



---

# MANUAL DEL EMPLEADO

---

# Commercial Solar Solutions, LLC

## Employee Manual

### (CSS Solar)

Somos una empresa de primer nivel formada por grandes personas que hacen cosas excepcionales. Cada día nos ganamos el privilegio de ser parte de algo más grande que nosotros mismos. Nos fijamos altas expectativas como individuos y como empresa. Siempre debemos esforzarnos por trabajar de manera segura, pensar de manera más inteligente y desempeñarnos mejor.

Estamos muy contentos de que te unas a CSS. Esperamos sus contribuciones y estamos seguros de que encontrará ser parte de nuestro equipo una experiencia agradable y gratificante.

**Righteous** – Haz lo correcto, siempre, sin excepción.

**Actuar con integridad** y esperar lo mismo en los demás.

**Success** – Objetivos masivos + acción masiva = éxito masivo.

**Excelencia** – Siempre esfuércese por la excelencia.

## TABLE OF CONTENTS

Propósito	5
Valores Fundamentales	5
Lenguaje Introdutorio	6
Código de Ética	6
Revisiones al Manual	6
<i>Compensación</i>	6
<i>Evaluaciones de la actuación profesional y estrategia de Desarrollo</i>	7
<i>Procedimiento de evaluación de la actuación profesional</i>	7
Bonos	8
Licencia para el servicio military	8
Actividad Criminal/Arrestos	8
<i>Beneficios</i>	8
Seguro	8
Duelo	9
Deber del Jurado	9
Deber de testigo	9
Compensación de Trabajadores	9
<i>Conducta y comportamiento</i>	10
Conflictos de intereses	10
Conducta prohibida	10
Tipos de disciplina	12
Asistencia	12
Definiciones de ocurrencia	13
Documentación	13
Reportar una ausencia	13
Renuncia voluntaria	13
<i>Políticas</i>	13
Política de Acoso y Discriminación	14
Política de lugar de trabajo libre de drogas / alcohol	16
Política de Violencia en el Lugar de Trabajo	18
Política de fumadores	18
Política de puertas abiertas	19
Conflictos Laborales	19
Política de Medios y Servicios Electrónicos	19
Política de Información Confidencial y Propietaria	21
Política de Uso Personal de Equipos, Propiedades y Servicios de la Compañía	23
Uso personal del teléfono celular / dispositivo móvil	23
Política de redes sociales	24
Divulgaciones de terceros	26
Política de pandemia	26
<i>Empleo</i>	27
Solicitud de empleo	27
Verificación de antecedents	27

<i>Cuestionario médico post-empleo</i>	27
<i>Empleo a voluntad</i>	27
<i>Promociones y ofertas de trabajo internas</i>	27
<i>Programa de Desarrollo de la Fuerza Laboral</i>	28
<i>Clasificaciones de empleo</i>	28
<i>Horas de trabajo</i>	29
<i>Rompe</i>	29
<i>Hojas de tiempo / Punch In – Punch Out</i>	29
<i>Horas extraordinaries</i>	29
<i>Calendario de pagos</i>	29
<i>Depósito directo</i>	30
<i>Cambio de nombre, dirección, número de teléfono o estado civil</i>	30
<i>Apariencia personal/Código de vestimenta</i>	30
<i>Uso de tarjetas de crédito del empleador</i>	31
<i>Separación del empleo</i>	31
<i>Programa de seguridad</i>	32
<i>Programa PPE</i>	32
<i>Acuse de recibo y revision</i>	33

## PROPÓSITO

El propósito de este manual es presentar a los empleados a CSS y proporcionar información sobre valores fundamentales, compensación, beneficios, conducta, políticas, empleo y seguridad.

CSS es una empresa de instalación solar formada con el único propósito de proporcionar servicios de subcontratación al creciente mercado solar.

Creemos que la cultura de la empresa tiene la capacidad de inspirar y energizar el alma. Hay algo gratificante en estar a la vanguardia de la energía solar, saber que nuestros esfuerzos están ayudando a lograr una fuente de energía más limpia y renovable y estar en la primera línea de hacer un cambio directo y sustancial en la lucha por el control del clima. En CSS vivimos y respiramos energía verde.

Proporcionamos instalación en sitios solares industriales de principio a fin. Las actividades van desde la instalación eléctrica, mecánica hasta la instalación de paneles solares. Los equipos incluyen electricidad subterránea y sobre el suelo, pilotes, estanterías, fotovoltaica y puesta en marcha.

## VALORES FUNDAMENTALES

Seguridad      Calidad      Valor      Excelencia

- **SEGURIDAD** - No hay nada más importante que su seguridad y el bienestar de todos los miembros del equipo, sin seguridad nos fallamos a nosotros mismos y a los demás. Esto es especialmente importante para los nuevos miembros del equipo que no están familiarizados con nuestros procedimientos operativos, equipos y flujos de trabajo. Todos los nuevos miembros del equipo recibirán orientación de seguridad que cubrirá los principales peligros, la selección y el uso de equipos de protección personal (EPP) y las reglas de seguridad de CSS. Es imposible cubrir todos los riesgos potenciales para su seguridad, por lo tanto, la conciencia de seguridad continua se proporcionará diariamente en forma de Análisis de Seguridad en el Trabajo (JSA). La conciencia de seguridad consiste en anticipar riesgos y peligros, identificarlos en la JSA e identificar las medidas adoptadas para que las condiciones de trabajo sean seguras.

**Todos tienen una familia y cada accidente evitado tiene un efecto positivo en muchas vidas, no solo en el empleado individual.**

- **CALIDAD** – Esta es una medida de la experiencia general y la satisfacción de nuestro cliente. La calidad se logra a través de la disciplina y la capacitación. Esta es una parte esencial de cada proyecto, que incluye

competencia, productividad y control de calidad.

- *VALOR* – El impulso y el enfoque de la organización es proporcionar valor a nuestro cliente. El valor se mide como alta productividad, profesionalismo y seguridad implacable combinados para lograr el mejor resultado para nuestro cliente.
- *EXCELENCIA* – Nuestro éxito significa que nunca renunciamos a la búsqueda de la excelencia en seguridad, producción, valor y calidad. Esperamos que cada miembro del equipo se comprometa personalmente a lograr nuestro objetivo de excelencia en todo lo que hacemos, cada acción, cada proceso y cada resultado.

## **LENGUAJE INTRODUCTORIO**

### **Código de Ética**

CSS llevará a cabo negocios de manera honesta y ética dondequiera que se mantengan las operaciones. Nos esforzamos por mejorar la calidad de nuestros servicios y operaciones y mantendremos una reputación de honestidad, equidad, respeto, responsabilidad, integridad, confianza y buen juicio comercial. Se espera que nuestros gerentes y empleados se adhieran a altos estándares de integridad comercial y personal como representación de nuestras prácticas comerciales, en todo momento consistentes con su deber de lealtad a CSS.

La violación del Código de Ética puede resultar en disciplina, hasta e incluyendo la terminación del empleo. El grado de disciplina impuesto puede estar influenciado por la existencia de divulgación voluntaria de cualquier violación ética y si el infractor cooperó o no en cualquier investigación posterior.

### **Revisiones al Manual**

Este manual es nuestro intento de mantenerlo informado de los términos y condiciones de su empleo, incluidas las políticas y procedimientos de CSS. El manual no es un contrato. CSS se reserva el derecho de revisar, agregar o eliminar de este manual según determinemos que es lo mejor para nosotros, excepto la política relativa al empleo a voluntad. Cuando se realicen cambios en las políticas y pautas contenidas en este documento, nos esforzaremos por comunicarlas de manera oportuna, generalmente en un suplemento escrito del manual.

## **COMPENSACIÓN**

Creemos en salarios justos y su compensación se basará en los estándares de la industria, la posición y el mérito de desempeño. El salario base mínimo de la compañía es de \$ 16.00 por hora, diferentes roles y posiciones tienen diferentes salarios iniciales y requisitos para la progresión.

### **Evaluaciones de la actuación profesional y estrategia de desarrollo**

Cada empleado recibirá una revisión de desempeño por año, cerca de su fecha anual de aniversario. El proceso de evaluación del desempeño de los empleados es una discusión bidireccional entre un miembro del equipo y sus supervisores directos y / o secundarios. El proceso de evaluación permite a cada miembro del equipo la oportunidad de escuchar comentarios sobre su desempeño laboral individual y que el miembro del equipo proporcione comentarios a la gerencia. La revisión del desempeño cubrirá todos los aspectos de su trabajo, incluida la asistencia, la puntualidad, el conocimiento del trabajo, la productividad, la calidad del trabajo, la seguridad y otras áreas pertinentes.

