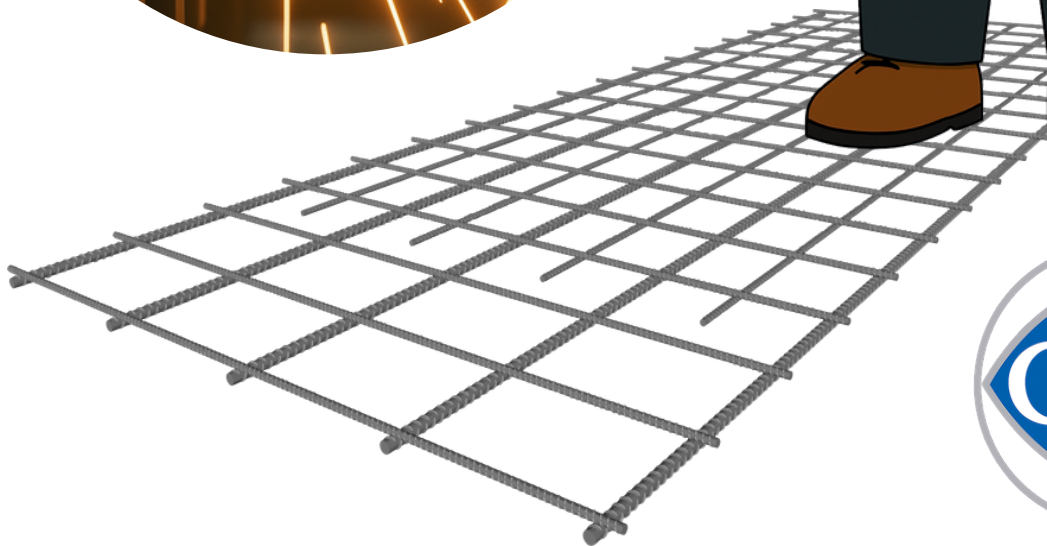


REV. 2026

MANUAL DEL EMPLEADO



Concrete Reinforcements, Inc.



MANUAL GENERAL

La Compañía puede mejorar, modificar o eliminar cualquier política, procedimiento o beneficio descrito en este Manual en cualquier momento. El Manual y sus disposiciones están diseñados únicamente como una guía de las políticas y reglas de **CONCRETE REINFORCEMENTS, INC. ("CRI" o la "Compañía")** y bajo ninguna circunstancia deben considerarse un contrato de empleo ni un documento legalmente vinculante.

Cualquier persona puede dejar el empleo voluntariamente y puede ser despedida por CRI en cualquier momento y por cualquier razón. Cualquier declaración o promesa oral o escrita en sentido contrario queda expresamente desconocida y no debe ser tomada en cuenta por ningún Empleado actual o prospectivo. El contenido de este Manual está sujeto a cambios en cualquier momento, a discreción de CRI, sin previo aviso por escrito. La confirmación de las políticas es responsabilidad de cada Empleado.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	1
A Nota del Fundador.....	1
2. POLÍTICAS DE HORARIO	2
A Jornada Laboral Estándar.....	2
B Período de Pago Estándar.....	2
C Semana Laboral Regular.....	2
D Almuerzo / Cena.....	2
E Señales para Descansos, Almuerzo/Cena, Fin de Turno.....	2
3. CONDUCTA Y EXPECTATIVAS PERSONALES	3
A Conducta y Despido.....	3
B Llamadas Telefónicas.....	6
C Código de Vestimenta.....	6
D Política de Drogas y Alcohol.....	7
E Fumar / Tabaco de Mascar.....	7
F Solicitación y Distribución.....	8
G Paquetes Personales.....	8
4. POLÍTICAS BÁSICAS DE EMPLEO	9
A Perspectiva.....	9
B Evaluación.....	9
C Transferencias.....	9
D Oportunidades de Empleo.....	9
E Terminaciones.....	10
F Falta de Trabajo.....	11
G Renuncia Voluntaria.....	11

