, para permitir una cantidad de tiempo razonable para transferir el trabajo en curso. Tras la renuncia, un empleado debe devolver todas las llaves, uniformes, tarjetas de crédito u otra propiedad emitida por la Empresa. Los empleados al día que se jubilen o renuncien a sus puestos pueden ser elegibles para volver a ser contratados.

Dado que el tipo y el nivel de los beneficios de jubilación varían según los términos de cada plan y están sujetos a modificaciones, no se establecen específicamente en este Manual. Los empleados deben comunicarse con Recursos Humanos o el Local IBEW 26 para obtener información adicional que ayudará a determinar la elegibilidad. Nada en esta política se considerará que modifica ningún plan o planes de beneficios para empleados a los que se hace referencia en este documento o que puedan establecerse posteriormente.

Una terminación involuntaria ocurre cuando la Empresa decide terminar la relación laboral con un empleado. Los despidos involuntarios pueden ocurrir *por causa* o por razones *distintas a la causa*.

Los despidos involuntarios *por causa* incluyen, pero no se limitan a, despidos por violar la política de la Empresa, uso indebido o robo de recursos, falsificación de información, ausencias/tardanzas excesivas o desempeño laboral insatisfactorio.

Los despidos involuntarios por motivos *distintos a la causa* incluyen, pero no se limitan a una reducción de la fuerza laboral.

Los salarios finales se pagarán de acuerdo con la ley y el Acuerdo de Negociación Colectiva aplicables.

Se requiere que los empleados devuelvan toda la propiedad de la Empresa (por ejemplo, computadoras, vehículos, contraseñas, uniformes, tarjetas de identificación, tarjetas de crédito) que estén en su posesión o control en caso de terminación del empleo, renuncia, jubilación o despido o inmediatamente a solicitud. Cuando lo permita la ley, y de acuerdo con la ley aplicable, la Empresa puede retener del cheque de pago del empleado el costo de cualquier artículo que no se devuelva cuando sea necesario.



# ***POLÍTICA SOBRE ENFERMEDADES INFECCIOSAS***

## **POLÍTICA SOBRE ENFERMEDADES INFECCIOSAS**

El objetivo de Contemporary durante un período de brote de enfermedad infecciosa o pandemia es mantener las funciones y servicios esenciales y proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para los empleados, los proveedores y el público. Contemporary se compromete a establecer métodos para monitorear la gravedad y duración de un brote o pandemia, implementando medidas para minimizar la exposición en el lugar de trabajo y manteniendo las funciones esenciales hasta que la organización pueda reanudar las operaciones normales.

Recursos Humanos supervisará la implementación de esta política y coordinará las comunicaciones de la gerencia a los empleados y otras partes interesadas. Los deberes incluyen:

- Monitorear y coordinar eventos y comunicaciones en torno a un brote de enfermedad infecciosa o una pandemia; y
- Crear reglas de trabajo que puedan implementarse para promover la seguridad a través del control de infecciones.

La supervisión incluye el mantenimiento de una lista actualizada de contactos que incluye:

- Agencias gubernamentales.
- Instalaciones y servicios de atención de salud y respuesta a emergencias; y
- Proveedores de equipos y contratistas de servicios que pueden o han acordado ayudar durante y después de un brote o pandemia.

### **Medidas de Seguridad y Salud**

Contemporary implementará medidas de protección y mitigación de enfermedades para los empleados que trabajan in situ y fuera de las instalaciones y para las interacciones con los clientes, proveedores y el público durante el brote o la pandemia. Contemporary se compromete a proporcionar la información más actualizada y creíble sobre la enfermedad, incluida la forma en que se propaga, los síntomas y las medidas para prevenir su transmisión.

*Reducción de la transmisión.* Para garantizar un lugar de trabajo limpio y seguro, Contemporary realizará una limpieza regular de los objetos y áreas de uso frecuente, que incluyen:

- Salas de conferencias;
- Baños;
- Cafeterías y salas de descanso;

- Manijas de puerta;
- Teléfonos; y
- Pasamanos.

Se aconsejará a los empleados y otras personas que ingresen al lugar de trabajo que sigan las prácticas de higiene personal para prevenir infecciones (por ejemplo, lavarse las manos con agua y jabón o el uso de desinfectante de manos con al menos 60% de alcohol, evitar tocarse la cara) y se proporcionará acceso a suministros básicos de higiene (por ejemplo, jabón, agua, desinfectante de manos, etc.).