Cada supervisor es responsable de establecer y comunicar estándares de desempeño claros a sus empleados al comienzo y durante todo el período de revisión. Cada supervisor también es responsable de observar y discutir con los miembros de su equipo los aspectos positivos y negativos de su desempeño a lo largo del período de revisión en función de las métricas estándar para cada rol. Las métricas de rendimiento se utilizan para proporcionar medidas cuantitativas del desempeño de un miembro del equipo, además de las medidas cualitativas que son más subjetivas. Un ejemplo de una métrica de rendimiento es la relación entre el promedio de paneles por día y el promedio de paneles esperados por día, por ejemplo, 137 paneles por día: 120 paneles esperados, que es una métrica positiva.

### **Procedimiento de evaluación de la actuación profesional**

*Tiempo* - Los empleados recibirán una evaluación anualmente. Los avisos de evaluación se enviarán a los supervisores al comienzo del mes anterior a la fecha de vencimiento de la evaluación del empleado, que se completará a finales de mes. También se proporcionará un formulario de autoevaluación al empleado en este momento y debe devolverse a su supervisor directo antes de fin de mes.

*Formulario de Revisión de Desempeño del Empleado* - La copia original de la Revisión de Desempeño será firmada por el empleado, su supervisor directo y / o la gerencia de siguiente nivel. Una copia electrónica del Formulario de Revisión de Desempeño firmado será almacenada en el registro de empleados por Recursos Humanos. También se proporcionará una copia de la revisión al empleado para su registro.

*Discusión sobre la evaluación del desempeño* - Los supervisores mantendrán una discusión con el empleado con respecto a su evaluación del desempeño, discutiendo la sección del supervisor y la sección del empleado. La discusión debe llevarse a cabo a una hora preestablecida en un lugar privado, libre de interrupciones. Si el empleado desea ser aprendiz para un nuevo rol dentro de la empresa, entonces debe discutir su intención durante la evaluación. Su supervisor debe anotar esto en el formulario de evaluación e incluir su recomendación para el avance del empleado en el nuevo rol.

*Firma del empleado* - Se le pedirá al empleado que comente sobre la evaluación y la reconozca firmando el formulario. Se les entregará una copia de la tasación firmada. Si el empleado se niega a firmar el formulario, se le animará a discutir cualquier inquietud y tal vez escribir una refutación. Si el empleado aún se niega a firmar la evaluación, el supervisor debe escribir "empleado se negó a firmar" en la parte inferior del formulario, agregar sus iniciales y fecha. El empleado recibirá una copia de la tasación sin firmar. El supervisor debe notificar a su gerente y a Recursos Humanos.

### **Bonos**

CSS alienta a nuestros empleados a trabajar a su máximo potencial y, en un esfuerzo por mostrar nuestro aprecio por su mérito, la Administración puede decidir otorgar bonificaciones basadas en la seguridad, las ganancias, los objetivos de producción y / o situaciones especiales. Los bonos son recompensas que normalmente se otorgan por un desempeño sobresaliente pero no son obligatorios, CSS se reserva los derechos para cuando se otorgue.

### **Licencia para el servicio militar**

CSS otorgará licencia no remunerada para capacitación y reservará obligaciones a todos los empleados según lo exija la ley. Las solicitudes por escrito de licencia militar deben presentarse al supervisor directo de un empleado dentro de un tiempo razonable antes de la licencia programada. Se debe presentar una copia de la orden militar o el programa de ejercicios con la solicitud por escrito. La licencia se otorgará a un empleado que sea llamado al servicio activo en cualquiera de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. La reincorporación se regirá por la ley aplicable.

### **Actividad Criminal/Arrestos**

CSS reportará toda actividad delictiva de acuerdo con la ley aplicable. La participación en actividades delictivas mientras está empleado por CSS, ya sea dentro o fuera de la propiedad / sitios de trabajo de la empresa, puede resultar en medidas disciplinarias que incluyen la suspensión o terminación del empleo.

## **BENEFICIOS**

### **Seguro**

Los empleados y sus dependientes son elegibles para el plan de beneficios de CSS el primero del mes siguiente al período de prueba de 60 días. Los empleados que cumplan con los requisitos de elegibilidad pueden participar en los siguientes beneficios de seguro:

- Plan de salud grupal
- Plan Dental
- Plan de Visión



Para más información sobre los planes ofrecidos, consulte el folleto sobre las prestaciones. El coste para el empleado se paga a través de la deducción de la nómina. La cobertura médica para el cónyuge y los hijos está disponible y es pagada al 100% por el empleado. El empleado, su cónyuge y sus hijos disponen de cobertura dental y oftalmológica, que el empleado paga al 100% mediante deducción en nómina. La elegibilidad para la cobertura comienza el primer día del mes después del período de prueba de 60 días según la ley estatal. La información de inscripción se enviará al empleado por correo electrónico desde Ease Benefits Administration. Los empleados deben entrar en el sistema y suscribirse a la cobertura o renunciar a ella dentro de los primeros 30 días de empleo o la cobertura puede ser denegada. Para conocer los requisitos de elegibilidad, la inscripción y la información sobre las primas, consulte el sitio web de Ease. En determinadas circunstancias, los empleados y sus beneficiarios cualificados pueden tener la oportunidad de continuar con la cobertura del seguro médico, dental y/o de la vista si se producen determinados eventos que reúnen los requisitos necesarios, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Reconciliación del Presupuesto Ómnibus Consolidado (COBRA).

### **Duelo**

A un empleado se le puede otorgar hasta 3 días de licencia sin sueldo debido a la muerte de un miembro de la familia inmediata. A los efectos de esta política, el término "miembro de la familia inmediata" se definirá como el cónyuge, padre, hermanos, hijos y abuelos de un empleado. Un empleado debe notificar a su supervisor directo tan pronto como se requiera una licencia por duelo.

### **Deber del jurado**

Un empleado será excusado del trabajo (no remunerado) por aquellas horas o días en los que sea debidamente convocado para el deber de jurado. Se debe proporcionar una copia de su citación al jurado a su supervisor directo.

### **Deber de testigo**

Un empleado será excusado del trabajo por aquellas horas o días en los que esté debidamente citado para comparecer ante el tribunal como testigo. Un empleado que recibe una citación u otra documentación oficial de la corte para presentarse para el deber de testigo debe notificar inmediatamente a su supervisor directo. El empleado será responsable de mantenerse en contacto con su supervisor directo en cuanto a cuándo estará disponible para regresar al trabajo, además de proporcionar el tiempo real para atender el deber de testigo.

### **Compensación de Trabajadores**

El seguro de Compensación de Trabajadores de CSS cubre enfermedades, lesiones o muerte como resultado de lesiones en el lugar de trabajo. Si un empleado se lesiona en el trabajo, deberá informar inmediatamente la lesión a su supervisor

directo. Después de enterarse de la lesión, el supervisor se comunicará con el Recurso de Seguridad del Sitio (SSR) que se comunicará con el médico (Job Site Care) o transportar al empleado a un hospital para que se trate la lesión, si está justificado. El SSR notificará a los miembros del equipo del proyecto correspondientes.

CSS tiene cobertura de Seguro de Compensación al Trabajador de Amerisure Insurance Company para protegerlo. Puede obtener más información sobre sus derechos de Compensación al Trabajador en cualquier oficina de la Comisión de Compensación de Trabajadores de Florida o llamando al 1-800-342-1741.

Puede optar por conservar su derecho a la acción del derecho consuetudinario si, a más tardar cinco días después de comenzar a trabajar o dentro de los cinco días posteriores a recibir una notificación por escrito del empleador de que el empleador ha obtenido cobertura, notifica a su empleador por escrito que desea conservar su derecho de derecho consuetudinario a recuperar daños por lesiones personales. Si elige su derecho de acción de derecho consuetudinario, no puede obtener ingresos de compensación para trabajadores o beneficios médicos si se lesiona.

## **CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO**

Este Manual del empleado describe las políticas y procedimientos aplicables a los empleados de CSS. La violación de cualquier política contenida en este manual puede conducir a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación del empleo. Además, un empleado que actúe de una manera que perturbe, distraiga o represente una amenaza directa para la salud o la seguridad de otras personas estará sujeto a despido inmediato.

Estas políticas son discrecionales y no constituyen una condición de empleo. Las políticas descritas en este manual, por lo tanto, no crean un contrato, expreso o implícito, entre el empleado y CSS. El empleo con CSS es a *VOLUNTAD*.

### **Conflictos de intereses**

CSS se ocupa de los conflictos de intereses que crean preocupaciones reales o potenciales relacionadas con el trabajo, especialmente en las áreas de confidencialidad, relaciones con los clientes, seguridad, protección y moral. Si existe algún conflicto de intereses real o potencial entre usted y un competidor, proveedor, distribuidor o contratista de CSS, debe revelarlo a su Supervisor. Si se determina que existe un conflicto de intereses real o potencial, CSS tomará las medidas que considere necesarias para reducir o eliminar este conflicto.