TABLA DE CONTENIDO

5. COMPENSACIÓN	12
A Beneficios.....	12
B Escala Salarial.....	12
C Día de Trabajo Cancelado sin Planificar.....	12
D Tiempo Extra.....	12
E Tarjetas de Tiempo / Cheques de Pago.....	13
F Cambios de Tarifa.....	14
G Clima Inclemente / Falla de Energía.....	14
6. POLÍTICA DE ASISTENCIA Y PERMISOS	15
A Asistencia y Tardanza.....	15
B Días Festivos.....	16
C Vacaciones.....	17
D Permiso de Jurado.....	18
E Duelo.....	18
F Permiso Militar.....	18
7. SEGURIDAD	19
8. PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA	20
A Comedor.....	20
B Estacionamiento.....	20
9. COMUNICACIÓN DE LA COMPAÑÍA	21
10. PROPÓSITO Y VISIÓN DE CRI	22
11. ASUNTOS LEGALES	23
A Pago por Lesión en el Trabajo.....	23
B Acoso.....	23
C Permiso Familiar y Médico (FMLA).....	23

NOTA DEL FUNDADOR

Estimado Empleado de **CONCRETE REINFORCEMENTS, INC.**

Su Manual de CRI es el primer lugar al que debe acudir para obtener información sobre las políticas de la Compañía y los programas de beneficios para Empleados. Le invito a revisarlo.

El Manual del Empleado de CRI es una guía para ayudar a comprender mejor los aspectos básicos de CRI. Esta información es importante para usted y para todos los Empleados de CRI. Debe leer y memorizar el contenido, y guardar el Manual en un lugar seguro para futuras consultas.

De tiempo en tiempo, CRI revisará las políticas, procedimientos y beneficios mencionados en el Manual y realizará las revisiones que considere apropiadas. En ocasiones, usted podría tener una pregunta sobre alguna política de CRI que no esté contestada en el Manual. No dude en hablar sobre cualquier duda con su líder de equipo, su gerente o con el gerente administrativo.

El propósito del empleo es para el beneficio exclusivo de CRI. Todos los esfuerzos y el enfoque durante el empleo deben ser útiles, beneficiosos y protectores de CRI y de las personas que dependen de CRI para sostener su empleo futuro. Le deseo éxito en su empleo con **CONCRETE REINFORCEMENTS, INC.**

Atentamente,

Ken Krebs
Presidente

POLÍTICAS DE HORARIO

A. JORNADA LABORAL ESTÁNDAR

Primer Turno	5am - 1pm
Segundo Turno	1pm - 9pm
Tercer Turno	9pm - 5am

Cada turno tiene un período de almuerzo/cena de 30 minutos.

Las reuniones se llevan a cabo al menos una vez al mes.

Se espera que todos los Empleados trabajen al menos cada tercer sábado.

B. PERÍODO DE PAGO ESTÁNDAR

El período de pago estándar es un período de catorce días consecutivos que comienza a las 12:00 a.m. del domingo y termina a las 11:59 p.m. del sábado.

C. SEMANA LABORAL REGULAR

La semana laboral regular se extiende de lunes a viernes para los tres turnos. La planta, en ocasiones, trabajará bajo un horario de tiempo extra, y todos los Empleados, como condición de empleo, deben trabajar conforme a ese horario. Todos los Empleados deben trabajar, en promedio, cada tercer sábado.

D. ALMUERZO/CENA

Durante cada jornada laboral, a cada Empleado se le permitirá un período de almuerzo/cena de 30 minutos. Los Empleados pueden salir de las instalaciones durante su período de almuerzo/cena.

E. SEÑALES PARA DESCANSOS, ALMUERZO/CENA, FIN DE TURNO

Todos los Empleados deberán estar en su estación de trabajo al menos 5 minutos antes del inicio del trabajo y continuar con su trabajo asignado hasta el final de su turno.