*Evaluación del riesgo de exposición.* Las medidas específicas para minimizar la propagación de la infección en cada lugar de trabajo pueden basarse en el nivel de riesgo de exposición de los empleados. Contemporary puede instalar dispositivos de protección o adoptar otras intervenciones para prevenir o mitigar la exposición a una enfermedad infecciosa cuando y donde sea posible. Los controles pueden incluir:

- Barreras físicas para controlar la propagación de la enfermedad (por ejemplo, protectores plásticos contra estornudos); o
- Controles administrativos, como horarios de trabajo escalonados para minimizar el número de personas en el lugar de trabajo o permitir una limpieza y desinfección exhaustivas entre turnos de trabajo.

*Control sanitario.* Se capacitará a los supervisores u otro personal designado para identificar a las personas con signos y síntomas de una enfermedad infecciosa como se describe en la guía proporcionada por los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés) (por ejemplo, fiebre, tos y dificultad para respirar) y determinar el curso de acción para separar a la persona o personas de otras o sacarlas del lugar de trabajo (por ejemplo, enviarlas a casa). Dicho personal también será capacitado en otras técnicas para minimizar la exposición a enfermedades y el contacto directo de persona a persona, incluido el distanciamiento social (es decir, evitar grandes reuniones y mantener la distancia (aproximadamente seis pies) de los demás cuando sea posible (por ejemplo, salas de descanso y cafeterías)).

Todos los empleados serán notificados sobre cómo autocontrolarse para detectar síntomas y notificar a un supervisor o la gerencia cuando estén enfermos o experimenten síntomas de enfermedades infecciosas.

*Quédese en casa cuando esté enfermo.* Se insta a los empleados a no presentarse a trabajar cuando se sientan enfermos o tengan síntomas de una enfermedad infecciosa (por ejemplo, fiebre, tos o dificultad para respirar). Un empleado que parezca presentar síntomas de enfermedades infecciosas al llegar al trabajo o que se enferme durante su tiempo en el trabajo será separado de los demás y enviado a casa.

Si se confirma que un empleado ha contraído una enfermedad infecciosa, Contemporary informará a otros empleados de su posible exposición en el lugar de trabajo, pero la confidencialidad del empleado infectado se mantendrá según lo exige la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés). Se instruirá a los compañeros de trabajo del

empleado para que se autocontrolen en busca de síntomas y se les proporcionarán pautas para hacerlo.

*Trabajo remoto.* Los empleados que normalmente trabajan in situ y también son capaces de realizar el trabajo desde casa o de forma remota pueden ser alentados o indicados para que lo hagan durante un brote de enfermedad infecciosa o una pandemia. El arreglo puede ser temporal o a largo plazo, según las condiciones relacionadas con la pandemia o el contagio, como las órdenes de refugio público, las cuarentenas, las interrupciones del servicio de cuidado infantil o el cierre de escuelas y otros factores relacionados.

Todos los arreglos o solicitudes de trabajo remoto o teletrabajo se determinarán caso por caso, considerando factores que incluyen:

- Idoneidad del trabajo para el teletrabajo;
- Ejercicio;
- Antigüedad;
- Rendimiento de los empleados;
- Flexibilidad;
- La (s) razón (es) del teletrabajo; y
- La capacidad de trabajar de forma independiente.

Contemporary determinará qué equipo, si corresponde, proporcionar al empleado para facilitar el arreglo de trabajo remoto o teletrabajo.

El empleado puede designar un espacio de trabajo o un área de trabajo fuera del recinto para instalar cualquier equipo que se utilizará durante el teletrabajo. Se espera que el empleado mantenga el espacio de trabajo en condiciones seguras, libre de peligros para las personas y el equipo.

*Distanciamiento social.* Contemporary puede implementar pautas de distanciamiento social para reducir la propagación de enfermedades infecciosas en el lugar de trabajo. De acuerdo con las recomendaciones de los CDC, se puede alentar a los empleados y otras personas que ingresan al lugar de trabajo a mantener una distancia mínima de 6 pies (o cualquier otra cantidad declarada por los CDC) de cualquier otra persona durante un brote de enfermedad infecciosa o una pandemia. Todas las reuniones de negocios pueden realizarse por teléfono o videoconferencia. Se puede prohibir que los empleados y otras personas se reúnan en las salas de reuniones, las áreas comunes y todos los demás lugares de las instalaciones.