### **Conducta prohibida**

Cualquier violación de las reglas, políticas o procedimientos establecidos, o el incumplimiento de los requisitos de desempeño laboral puede resultar en medidas

disciplinarias hasta e incluyendo terminación del empleo. Es política de CSS mantener los sitios de trabajo libres de condiciones inseguras y tener empleados que no cometan actos inseguros / descuidados. Este objetivo se puede lograr mejor estableciendo estándares específicos de conducta no deseada que puedan resultar en medidas disciplinarias, y dándolos a conocer abierta y frecuentemente a nuestros empleados.

Ejemplos del tipo de conducta, actividades y desempeño que CSS desea expresamente que los empleados eviten incluyen:

1. Destrucción o daño a la propiedad o equipo de CSS
2. Operación imprudente o exceso de velocidad mientras se operan vehículos o equipos, tanto de la empresa como personal en cualquier sitio de trabajo de CSS
3. Exceso de velocidad en un sitio solar
4. Incumplimiento de la Política de Protección contra Caídas 100% de CSS como se indica en las Normas de Seguridad y el Manual de Seguridad de CSS
5. No excavar / zanja con la pendiente adecuada o usar la protección adecuada de la zanja
6. Estar en una excavación o zanja que no cumpla con los estándares mínimos de seguridad de OSHA
7. Incumplimiento de los procedimientos de espacio confinado de CSS como se indica en las Normas de seguridad y el Manual de seguridad de CSS
8. Falta de asistencia obligatoria a las reuniones de seguridad o tardanza excesiva en estas reuniones
9. No tomar medidas correctivas inmediatas cuando se encuentra con una condición insegura o nota un acto inseguro ya que está siendo cometido por otro empleado
10. No informar con prontitud un incidente/accidente relacionado con el trabajo.
11. Negligencia que resulta en lesiones a un empleado, a sí mismo o a un visitante
12. Rechazo o falta de uso del equipo de protección personal adecuado según sea necesario o requerido
13. Excavar y dañar los servicios públicos que eran conocidos, esperados o previamente marcados
14. Posesión, exhibición o uso de explosivos, armas de fuego u otras armas peligrosas mientras está de servicio o en sitios de trabajo de CSS
15. Violación de la Política de Trabajo (según los requisitos de la ubicación)
16. Violación de la Política de Abuso de Sustancias
17. Absentismo
18. Tardanza / Dejar de fumar temprano / Salir del área de trabajo / No entrar y salir para el almuerzo (o hojas de horas)

19. Rendimiento insatisfactorio
20. Amenaza verbal / agresión física
21. Insubordinación
22. Falta de uso del cinturón de seguridad en el equipo o vehículo de personal

### **Tipos de disciplina**

*La reprimenda verbal* del supervisor a un empleado tiene la intención de ser correctiva o de precaución. Una reprimenda verbal define el área de mejora necesaria, establece metas para el logro de la mejora e informa al empleado que la falta de mejora puede resultar en acciones más serias.

*La reprimenda por escrito* es emitida por el supervisor con la aprobación del Superintendente General, y se envía una copia a Recursos Humanos para su colocación en el archivo de personal del empleado.

*Suspensión* del trabajo sin goce de sueldo hasta por cinco (5) días hábiles por autoridad del Superintendente General. La suspensión de una duración más larga requiere la aprobación del Vice-presidente de la CSS. En caso de que se produzcan vacaciones pagadas durante un período de suspensión sin goce de sueldo, el período de suspensión se ampliará por el número de vacaciones que se produzcan durante el período de suspensión.

*El* despido del empleado o CSS es libre de terminar la relación laboral a voluntad, con o sin causa, y en cualquier momento.

Todas las acciones disciplinarias se documentarán, incluidas las amonestaciones verbales, en el formulario de Aviso de Advertencia Disciplinaria y se enviarán a Recursos Humanos para su colocación en el archivo del empleado.

### **Asistencia**

La asistencia tiene un impacto directo en el desempeño laboral y la productividad. Un buen registro de asistencia es importante para usted, y es un factor importante en su proceso de Evaluación del Desempeño de los Empleados. Es responsabilidad de cada empleado presentarse al trabajo a tiempo para sus horas de trabajo programadas. Si no puede trabajar, debe notificar a su supervisor directo antes de que comience su turno programado.

CSS reconoce que hay momentos en que no podrá trabajar debido a una enfermedad personal, lesiones accidentales u otras razones personales. Las siguientes pautas se han establecido para ayudarlo a comprender las expectativas de asistencia en relación con el desempeño laboral.

CSS tiene la intención de administrar este programa sin tener en cuenta la culpa del empleado por cualquier ausencia en particular. Por ejemplo, el hecho de que

exista una razón comprensible para una ausencia final no excusará a un empleado de la disciplina apropiada bajo este programa: una ausencia es una ausencia. Las ausencias, la tardanza y la salida anticipada serán disciplinadas (esto incluye no trabajar horas extras obligatorias). CSS tomará en consideración las circunstancias generales antes de despedir a un empleado bajo esta política.

### **Definiciones de ocurrencia**

*Ausente* - No presentarse al trabajo, supervisor directo notificado antes del inicio del turno *Tarde* - No presentarse al trabajo al comienzo del turno o el tiempo de trabajo programado (incluidas las horas extras)

*Salida temprana* - No permanecer en el trabajo hasta el final del turno o el tiempo de trabajo programado (incluidas las horas extras)

*No Call/No Show* - Ausencia sin notificación al supervisor directo

### **Documentación**

Cuando sea necesario, al regresar al trabajo, debe proporcionar la documentación adecuada de la razón de su ausencia a su supervisor directo. La documentación aceptable de una visita a un médico debe incluir el nombre, la dirección, el número de teléfono del médico, una declaración de que el empleado no ha podido trabajar debido a una afección médica, la fecha de inicio, el día de regreso al trabajo y la firma del médico.

### **Reportar una ausencia**

*Aviso anticipado* - Cuando la necesidad de estar ausente, tarde o salir temprano se conoce de antemano, debe notificar a su supervisor directo. 1 semana de aviso por día que se solicita. (es decir: 1 día libre = 1 semana de aviso, 5 días libres = 5 semanas de aviso)

*Llame con anticipación* - Cuando la necesidad de estar ausente o tarde no se conoce de antemano, notifique a su supervisor directo antes del comienzo de su jornada laboral.

*Aviso de salida anticipada* - cuando no se conozca la necesidad de salir temprano antes del comienzo de su jornada laboral, notifique a su supervisor directo tan pronto como se entere de la necesidad de irse temprano.

### **Renuncia voluntaria**

Si está ausente durante tres días de trabajo programados consecutivos sin notificar o llamar a su supervisor directo (sin llamada / no presentación), se lo considerará una renuncia voluntaria.

## **POLÍTICAS**

Es política de CSS asegurar a los solicitantes y empleados que serán tratados por igual sin importar la raza, el color, la religión, el origen nacional, la discapacidad, la edad o el sexo. Dicha acción incluirá el empleo, la promoción, la degradación o el traslado, la contratación o la publicidad de la contratación, el despido o la

rescisión, las tasas de remuneración u otras formas de compensación, y la selección para el aprendizaje, y/o la formación en el puesto de trabajo.

También alentamos el uso de los programas de capacitación disponibles y asesoraremos sobre qué programas están disponibles, los requisitos de ingreso para cada uno, así como ayudar a solicitar el ingreso a dichos programas. Cualquier supervisor estará encantado de que se ponga en contacto con ellos.

Se solicita a todos los empleados actuales que alienten a cualquier individuo, hombre o mujer, independientemente de su raza, color, religión, origen nacional, discapacidad, edad o sexo a presentar una solicitud de empleo con CSS o solicitar capacitación bajo los programas disponibles.

Cualquier queja de presunta discriminación por parte de CSS, sus supervisores, empleados o cualquier persona u organización que actúe en nombre de CSS debe comunicarse inmediatamente con el presidente de CSS.

Los empleados no pueden ser despedidos o discriminados de otra manera en condiciones de trabajo o asignaciones de trabajo porque el empleado presentó o testificó contra CSS con respecto a un cargo de discriminación. No habrá represalias por quejas de buena fe y cualquier persona culpable de represalia será disciplinada.

Dirección: 15701 SR 50, Suite 204 Clermont, FL 34711

Teléfono: 352-404-4239

### **Política de Acoso y Discriminación**

CSS se compromete a un trato cortés y considerado de sus empleados en todo momento como un estándar de comportamiento aceptado. En consecuencia, estamos comprometidos con un ambiente de trabajo que esté libre de tensión causada por conductas degradantes o acosadoras, incluida la animosidad engendrada por conductas o comentarios religiosos, raciales, étnicos, de edad, discapacidad o sexuales inapropiados.