CONDUCTA Y EXPECTATIVAS PERSONALES

Es responsabilidad de cada Empleado y de la Compañía establecer ciertas pautas de trabajo que favorezcan operaciones seguras y eficientes de la Compañía. Además, CRI desea ofrecer un ambiente propicio para producir productos de calidad para nuestros clientes.

Estas reglas deben considerarse representativas, y no exhaustivas, de la conducta que puede dar lugar a medidas disciplinarias, desde una amonestación verbal hasta el despido inmediato. No promovemos la disciplina progresiva. Todos los Empleados deben tener como prioridad el mejor interés de la Compañía.

De tiempo en tiempo, CRI podrá establecer reglas nuevas o modificadas. Es responsabilidad de cada Empleado conocer las reglas de la Compañía.

A. CONDUCTA Y DESPIDO

Las siguientes faltas pueden someter a un Empleado a medidas disciplinarias, suspensión o despido:

- ***Tener comida o bebidas en áreas distintas a las designadas.***
- ***Negarse a cumplir con las asignaciones de trabajo o instrucciones; insubordinación.***
- ***Desobedecer cualquier regla o reglamento de la Compañía después de que se le haya señalado específicamente al Empleado.***
- ***Acción intencional que resulte en dañar, desfigurar o hacer mal uso de la propiedad de la Compañía o de terceros, o que cause lesiones a cualquier persona.***
- ***Marcar la tarjeta de tiempo de otro Empleado; no informar al gerente si otro Empleado marca su tarjeta por usted; o falsificar cualquier registro de control de tiempo.***
- ***No marcar la entrada o la salida.***

CONDUCTA Y EXPECTATIVAS PERSONALES

- Robo o ocultamiento de robo (intentado o consumado) de propiedad de la Compañía o de otros Empleados. Ayudar a otra persona a cometer robo o ocultamiento de robo.
- Portar o poseer armas, armas de fuego o explosivos durante las horas de trabajo o en las instalaciones de la Compañía.
- Negligencia grave o destrucción, daño o desfiguración deliberada de la propiedad de la Compañía o del edificio, o cometer actos que causen daño o pérdida a la propiedad de la Compañía, de un cliente o de otros Empleados.
- Conducta desordenada o peleas.
- Usar lenguaje profano, abusivo o amenazante hacia compañeros Empleados, coordinadores u otro personal de gerencia.
- Desacato a las normas de seguridad y salud.
- Consumir, poseer o estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas o narcóticos en las instalaciones de CRI o mientras se realizan negocios de CRI fuera de las instalaciones.
- Conducta inmoral o indecente.
- Dormir durante el horario de trabajo o ocultarse con la intención de dormir.
- Promover o participar en cualquier tipo de reducción deliberada del ritmo de trabajo o detener el trabajo.
- Remoción no autorizada de candados o etiquetas de seguridad.
- Amenazar, intimidar, coaccionar o interferir con Empleados o con la supervisión.

CONDUCTA Y EXPECTATIVAS PERSONALES

- Dejar las instalaciones durante el horario de trabajo programado sin el permiso del gerente o su designado.
- No notificar a la Compañía sobre una ausencia.
- Tardanza y no regresar según lo programado de los descansos de almuerzo/cena.
- Descuido con la propiedad de la Compañía o su destrucción.
- Estar inactivo o deambular durante las horas de trabajo en cualquier parte de la planta; leer periódicos en los baños o en otros lugares durante las horas de trabajo; detener el trabajo antes de que finalice el turno.
- Dejar su área de trabajo regular durante las horas de trabajo sin autorización.
- Incompetencia o no cumplir con los estándares razonables de eficiencia y desempeño.
- No seguir las prácticas de seguridad definidas, poniendo en riesgo el bienestar propio, el de otros Empleados o el de la propiedad de la Compañía.
- No observar la política de solicitud y distribución.
- No reportar de inmediato cualquier lesión a su Líder de Equipo.
- Retrasar o interferir con la producción, obstaculizar o contribuir a la reducción del ritmo de trabajo de otros Empleados.
- Publicar, retirar o alterar cualquier documento en los tableros de anuncios de la Compañía sin aprobación previa.
- No reportar de inmediato a su coordinador los daños sufridos en cualquier equipo de CRI.