*Limpieza y desinfección tras caso positivo.* En caso de que un empleado o cualquier otra persona en el lugar de trabajo dé positivo para una enfermedad infecciosa, se implementarán protocolos de limpieza y desinfección de acuerdo con las recomendaciones de los CDC, que incluyen instrucciones y suministros para que los empleados desinfecten sus áreas de trabajo personales. Los empleados deben esforzarse por evitar el uso de teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipos de trabajo de otros empleados, cuando sea posible. Si es necesario, límpielos y desinfectelos antes y después de su uso.

Contemporary tomará las medidas necesarias para limpiar y desinfectar todas las áreas de las instalaciones que hayan sido utilizadas o puedan haber sido utilizadas por una persona con un

resultado positivo confirmado de la prueba para la enfermedad o que exhibió síntomas de la enfermedad mientras estaba en el trabajo.

*Restricciones de viaje.* Contemporary evaluará el riesgo de exposición de los empleados a la enfermedad infecciosa a causa de los viajes de negocios, y podrá restringir, cancelar o prohibir los viajes de negocios según sea necesario para minimizar o prevenir el riesgo de infección. Al tomar tales determinaciones, se tendrán en cuenta las prohibiciones de viaje o advertencias emitidas por agencias gubernamentales, incluido el Departamento de Estado de EE.UU. y los CDC.

*Actividades no esenciales.* Durante un brote de enfermedad infecciosa o una pandemia, Contemporary puede posponer o cancelar todas las actividades no esenciales, incluidas las reuniones, los encuentros y las sesiones de capacitación. Los empleados afectados serán notificados tan pronto como sea posible.

*Reubicación de actividades esenciales.* Contemporary notificará a todos los empleados afectados en caso de que se deban reubicar las instalaciones o actividades esenciales y proporcionará instrucciones para continuar o reanudar las funciones esenciales.

### **Asistencia y licencias:**

*Asistencia.* Las políticas de asistencia de Contemporary permanecerán vigentes durante un brote de enfermedad infecciosa o una pandemia, a menos que se notifique lo contrario. Si un empleado tiene una limitación particular (por ejemplo, problemas de cuidado de niños en caso de cierre de una escuela), debe hablar con su supervisor o con Recursos Humanos para determinar un plan alternativo.

Se notificará a los empleados sobre cualquier cambio en el horario de trabajo causado por un brote de enfermedad infecciosa o una pandemia. Las solicitudes para ajustar los horarios de trabajo individuales se abordarán caso por caso.

Si un empleado está sin trabajo debido a la exposición a una enfermedad infecciosa u otra enfermedad o condición reconocida por la ley federal, estatal o local, se le puede solicitar al empleado que presente información adicional sobre la ausencia. *Comuníquese con RR. HH. para obtener más información sobre las opciones de licencias.*

**Tiempo libre remunerado:** En la medida en que lo permita la ley, Contemporary puede modificar sus políticas de licencia vigentes durante las operaciones normales para reflejar las condiciones durante un brote de enfermedad infecciosa declarada o una pandemia.

### **Pagos**

Se notificará a los empleados si hay algún cambio en las tarifas de pago por hora de los empleados no exentos o el salario de los empleados exentos debido a necesidades comerciales a largo plazo causadas por una interrupción significativa del negocio o un cierre económico debido a un brote de enfermedad infecciosa o una pandemia.

### **Cierres y despidos**

En el caso de un cierre temporal o permanente debido a circunstancias comerciales imprevistas relacionadas con el brote de enfermedad infecciosa o la pandemia, los empleados serán notificados tan pronto como sea posible sobre el despido o la terminación del empleo.

Se proporcionará a los empleados la mayor cantidad de notificación posible sobre un despido o cierre de negocios debido a circunstancias comerciales imprevistas relacionadas con el brote de enfermedad infecciosa o la pandemia, incluida una explicación de por qué no se proporcionó el aviso si el despido se implementa sin previo aviso.

Los empleados sujetos a un despido bajo esta política serán notificados sobre los beneficios disponibles y dónde obtener información y orientación adicionales.