Las leyes de igualdad de oportunidades de empleo identifican dos tipos básicos de acoso sexual ilegal:

1. Cuando un supervisor o funcionario de gestión toma medidas de empleo tangibles contra cualquier empleado por otorgar o rechazar favores sexuales.
2. Cuando una acción interfiere con el desempeño laboral de cualquier individuo, o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo, como contar chistes ofensivos y participar en un comportamiento ofensivo en el lugar de trabajo.

El acoso sexual está específicamente prohibido por las políticas de CSS. Las personas que se descubra que han participado en acoso sexual serán disciplinadas hasta e incluyendo la terminación. Es obligación de cada persona denunciar cualquier conducta que violen estas normas, ya sea que usted sea la víctima o no, ya sea que el perpetrador es un supervisor, gerente, miembro del personal, compañero de trabajo o invitado de negocios, e independientemente del sexo del perpetrador.

Otros tipos de acoso se identifican como conducta verbal o física que denigra o muestra hostilidad hacia otra persona debido a su raza, color, religión, género, origen nacional, edad o discapacidad e incluye:

1. Epítetos, insultos, estereotipos negativos o actos amenazantes, intimidatorios u hostiles que se relacionen con lo anterior.
2. Material escrito o gráfico que denigra o muestra hostilidad hacia otros que se coloca en paredes, tabloneros de anuncios o en otros lugares de los sitios de trabajo de CSS o que circula entre los empleados.

Al igual que el acoso sexual, esta conducta está prohibida y no será tolerada.

Ningún supervisor o funcionario de gestión tomará ninguna acción laboral tangible contra ningún empleado cuando dicha acción esté condicionada a la aceptación de favores sexuales o sea en represalia por negarse a proporcionar favores sexuales. La acción laboral tangible significa un cambio significativo en el estado de empleo, como la contratación, el despido, la falta de promoción, la reasignación con responsabilidades significativamente diferentes o una decisión que causa un cambio significativo en los beneficios. Cualquier supervisor o funcionario de gestión que lo haga será disciplinado, hasta e incluyendo la terminación. Ningún empleado sufrirá represalias por un informe de dicha conducta.

CSS apoya firmemente las leyes de igualdad de oportunidades de empleo y el derecho de los empleados que sienten que han presenciado o sufrido una violación de esas leyes o la política de CSS a señalar eso a la atención de la gerencia sin temor a represalias. Al igual que el acoso o la discriminación, los empleados también deben denunciar cualquier represalia.

Cualquier presunta violación debe ser reportada de inmediato a su supervisor directo, o a cualquier persona supervisora que considere que es la más apropiada dadas las circunstancias, o a Recursos Humanos, o presidente de CSS.

15701 SR 50, Suite 204  
Clermont, FL 34711

CSS llevará a cabo inmediatamente una investigación de cualquier queja, protegiendo la identidad de los testigos de la parte reclamante y la persona que presuntamente ha violado la política, en la medida de lo posible. El plazo para la finalización de dicha investigación es de 30 días a partir de la fecha en que se recibe la queja, ya sea por escrito o verbal. Una queja hecha de buena fe asegura que el demandante estará protegido de cualquier acción de represalia, incluida la terminación, las condiciones de trabajo o las asignaciones de trabajo. Se tomarán las medidas apropiadas si se ha producido una violación de la política hasta e incluyendo la terminación del empleo.

### **Política de lugar de trabajo libre de drogas / alcohol**

CSS reconoce los peligros que el consumo de alcohol y/o drogas puede tener en el desempeño de los empleados y en la seguridad en el ambiente de trabajo. Con el fin de proteger la seguridad y el bienestar de todos los empleados, mantener la productividad y salvaguardar los activos de CSS, hemos adoptado una política de lugar de trabajo libre de drogas / alcohol.

Como condición de empleo, todos los empleados deben cumplir con los términos de esta política.

El uso, venta, fabricación, distribución, compra, posesión, dispensación de drogas ilegales, sustancias controladas no prescritas o alcohol en los sitios de trabajo de CSS mientras se encuentra en negocios de la compañía o mientras opera un vehículo propiedad de la compañía o arrendado está estrictamente prohibido. Además, es una violación de la política reportarse al trabajo, trabajar o conducir vehículos propiedad de la compañía o arrendados bajo la influencia del alcohol o sustancias controladas ilegales o no prescritas. La posesión de parafernalia utilizada en relación con el uso de cualquier droga es evidencia de violación de esta política.

Los empleados y solicitantes tienen el deber de cooperar en la administración de esta política. La negativa a dar su consentimiento para las pruebas, la manipulación de una prueba y otras violaciones de esta política resultarán en la terminación del empleo y la posible pérdida de los beneficios médicos y de indemnización de compensación para trabajadores.

Cualquier droga ilegal que se encuentre en los sitios de trabajo de CSS será entregada a las autoridades policiales correspondientes. También será una violación independiente de esta política rechazar un registro de la persona, el bolso, la lonchera, el casillero, el automóvil o cualquier otra propiedad personal en los sitios de trabajo de CSS.

Algunos medicamentos legales recetados por un médico con licencia para fines



de tratamiento específicos pueden tener un impacto directo en la salud y la seguridad. Es importante en tareas sensibles a la seguridad, como las que involucran la operación de vehículos motorizados o maquinaria, que CSS se asegure de que no existe una amenaza para la seguridad como resultado de dicha medicación. Los empleados que trabajan en tales tareas sensibles a la seguridad deben informar a su gerente cualquier uso de medicamentos recetados que pueda afectar negativamente su capacidad para realizar las funciones sensibles a la seguridad de sus trabajos. En tales casos, el empleado será reasignado temporalmente a otra función de trabajo.

Como parte de nuestra política que prohíbe a un empleado presentarse al trabajo o trabajar bajo la influencia de drogas o alcohol, se requerirán pruebas de drogas.

CSS utilizará una prueba de drogas de análisis de orina, un análisis de sangre y / o una prueba de aliento en las siguientes circunstancias:

- Pre-empleo
- Empleados involucrados en un accidente relacionado con el trabajo
- Sospecha razonable
- Pruebas aleatorias según lo requiera la administración y / o el cliente

Todas las pruebas serán realizadas por el personal de CSS de una manera razonablemente calculada para evitar la sustitución o contaminación de la muestra. Si hay razones para creer que un empleado ha manipulado la muestra, se pueden realizar nuevas pruebas en presencia del recolector. Una muestra no válida se considerará una muestra manipulada y se requerirá una nueva prueba observada.

Cualquier empleado que sea arrestado, acusado, se declare no lo contendiente (no impugne), sea puesto en libertad condicional o sea condenado por una violación de drogas debe informar esta información a su supervisor directo inmediatamente después del arresto, acusación o condena. Además, todos los empleados deben reportar cualquier condena, declaración de no lo o libertad condicional que involucre drogas ilegales y los empleados con deberes de conducir deben reportar cualquier condena o declaración de no lo que involucre conducir bajo la influencia de cualquier sustancia.

Los empleados deben informar a CSS de todos los medicamentos recetados tomados en el último mes antes de la prueba y estar preparados para mostrar pruebas de dichas recetas a CSS.

*Pruebas aleatorias:* CSS evaluará aleatoriamente a los empleados para verificar el cumplimiento de su política de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. Como se utiliza en esta política, "pruebas aleatorias" significa un método de selección de empleados para las pruebas. La selección dará como resultado una probabilidad

igual de que cualquier empleado de un grupo de empleados sea evaluado. Además, CSS no tiene discreción para renunciar a la selección de un empleado seleccionado por este método de selección aleatoria.

*Métodos y procedimientos de prueba:* todas las pruebas serán realizadas por un representante de CSS. Si se obtiene un resultado no negativo de la prueba, la muestra se enviará a un laboratorio médico independiente con licencia, que seguirá los estándares de prueba establecidos por el gobierno estatal o federal.

Los empleados (no antes del empleo) se considerarán comprometidos en el trabajo por el tiempo dedicado a tomar cualquier prueba y serán compensados por dicho tiempo en suregular rate.

*Negativa a someterse a una prueba:* los empleados que se niegan a someterse a una prueba están sujetos a despido inmediato.

*Prueba no negativa (no pre-empleo) -* Si se obtiene una prueba no negativa, el empleado será puesto en licencia administrativa inmediatamente hasta el momento en que se obtengan los resultados. Si los resultados finales de la prueba son negativos, se le pagará al empleado por el tiempo en licencia administrativa.

*Prueba positiva (no antes del empleo) -* Si los resultados finales de la prueba son positivos, el empleado será despedido inmediatamente y no se le pagará por el tiempo en licencia administrativa.