CONDUCTA Y EXPECTATIVAS PERSONALES

- **Juegos bruscos, empujones, forcejeos, lanzar objetos o incitar a otras personas a participar en dichas acciones.**
- **Apostar o hacer apuestas en las instalaciones de CRI o mientras se realizan negocios de CRI fuera de las instalaciones.**
- **Fumar en las instalaciones de CRI.**
- **Uso no autorizado del teléfono de la Compañía.**
- **Uso no autorizado de materiales o equipo de la Compañía.**
- **No usar el uniforme requerido en el área de planta.**

B. LLAMADAS TELEFÓNICAS

Los teléfonos celulares personales no deben interferir con el trabajo, la seguridad ni la productividad.

ÁREA DE PRODUCCIÓN

- No se permiten teléfonos celulares personales en el área de producción.
- Los teléfonos deben guardarse en casilleros o áreas designadas.
- Se prohíbe estrictamente el uso del teléfono en zonas de trabajo o mientras se opera equipo.

EMERGENCIAS

- Los Empleados pueden solicitar la aprobación de un gerente para uso de teléfono en caso de emergencia.
- Los mensajes urgentes pueden transmitirse a través de Administración o de un gerente.

El incumplimiento de esta política dará lugar a medidas disciplinarias.

C. CÓDIGO DE VESTIMENTA

Los uniformes deben ser usados por los Empleados que trabajan en el área de planta. A los demás Empleados se les recomienda usar ropa cómoda y limpia, adecuada para su trabajo en particular. No se permiten extremos en la vestimenta o en los peinados. El cabello que sea más largo que la altura de los hombros debe llevarse trenzado o recogido. No se permiten pantalones cortos. Las camisas deben mantenerse fajadas.

CONDUCTA Y EXPECTATIVAS PERSONALES

D. POLÍTICA DE DROGAS Y ALCOHOL

Se prohíbe la posesión, el uso y la venta de alcohol, drogas no autorizadas o ilegales (incluyendo parafernalia relacionada con drogas), o el uso indebido de cualquier droga legal en las instalaciones de la Compañía (incluyendo el estacionamiento) o mientras se realizan negocios de la Compañía o durante el horario de la Compañía (incluyendo descansos y almuerzos), y constituye causa de despido inmediato. Cualquier Empleado que esté bajo la influencia de alcohol o drogas que afecten su juicio, desempeño o la seguridad propia o de otras personas mientras se encuentre en las instalaciones de la Compañía, realizando negocios de la Compañía o durante el horario de la Compañía, estará sujeto a medidas disciplinarias, suspensión o despido.

Para hacer cumplir esta política de manera efectiva, la Compañía puede requerir que los Empleados cooperen en registros personales o de las instalaciones, incluyendo casilleros, vehículos, loncheras o cajas de herramientas y ropa, cuando se indique la presencia de drogas o alcohol. Se espera que los Empleados cooperen con exámenes médicos y pruebas de drogas/alcohol cuando exista la sospecha de que las drogas o el alcohol hayan afectado el juicio, el desempeño, el comportamiento o la seguridad propia o de otras personas. La negarse a cooperar con estos procedimientos puede someter a los Empleados a medidas disciplinarias, suspensión o despido.

Todos los candidatos potenciales para contratación deberán someterse a una prueba de drogas previa al empleo. Todos los Empleados involucrados en accidentes laborales que requieran atención médica fuera de las instalaciones de CRI deberán someterse a una prueba de drogas. Cualquier Empleado involucrado en un accidente que involucre un montacargas y a Empleados, equipo o el edificio deberá someterse a una prueba de drogas. La negarse a realizarse una prueba de drogas puede ser causa de despido inmediato. Todos los Empleados, como condición de empleo, podrán ser requeridos a firmar la carta de Lugar de Trabajo Libre de Drogas.