### **Regreso al Trabajo**

Los empleados que hayan dado positivo por una enfermedad infecciosa (por ejemplo, COVID-19) o que hayan sido aislados o puestos en cuarentena con síntomas de infección pueden regresar al trabajo cuando hayan cumplido con los siguientes criterios:

- Proporcionar documentación de los resultados negativos confirmados de un ensayo aprobado por la FDA para la enfermedad infecciosa (confirmado significa que una segunda prueba valida una prueba o detección inicial positiva); o
- Haber cumplido con las pautas de tiempo/síntomas según lo definido por los CDC u otra autoridad médica adecuada.

Contemporary comprende que los médicos y otros profesionales de la salud pueden estar demasiado ocupados durante e inmediatamente después de un brote para proporcionar documentación sobre la aptitud para el trabajo. Contemporary puede depender de otras fuentes creíbles, como clínicas locales, para proporcionar un formulario, un sello o un correo electrónico para certificar que una persona no tiene una enfermedad infecciosa.

### **Prohibición para trabajar en el lugar**

Contemporary se reserva el derecho de prohibir que un empleado u otra persona con una prueba positiva confirmada para una enfermedad infecciosa ingrese a las instalaciones, programas y funciones del sitio si se determina que la entrada presenta un peligro reconocido al lugar de trabajo y la restricción protege la seguridad y salud de empleados, clientes y otros. Se hará todo lo posible para acomodar a los empleados a los que se les prohíba el trabajo en el sitio con trabajo remoto u otro trabajo alternativo.

### **Confidencialidad**

La información de diagnóstico relacionada con enfermedades infecciosas sobre los empleados se tratará como información confidencial y privilegiada. Toda la información sobre la enfermedad de un empleado se tratará como un registro médico confidencial de conformidad con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA). El empleador cumplirá con todos los requisitos de notificación de salud pública federales, estatales y locales.

## Acuse de Recibo y Recepción

Reconozco que he recibido, leído y comprendido una copia del Manual del Empleado de Contemporary Electrical Services. Entiendo que el Manual establece los términos y condiciones de mi empleo con la Empresa, así como los deberes, responsabilidades y obligaciones de empleo con la Empresa. He recibido, leído y comprendido el Código de Conducta incluido en este manual. Estoy de acuerdo en cumplir y estar sujeto a las reglas, políticas y estándares establecidos en el Manual del Empleado.

Reconozco que, excepto cuando la ley estatal aplicable lo requiera, mi empleo con Contemporary Electrical Services es a voluntad, lo que significa que no es por un tiempo específico y que la relación laboral puede terminarse en cualquier momento y por cualquier motivo, con o sin causa ni aviso, por mí o por la Empresa, a menos que lo prohíba la ley, acuerdo o contrato. **Además, reconozco que solo el Presidente/Propietario, Vicepresidente/Propietario o su representante autorizado tiene la autoridad para celebrar un acuerdo o contrato que altere el hecho de que mi empleo con Contemporary Electrical Services es a voluntad. Cualquier acuerdo o contrato de este tipo debe estar por escrito y estar firmado por el Presidente, el Propietario o su representante autorizado.**

Además, reconozco que la Empresa se reserva el derecho de revisar, eliminar y agregar a las disposiciones del manual del empleado y el suplemento estatal, pero que todas esas revisiones, eliminaciones o adiciones deben hacerse por escrito. Ninguna declaración o representación oral puede cambiar las disposiciones del manual o suplemento. Además, la política de empleo a voluntad de la Empresa solo se puede cambiar como se indica en el párrafo anterior.

Entiendo y reconozco que nada en este Manual o en cualquier otro documento o política tiene la intención de prohibirme notificar inquietudes, hacer divulgaciones legales o comunicarme con cualquier autoridad gubernamental sobre conductas que creo que violan cualquier ley o reglamento. También entiendo y reconozco que nada sobre las políticas y procedimientos establecidos en este Manual debe interpretarse como una interferencia con los derechos de los empleados previstos en la ley estatal o federal, incluida la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales. Cualquier actualización de este Manual del Empleado se enviará por escrito y todas las revisiones se actualizarán con una copia ubicada en nuestro sitio web.

He leído y entiendo las declaraciones anteriores. He leído y entiendo el Código de Conducta que se encuentra en este manual.

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

Nombre del empleado en letra de imprenta:

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_