### **Política de Violencia en el Lugar de Trabajo**

Es política de CSS proporcionar a todos los empleados un lugar de trabajo libre de amenazas, acoso o actos de violencia. Las amenazas, el acoso y los actos de violencia no serán tolerados. Tal comportamiento por parte de los empleados, clientes, clientes y visitantes de CSS será motivo de acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo o la eliminación de los sitios de trabajo de CSS. Dicha conducta debe ser reportada inmediatamente a la alta gerencia para la investigación de tales incidentes. Es probable que los incidentes que no se denuncian se repitan innecesariamente y puedan escalar. Investigaremos los incidentes de manera justa y expedita.

Las armas no están permitidas en ninguna instalación o sitio de trabajo de CSS. Esto incluye las armas de fuego ocultas, ya sean con licencia o no.

### **Política de fumadores**

CSS se compromete a proporcionar y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para cada empleado, así como a cumplir con las leyes y regulaciones estatales y federales.

No se permite fumar en remolques de trabajo, connexs, vehículos de la compañía,

buggies o cualquier equipo con más de un pasajero. La violación de esta política de trabajo puede conducir a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

### **Política de puertas abiertas**

Nuestra puerta siempre está abierta para usted. Si tiene un problema que necesita discutir, discuta este asunto primero con su supervisor directo. Si el problema no se puede resolver, de esa manera, debe señalarlo a la atención de otro miembro apropiado de la gerencia o de Recursos Humanos. Si el asunto sigue sin resolverse, mantenemos una política de puertas abiertas para que pueda discutir su problema con cualquier persona en la administración de las instalaciones.

### **Conflictos Laborales**

Estas son las acciones utilizadas en la práctica diaria para prevenir conflictos laborales:

- Evalúe cuidadosamente los sueldos y salarios. Trabaje para proporcionar salarios por encima del promedio, ya que el trabajo solar puede ser temporal.
- Proporcionar un entorno de trabajo seguro y protegido. Proporcionar la capacitación de seguridad y el EPP necesarios.
- Asegúrese de que todos los empleados y gerentes realicen sus tareas laborales esperadas.
- Motivar a los empleados con dirección y oportunidades.
- Anime a los gerentes a tener una actitud positiva hacia los empleados.

En el caso de que surja una disputa, este es el proceso de resolución:

- Exigimos que los empleados y la gerencia discutan los problemas actuales y las posibles soluciones como primer paso.
- Manejo de quejas: Tomar medidas para solucionar problemas dentro de la estructura organizacional.
- Conciliación: Permitir que un tercero facilite la discusión necesaria para evaluar las quejas actuales y las posibles soluciones.
- Mediación no vinculante: Similar a la conciliación, excepto que el tercero da soluciones reales al conflicto laboral.
- Adjudicación: Un recurso legal para resolver una disputa laboral.

### **Política de Medios y Servicios Electrónicos**

Los medios y servicios electrónicos, incluidos, entre otros, los dispositivos y servicios de telecomunicaciones (ya sea a través de teléfonos fijos o celulares), máquinas de facsímil, computadoras, hardware, software, dispositivos portátiles, correo electrónico, tableros de anuncios electrónicos, redes, servicios en línea e Internet, intranet, acceso a extranets, son herramientas de comunicación que CSS

proporciona a ciertos empleados para comunicar información comercial de manera rápida y eficiente.

Todos los empleados que utilizan estas herramientas deben conocer y adherirse a lo siguiente:

- Los Medios y Servicios Electrónicos de CSS, y todos los datos y sistemas relacionados, son propiedad exclusiva de CSS y están sujetos a revisión o acceso por parte de CSS en cualquier momento.
- Los Medios Electrónicos y los Servicios de CSS son solo para uso comercial y no se utilizarán para fines personales.
- Al utilizar los Medios y Servicios Electrónicos de CSS, usted renuncia a cualquier reclamo de privacidad en su uso de los Medios y Servicios Electrónicos y le da permiso a CSS para monitorear dicho uso y acceder a todos los datos, información, archivos, elementos y comunicaciones a los que haya accedido, enviado, recibido, almacenado visto a través de dicho uso. Los mensajes y comunicaciones enviados a través de Medios Electrónicos y Servicios están sujetos a citación y acceso por parte de personas ajenas a CSS y pueden ser utilizados en procedimientos legales. Tenga en cuenta esto antes de enviar cualquier mensaje o material confidencial a través de los Medios y Servicios Electrónicos.
- Nunca deberá instalar, descargar o utilizar ningún software en los Medios Electrónicos y Servicios de CSS de ningún tipo, ya sea una copia comprada o con licencia, o software gratuito o de dominio público como shareware o freeware o similar, sin el permiso expreso previo de CSS's I.S. departamento. Reporte cualquier actividad de este tipo al departamento de I.S. inmediatamente. Se requiere que todo el software sea aprobado por la administración y comprado e instalado por el departamento de I.S. El I.S. El departamento conservará todos los discos y materiales originales para todo el software, excluyendo los materiales de capacitación y los manuales cuando sea necesario para el uso del software.
- No revise ni reenvíe materiales sexualmente explícitos, profanos u otros materiales de naturaleza no profesional a través del correo electrónico CSS, el acceso a Internet u otros medios y servicios electrónicos.
- No todos los empleados están autorizados a tener acceso a toda la información, y se pueden usar contraseñas, cifrado y otras medidas de seguridad para limitar el acceso de los empleados a información particular. Por esta razón, y para mantener la seguridad de la Información Confidencial y Propietaria, los empleados deben tener cuidado de salvar y guardar sus contraseñas y claves de cifrado, cerrar la sesión de sus terminales cuando no estén en uso y usar tiempos de espera de pantalla con protección de contraseña para evitar que usuarios no autorizados accedan a los sistemas e información CSS.

- Solo los empleados de la administración u otras personas específicamente indicadas para hacerlo pueden monitorear el uso de otros de los Medios Electrónicos y Servicios o acceder a las cuentas, contraseñas, datos o comunicaciones de Medios Electrónicos y Servicios de cualquier otra persona (incluidos correos electrónicos y otras comunicaciones).
- Los empleados no deben utilizar los Medios y Servicios Electrónicos de CSS para solicitudes, para distribuir información o para comunicaciones masivas que no estén relacionadas con el negocio de CSS. Esta política prohíbe, entre otras cosas, el uso de los Medios Electrónicos y Servicios de CSS para enviar correos electrónicos masivos comúnmente conocidos como spam.

Las siguientes actividades están estrictamente prohibidas, sin excepciones:

- Violaciones de los derechos de cualquier persona o empresa protegida por derechos de autor, secreto comercial, patente u otra propiedad intelectual, o leyes o regulaciones similares, incluidas, entre otras, la instalación o distribución de productos de software pirateados u otros productos de software que no tengan la licencia adecuada para su uso por parte de CSS.
- Copia no autorizada de material protegido por derechos de autor, incluida, entre otras, la digitalización y distribución de fotografías de revistas, libros u otras fuentes con derechos de autor y música con derechos de autor.
- Introducción de programas maliciosos en la red o el servidor (por ejemplo, virus, gusanos, troyanos, bombas de correo electrónico, etc.)
- Revelar cualquier contraseña de cuenta a otros o permitir el uso de cuentas por parte de otros. Esto incluye a los compañeros de trabajo y a los miembros de la familia y otros miembros del hogar.
- Proporcionar información o listas de empleados de CSS a partes fuera de CSS.

Los empleados están obligados a restringir el uso de nuestros teléfonos a las llamadas comerciales, excepto en el caso de una emergencia personal.

### **Política de Información Confidencial y Propietaria**

En consideración al empleo y por el salario o salarios que ahora se pagan o que pagará CSS, o cualquier afiliado de CSS, y efectivos a partir de la fecha en que comience el empleo, TODOS los empleados deben cumplir con lo siguiente:

- El Empleado considerará y preservará como confidencial y no divulgará a personas no autorizadas, ni utilizará para ningún propósito no autorizado, ya sea durante o después del término de su empleo, cualquier información, asunto o cosa de naturaleza secreta, confidencial o privada, relacionada con el negocio de CSS o cualquiera de sus proveedores, clientes o afiliados sin el consentimiento por escrito de un representante debidamente

autorizado de CSS, o hasta que dicha información se convierta en conocimiento público. En el sentido de la información confidencial se incluye (1) información de carácter técnico, como conocimientos técnicos, fórmulas, programas informáticos, programas informáticos y documentación, y proyectos de investigación; (2) asuntos de naturaleza comercial, como información sobre costos, ganancias, mercados, ventas, listas de precios y listas de clientes, datos comerciales sobre clientes, salarios y otros datos de personal de la compañía, y planes para un mayor desarrollo; y (iii) cualquier otra información de naturaleza similar en la medida en que no sea de conocimiento público.

- El empleado no divulgará a CSS ni utilizará para el beneficio de CSS ninguna información confidencial derivada de fuentes que no sean su empleo con CSS. Si tienen dudas sobre el estado confidencial de cualquier información, o si se alega que alguna información es de propiedad, remitirán a su supervisor directo la cuestión de si dicha información está disponible para su divulgación y uso en beneficio de CSS.
- El empleado acepta que la información confidencial obtenida como resultado de su empleo con CSS no debe ser utilizada por un empleado con el fin de promover ningún interés privado o como un medio para obtener ganancias personales.
- El empleado acepta que el incumplimiento de cualquiera de sus promesas en este acuerdo causará a CSS un daño irreparable y continuo para el cual CSS no tendrá un remedio adecuado en la ley. En consecuencia, si el empleado no cumple sus promesas, CSS tendrá derecho a medidas cautelares o decretos por desempeño específico, o ambos, así como cualquier otro alivio que pueda ser apropiado.
- El empleado acepta que este acuerdo confidencial no expresa ni implica un acuerdo de empleo con CSS. El empleo con CSS es a *VOLUNTAD*. Las promesas de los empleados en el acuerdo permanecerán vigentes después de que finalice su empleo con CSS.
- El empleado acepta que cuando su relación con CSS termine o en cualquier otro momento a solicitud de CSS, entregará de inmediato a CSS, sin guardar ninguna copia, todos los documentos y otros materiales recibidos o preparados por el empleado en relación con su trabajo para CSS, y otros materiales que contengan o constituyan información confidencial.

Este Acuerdo se interpretará de acuerdo con y se regirá por las leyes del Estado de Florida.

Este Acuerdo expresa el entendimiento completo entre CSS y sus empleados sobre este tema y reemplaza cualquier entendimiento o acuerdo oral o escrito anterior, si corresponde, con CSS. Ningún cambio o modificación de los términos de este Acuerdo será válido o vinculante a menos que el mismo sea por escrito y firmado tanto por el empleado como por un representante debidamente autorizado de CSS.

### **Política de Uso Personal de Equipos, Propiedades y Servicios de la Compañía**

Los equipos, propiedades y servicios de CSS, incluidos, entre otros, los medios y servicios electrónicos, son para uso comercial y deben usarse exclusivamente para ese propósito.

Los empleados deben tener cuidado en el uso de la propiedad CSS. La negligencia en el cuidado y uso, la eliminación no autorizada o el uso personal de la propiedad de CSS pueden resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación. La pérdida, daño o robo de equipos o propiedades de CSS debe ser reportado inmediatamente a su supervisor directo. Los empleados deben devolver todo el equipo y la propiedad inmediatamente después de la separación del empleo.

### **Uso personal del teléfono celular / dispositivo móvil**

Si bien CSS generalmente permite a los empleados llevar teléfonos celulares personales al lugar de trabajo, no debe permitir que el uso de dichos dispositivos interfiera con sus deberes laborales o afecte la seguridad y la salud en el lugar de trabajo.

El uso de teléfonos celulares personales y dispositivos móviles en el trabajo puede distraer y disruptivo y causar una pérdida de productividad. Por lo tanto, debe usar principalmente dichos dispositivos personales durante el tiempo no laboral, como los descansos y los períodos de comidas. Durante este tiempo, use los dispositivos de una manera que sea cortés con quienes lo rodean. Fuera del tiempo no laborable, el uso de dichos dispositivos debe ser mínimo y limitarse únicamente al uso de emergencia. Si tiene un dispositivo que tiene una cámara y / o capacidad de grabación de audio / video, se le restringe el uso de esas funciones en la propiedad / sitios de trabajo de CSS a menos que la administración lo autorice explícitamente de antemano o cuando se utilicen de manera consistente con su derecho a participar en actividades concertadas en virtud de la sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA).

Se espera que cumpla con las políticas de CSS con respecto a la protección de la información confidencial y de propiedad al usar dispositivos personales.

Mientras se opera un vehículo en tiempo de trabajo, CSS requiere que el teléfono celular / dispositivo móvil personal del conductor esté apagado. Si necesita hacer o recibir una llamada telefónica mientras conduce, salga de la carretera a un lugar seguro a menos que tenga el equipo de manos libres correcto para el dispositivo que cumpla con las leyes estatales aplicables.

Es posible que tenga la oportunidad de usar sus dispositivos personales para fines laborales. Antes de utilizar un dispositivo personal para fines relacionados con el trabajo, debe obtener una autorización por escrito de la administración de la

empresa. Para garantizar la seguridad de la información CSS, la compañía puede en cualquier momento imponer requisitos específicos para la seguridad del dispositivo, y el cumplimiento de dichas directivas será una condición de su uso del dispositivo mientras esté en el tiempo de la empresa.

CSS se reserva el derecho, y como condición de uso de su dispositivo personal en el negocio de la empresa, usted acepta la inspección del dispositivo y su contenido y (según lo requiera CSS a su entera discreción), la copia o eliminación de cualquier información relacionada con la empresa del dispositivo.

Nada en esta política tiene la intención de evitar que los empleados participen en actividades concertadas protegidas bajo la NLRA.

Usted estará sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación del empleo por violación de esta política.

### **Política de redes sociales**

En CSS reconocemos que Internet ofrece oportunidades únicas para participar en discusiones interactivas y compartir información utilizando una amplia variedad de redes sociales. Sin embargo, el uso de las redes sociales también presenta ciertos riesgos y conlleva ciertas responsabilidades. Para minimizar los riesgos para CSS, se espera que siga nuestras pautas para el uso apropiado de las redes sociales.

Esta política se aplica a todos los empleados que trabajan para CSS.

#### Directrices

A los efectos de esta política, *las redes sociales* incluyen todos los medios para comunicar o publicar información o contenido de cualquier tipo en Internet, incluido su propio registro web o blog o blog, diario o diario, sitio web personal, redes sociales o sitio web de afinidad, tablón de anuncios web o una sala de chat, ya sea asociado o afiliado a CSS, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica.

Los principios, directrices y políticas de CSS se aplican a las actividades en línea al igual que se aplican a otras áreas de trabajo. En última instancia, usted es el único responsable de lo que comunica en las redes sociales. Usted puede ser personalmente responsable de cualquier litigio que pueda surgir si hace declaraciones difamatorias, calumniosas o calumniosas ilegales contra cualquier cliente, gerente, propietario o empleado de CSS.

#### Conozca y siga las reglas

Asegúrese de que sus publicaciones sean consistentes con estas pautas. Las publicaciones que incluyan comentarios discriminatorios ilegales, acoso y amenazas de violencia u otra conducta ilegal no serán toleradas y pueden



someterlo a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

### Sé respetuoso

CSS no puede forzar ni exigir una actividad respetuosa y cortés por parte de los empleados en las redes sociales durante el tiempo no laboral. Si decide publicar quejas o críticas, evite usar declaraciones, fotografías, videos o audios que razonablemente puedan considerarse ilegales, calumniosos, amenazantes o que puedan constituir acoso ilegal. Ejemplos de tal conducta pueden incluir publicaciones difamatorias o calumniosas destinadas a dañar la reputación de alguien o publicaciones que podrían contribuir a un ambiente de trabajo hostil sobre la base de raza, sexo, discapacidad, edad, origen nacional, religión, estado de veterano o cualquier otro estado o clase protegida por la ley o la política de CSS. Sus publicaciones personales y la actividad en las redes sociales no deben reflejar ni referirse a CSS.

### Mantenga la precisión y confidencialidad

Al publicar información:

- Mantener la confidencialidad de los secretos comerciales, la propiedad intelectual y la información confidencial comercialmente sensible (es decir, registros / informes financieros o de ventas, estrategias / planes de marketing o comerciales, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas comerciales, etc.) relacionado con CSS.
- No cree un enlace desde su blog personal, sitio web u otro sitio de redes sociales a un sitio web de CSS que lo identifique hablando en nombre de CSS.
- Nunca te representes a ti mismo como portavoz de CSS. Si CSS es un tema del contenido que está creando, no se represente a sí mismo hablando en nombre de CSS. Deja claro en tu actividad en las redes sociales que estás hablando en tu propio nombre.
- Respetar los derechos de autor, marcas registradas, derechos de terceros y leyes similares y utilizar dicha información protegida de conformidad con las normas legales aplicables.

### Uso de las redes sociales en el trabajo

No use las redes sociales mientras esté en su tiempo de trabajo, a menos que esté relacionado con el trabajo según lo autorizado por su gerente o de acuerdo con las políticas que cubren el equipo propiedad de CSS.

### Contactos para los medios de comunicación

Si no está autorizado a hablar en nombre de CSS, no hable con los medios de comunicación en nombre de CSS. Dirigir todas las consultas de los medios de comunicación para obtener respuestas oficiales de CSS a Recursos Humanos.

### Represalias y sus derechos

Se prohíben las represalias o cualquier otra acción negativa contra cualquier

persona que, sobre la base de una creencia razonable, informe una posible desviación de esta política o coopere en una investigación. Aquellos que tomen represalias contra otros por informar una posible desviación de esta política o por cooperar en una investigación estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

Nada en esta política está diseñado para interferir, restringir o impedir que los empleados se comuniquen con respecto a salarios, horas u otros términos y condiciones de empleo, o para restringir a los empleados en el ejercicio de cualquier otro derecho protegido por la ley. Todos los empleados tienen derecho a participar o abstenerse de tales actividades.

### **Divulgaciones de terceros**

De vez en cuando, CSS puede involucrarse en noticias o procedimientos legales potenciales o reales de varios tipos. Cuando eso sucede, abogados, ex empleados, periódicos, agencias de aplicación de la ley y otras personas externas pueden comunicarse con nuestros empleados para obtener información sobre el incidente o la demanda real o potencial.

Si recibe dicho contacto, no debe hablar en nombre de CSS y debe referir cualquier llamada solicitando el puesto de CSS a su supervisor inmediato y, si él o ella no está disponible, a la administración de CSS. Nunca dé una declaración relacionado con el negocio de CSS o los sitios de trabajo a un miembro de los medios de comunicación sin una dirección específica de la administración de CSS.

### **Política de pandemia**

En caso de pandemia, se espera que todos los empleados sigan estas pautas:

- Los empleados que son sintomáticos no deben presentarse a trabajar
- Los empleados deben ponerse en contacto con su supervisor directo o SSR para notificarles los síntomas.
- El supervisor o SSR se comunicará con Jobsite Care con respecto al empleado
- Jobsite Care se pondrá en contacto con el empleado para investigar
- El empleado seguirá los protocolos establecidos según las instrucciones de Jobsite Care
- Todos los empleados deben usar máscaras o cubiertas faciales dentro de remolques, conexs, vehículos, buggies o mientras trabajan a menos de 6 pies de otros empleados.
- Es posible que se requieran controles diarios de temperatura y controles de información a todos los empleados. Las restricciones de viaje pueden imponerse de acuerdo con las pautas actuales de los CDC.

Durante el tiempo de una pandemia nacional, todo el trabajo debe proceder dentro de las pautas establecidas por los CDC o el estado de jurisdicción.

## **EMPLEO**

### **Solicitud de empleo**

CSS se basa en la exactitud de la información contenida en la solicitud de empleo, así como en la exactitud de otros datos presentados a lo largo del proceso de contratación y empleo. Cualquier tergiversación, falsificación u omisión material en cualquiera de esta información o datos puede resultar en que la compañía excluya al individuo de una mayor consideración para el empleo o, si el individuo ha sido contratado, la terminación del empleo.

### **Verificación de antecedentes**

Todos los empleados están sujetos a una verificación de antecedentes antes y / o después del empleo. Las verificaciones de antecedentes son requeridas por los clientes de CSS y son una condición de empleo. La negativa a otorgar el permiso resultará en la terminación de su solicitud de empleo y / o la terminación del empleo activo.

### **Cuestionario médico post-empleo**

Todos los empleados deberán completar un cuestionario posterior al empleo durante la orientación. Si no se completa el cuestionario o no se proporciona información falsa, se dará lugar a la terminación inmediata.

Todos los empleados pueden estar sujetos a una prueba de aptitud para el deber.

### **Empleo a voluntad**

CSS es un empleador a voluntad. "A voluntad" significa que las relaciones laborales pueden terminarse en cualquier momento a discreción del empleador o del empleado. Además, nada de lo contenido en las políticas, procedimientos, manuales, manuales, descripciones de puestos, solicitud de empleo o cualquier otro documento de la empresa creará de ninguna manera un contrato de trabajo o relación laboral expreso o implícito que no sea a voluntad.

### **Promociones y ofertas de trabajo internas**

CSS fomenta la promoción de empleados desde dentro. Por lo tanto, se pueden publicar vacantes para puestos a tiempo completo o parcial. Para solicitar un puesto publicado, un empleado debe cumplir con las especificaciones mínimas de contratación para el puesto, tener un buen historial de trabajo general y haber notificado a su supervisor actual de su interés en el puesto publicado. Los empleados que deseen ser considerados para ofertas de trabajo o que tengan preguntas o inquietudes sobre las ofertas de trabajo deben hablar con su supervisor directo o Recursos Humanos. La selección final para todas las vacantes será a discreción exclusiva de CSS Management.

### **Programa de Desarrollo de la Fuerza Laboral**

*Contratación* - Nos esforzamos por contratar trabajadores locales siempre que sea posible; la mayoría no están capacitados en la construcción solar.

*Capacitación* - Proporcionar orientación para la seguridad y orientación para su tarea laboral específica.

*Capacitación práctica* - cada nuevo empleado se coloca en una tripulación experimentada o una tripulación con un líder experimentado. Cada empleado está capacitado en una tarea precisa y realizará esa tarea muchas veces hasta que esa tarea se complete o la tripulación se mueva a otra tarea. Se lleva a cabo una nueva capacitación para cada nueva tarea. A través del curso del empleo, los empleados serán capacitados en tareas que van desde la instalación de metal, la instalación fotovoltaica, la gestión de cables y, posiblemente, el trabajo eléctrico.

*Capacitación educativa* - a los empleados se les puede ofrecer capacitación de consultores externos para elementos como la certificación de aparejos, la certificación de operadores de equipos, OSHA 10 o 30.

*Retención* - El desarrollo a largo plazo se proporciona a través de las tres formas de capacitación y experiencia. Ofrecemos a muchos empleados la oportunidad de viajar con la empresa de ubicación en ubicación, proporcionando así un desarrollo a largo plazo.

### **Clasificaciones de empleo**

Con el único propósito de determinar el subsidio de ciertos beneficios para empleados, cada empleado se clasifica de la siguiente manera:

*Empleado regular a tiempo completo* - un empleado que está programado para trabajar más de 30 horas por semana de manera regular y continua.

*Empleado regular a tiempo parcial* - un empleado que está programado para trabajar menos de 30 horas por semana de forma regular y continua.

Para fines de nómina, los empleados se clasifican como uno de los siguientes:

*Empleado exento* - ciertos empleados, como los empleados ejecutivos, administrativos, profesionales y de ventas externas, reciben un pago sobre una base salarial. Se espera que estos empleados trabajen las horas que se requieran para cumplir con sus deberes, incluso si excede su semana laboral normal. Los empleados exentos están exentos del pago de horas extras según lo dictado por la ley.

*Empleado no exento* - los empleados que no están identificados como empleados "exentos" se consideran no exentos. Los empleados no exentos son elegibles para

el pago de horas extras según lo exija la ley.

### **Horas de trabajo**

Las horas de trabajo de los empleados, incluidos los descansos y los períodos de almuerzo (consulte las siguientes secciones) pueden variar entre los sitios de trabajo, dependiendo de las necesidades establecidas dentro de cada ubicación. Dichos horarios se establecen de conformidad con las leyes federales, estatales y locales. Dado que las horas de trabajo varían entre los sitios de trabajo, cada empleado debe consultar con su supervisor / gerente directo para obtener una explicación de su horario de trabajo.

Los horarios de inicio para muchas posiciones pueden variar para satisfacer las necesidades de CSS. Además, sus horarios de trabajo diarios y semanales pueden cambiarse de vez en cuando a discreción de su supervisor y administración directos. Su puesto también puede requerir que trabaje horas extras. Los cambios en los horarios de trabajo se anunciarán con la mayor antelación posible.

### **Rompe**

CSS cree que sirve a sus intereses y al interés de sus empleados para permitir que los empleados tomen descansos razonables del trabajo. La programación de los tiempos de descanso queda a discreción del supervisor.

### **Hojas de tiempo / Punch In – Punch Out**

Todos los empleados por hora son responsables de registrar la entrada y salida de cada día de trabajo. Sitios de trabajo con relojes de tiempo, se requieren golpes. Sitios de trabajo con hojas de tiempo, los empleados son responsables de firmar las hojas de tiempo. Todos los empleados están obligados a cerrar sesión / golpear cada vez que salen del sitio de trabajo. Los empleados no pueden registrar o cerrar el reloj para otro empleado o usar la tarjeta de tiempo de otro empleado. Un empleado que altere o falsifique su propia tarjeta de tiempo o la de otro empleado puede recibir medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido.

### **Horas extraordinarias**

Regularmente, se puede solicitar a los empleados que trabajen horas extras. Como lo exige la ley, a los empleados no exentos se les pagará la tasa de horas extras de tiempo y medio de la tarifa regular del empleado por todas las horas trabajadas en exceso de la semana laboral de 40 horas. El pago de horas extras de un empleado se calcula en función del número de horas realmente trabajadas más allá de las 40 horas por semana.

### **Calendario de pagos**

A los empleados se les paga en un horario semanal que será publicado por la gerencia. El salario recibido por los empleados cubre el trabajo realizado de la semana anterior. Una semana laboral normal se considera de domingo a sábado. El calendario de pago de los empleados exentos se determinará en el momento

de la contratación o el cambio de estado de empleo.

### **Depósito directo**

CSS requiere que todos los empleados tengan depósitos electrónicos para la nómina. En el caso de que los empleados no tengan una cuenta bancaria, se inscribirán para una tarjeta Wisely Pay proporcionada por ADP donde su pago se depositará automáticamente.

### **Cambio de nombre, dirección, número de teléfono o estado civil**

Los empleados son responsables de hacer cualquier revisión a su nombre, dirección, número de teléfono o estado civil y otros cambios personales que puedan afectar sus deducciones de pago dentro de la aplicación ADP.

Los empleados deben mantener una dirección postal actual y válida con CSS para asegurarse de que su W2, información de seguro u otros artículos enviados por correo les lleguen directamente.

### **Apariencia personal/Código de vestimenta**

Todos los empleados deben cumplir con el siguiente código de vestimenta:

- Botas de trabajo con punta de seguridad
- Pantalones de trabajo largos y resistentes - sin leggings, pantalones cortos, sudores o ropa deportiva
- Camisas, preferiblemente de algodón no inflamable - mangas largas recomendadas
- No se permite ropa con agujeros excesivos
- El casco debe sentarse firmemente sobre la cabeza del empleado. Los peinados que impidan la correcta posición del casco estarán contenidos por una cubierta adecuada para la cabeza dentro del casco.
- La longitud de la uña no debe exceder de 1/2 pulgada y no se permite el pulido metálico ni los acabados

CSS proporcionará:

- Cascos
- Chalecos de seguridad
- Gafas de seguridad
- Guantes (específicos para la tarea)
- Protección auditiva (específica para la tarea)
- Gators para el cuello/cubre bocas
- Mangas de corte (específicas para la tarea)
- Chapas de serpiente (para trabajar en hierba hasta la rodilla)

Se debe usar equipo de seguridad que sea apropiado para el trabajo realizado. Es posible que se requiera cubrirse las manos, los pies, las piernas y los ojos si se identifica un peligro potencial para la seguridad. Ciertas disciplinas laborales pueden requerir equipo de protección personal específico. Todos los empleados están obligados a cumplir con los requisitos de seguridad enumerados en la JSA.

### **Uso de tarjetas de crédito del empleador**

Todos los empleados en posesión de una tarjeta de crédito emitida por CSS se adherirán a las pautas más estrictas de responsabilidad para la protección y el uso adecuado de esa tarjeta. Las compras con tarjeta de crédito relacionadas con el uso de vehículos CSS (gas, petróleo, etc.) por debajo de \$ 100 no requieren aprobación previa. Las compras con tarjeta de crédito para uso de vehículos de más de \$100 y cualquier otra compra comercial de más de \$25 deben recibir la aprobación previa de su Supervisor.

Envíe todos los recibos de ventas generados por el uso de la tarjeta de crédito CSS semanalmente a su Supervisor. Su tarjeta de crédito CSS no se puede utilizar para gastos personales. El uso de la tarjeta de crédito CSS está restringido a los gastos comerciales aprobados.

Cualquier compra no autorizada realizada con una tarjeta de crédito emitida por CSS será responsabilidad del titular de la tarjeta. Debe reembolsar dicha compra a CSS dentro de los cinco (5) días posteriores a la solicitud.

Reporte inmediatamente las tarjetas CSS perdidas o robadas a su Supervisor. El incumplimiento de esta política puede resultar en una acción disciplinaria hasta e incluyendo el alta.

### **Separación del empleo**

Los empleados de CSS tienen derecho a terminar su empleo en cualquier momento. Si un empleado desea renunciar, debe dar un aviso por escrito adecuado, al menos dos semanas antes de la fecha de renuncia, a su supervisor directo. Es posible que el período de aviso requerido no se satisfaga utilizando días de PTO.

Los empleados en regla que renuncien devuelvan toda la propiedad de CSS y den aviso por escrito a su supervisor directo, recibirán la debida consideración como una nueva contratación si más tarde se interesan en volver a trabajar.

A los empleados que renuncien y den un aviso por escrito adecuado y se vayan en buenos términos se les pagará por los días de PTO no utilizados, cuando corresponda.

El cheque de pago final se emitirá cuando todos los demás cheques de pago se emitan por el tiempo trabajado durante ese período. El empleado que renuncie será informado de cualquier beneficio acumulado para el cual sea elegible en ese momento. Toda la propiedad de CSS, incluidas las llaves o el equipo, debe devolverse en o antes del último día de empleo.

El gerente puede optar por despedir al empleado en la fecha en que se presenta



en lugar de permitirle trabajar durante el período de notificación.

### **PROGRAMA DE SEGURIDAD**

Todos los empleados deben seguir las Normas de seguridad CSS para trabajadores solares proporcionadas al empleado durante la incorporación. Además, todos los empleados deben cumplir con todas las regulaciones de seguridad proporcionadas durante la orientación específica del sitio y las regulaciones específicas para el cliente y / o la compañía de servicios públicos.

#### **Programa PPE**

CSS ha iniciado una política de seguridad que requiere que todos los empleados usen gafas de seguridad aprobadas en todo momento. A cada empleado se le emitirá un par de artículos para los ojos aprobados y sin receta para su uso mientras están en el trabajo. CSS reemplazará este par de anteojos si están dañados, mal rayados o inservibles cuando se presentan al supervisor directo del empleado o al Coordinador de Seguridad del Sitio de Trabajo.

Todos los empleados deben cumplir con los siguientes elementos:

- Todos los aspectos de las Normas y Reglamentos de Seguridad para Trabajadores Solares
- Al llegar al sitio de trabajo, se me informará dónde se guardan la lista de productos químicos peligrosos, el programa de peligros escrito de la compañía y los MSDS y soy consciente de que pueden revisarse en cualquier momento.
- Siga los procedimientos de trabajo seguros y las precauciones cuando trabaje con productos peligrosos, incluido el uso de equipo de protección personal adecuado y / o ropa en todo momento.
- 
- El empleado puede tener acceso a cualquier registro médico de la compañía que resulte de la exposición a sustancias tóxicas o agentes físicos dañinos.
- Al llegar al sitio de trabajo, se me informará dónde se guardan los suministros de emergencia del sitio de trabajo y dónde se publican los números de teléfono de emergencia.
- El empleado nunca debe ponerme en ninguna situación en la que mi seguridad esté en duda.
- Todas las lesiones, sin importar cuán leves sean, serán reportadas a mi supervisor directo el día de la ocurrencia.



## Acuse de recibo y revisión

Al firmar a continuación, reconozco que he recibido una copia del Manual del empleado de Commercial Solar Solutions, LLC (CSS) y que lo he leído, lo entiendo y acepto cumplirlo. Entiendo que CSS tiene la máxima discreción permitida por la ley para interpretar, administrar, cambiar, modificar o eliminar las reglas, regulaciones, procedimientos y beneficios contenidos en el manual en cualquier momento con o sin previo aviso. Ninguna declaración o representación de un supervisor, gerente o cualquier otro empleado, ya sea oral o escrita, puede complementar o modificar este manual. Los cambios solo se pueden realizar si son aprobados por escrito por el presidente de CSS. También entiendo que cualquier demora o incumplimiento por parte de CSS para hacer cumplir cualquier regla, regulación o procedimiento contenido en el manual no constituye una renuncia en nombre de CSS ni afecta el derecho de CSS a hacer cumplir dicha regla, regulación o procedimiento en el futuro.

Entiendo que ni este manual ni ninguna otra comunicación de un representante de la dirección u otra, ya sea oral o escrita, tiene la intención de crear de ninguna manera un contrato de trabajo. Además, entiendo que, a menos que tenga un acuerdo de empleo por escrito firmado por un representante autorizado de CSS, estoy empleado "a voluntad" (en la medida permitida por la ley) y este manual no modifica mi estado de empleo "a voluntad".

Si estoy cubierto por un acuerdo de empleo escrito (firmado por un representante autorizado de CSS) o un acuerdo de negociación colectiva que entra en conflicto con los términos de este manual, entiendo que prevalecerán los términos del acuerdo de empleo o del acuerdo de negociación colectiva.

Este manual no tiene la intención de impedir o disuadir a los empleados de participar en actividades legalmente protegidas bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA).

Este manual reemplaza cualquier manual o declaración de política anterior, ya sea escrita u oral, emitida por CSS.

Si tengo alguna pregunta sobre el contenido o la interpretación de este CSS, me pondré en contacto con Recursos Humanos.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Imprimir Nombre

\_\_\_\_\_  
Último 4 Número de Seguro Social