E. FUMAR / TABACO DE MASCAR

No se permite fumar ni mascar tabaco en ninguna parte de las instalaciones de CRI. Esto incluye todas las áreas fuera del edificio.

CONDUCTA Y EXPECTATIVAS PERSONALES

F. SOLICITACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Los Empleados no participarán en ningún tipo de solicitud dentro de las instalaciones de la Compañía durante el horario de trabajo. Asimismo, los Empleados no distribuirán en las áreas de trabajo, en ningún momento, ningún tipo de avisos, circulares o materiales escritos.

Se prohíbe la distribución de literatura en las áreas de trabajo tanto durante el horario laboral como en el no laboral. Asimismo, se prohíbe la publicación de avisos, letreros o material escrito de cualquier tipo en las instalaciones de la Compañía durante el horario de trabajo, a menos que sea autorizado por escrito por el gerente de planta o el gerente administrativo.

G. PAQUETES PERSONALES

No se permite a un Empleado ingresar paquetes personales (distintos a bolsos y loncheras) a la planta a menos que sea aprobado con anticipación por el gerente correspondiente. De igual manera, ningún material (distinto a bolsos y loncheras) podrá ser sacado de la planta a menos que vaya acompañado de una aprobación por escrito del gerente de planta. La Compañía podrá inspeccionar cualquier artículo o paquete que se introduzca o ser retirada de la planta.

POLÍTICAS BÁSICAS DE EMPLEO

A. PERSPECTIVA

CRI considera que la seguridad laboral se gana. Contratamos a personas dispuestas a invertir en su propio desarrollo en beneficio del equipo.

Se espera que los Empleados trabajen con constancia, asuman responsabilidad por sus funciones y contribuyan al éxito a largo plazo.

B. EVALUACIÓN

Cada Empleado de la Compañía será evaluado anualmente. El propósito de la evaluación es brindar al Empleado una guía para mejorar sus habilidades laborales. Las evaluaciones serán realizadas por el gerente correspondiente y revisadas por el gerente administrativo y el gerente de planta (cuando corresponda). Podrán realizarse evaluaciones adicionales en cualquier momento que la gerencia lo considere necesario.

Si no ha recibido una evaluación escrita o verbal en más de un año, por favor solicítela.

C. TRANSFERENCIAS

Las transferencias de un turno a otro o de un puesto a otro son determinadas por el gerente. El gerente podrá transferir Empleados a solicitud de estos o en cualquier momento que sea necesario por requerimientos de personal.

D. OPORTUNIDADES DE EMPLEO

Los avisos de oportunidades de puestos dentro de la Compañía podrán publicarse en el tablero de anuncios.

Cualquier Empleado activo puede solicitar ser considerado para un puesto distinto al que ocupa actualmente. La asignación a un puesto se basará en la capacidad y el historial de servicio.

POLÍTICAS BÁSICAS DE EMPLEO

Es práctica habitual de CRI hacer todo lo posible por promover internamente. Las publicaciones de vacantes estarán disponibles durante dos días.

Sin embargo, en caso de que ningún Empleado calificado disponible solicite ser considerado, se podrá reclutar a una persona calificada de fuera de la Compañía.

Las asignaciones a un puesto se realizan en consulta con el gerente correspondiente, sujetas a la aprobación del gerente de planta (cuando corresponda).

Un Empleado ingresará al nuevo puesto con su tarifa de pago actual. La Compañía determinará si una persona está calificada para ser asignada al puesto o si su desempeño en el nuevo puesto es satisfactorio.

Un Empleado asignado a un nuevo puesto será sometido a un período de evaluación de tres meses. Si la Compañía determina en cualquier momento durante este período de evaluación que el Empleado no puede desempeñar el puesto satisfactoriamente, el Empleado será regresado a su puesto anterior. La Compañía podrá, a su discreción, extender el período de evaluación. Al finalizar el período de evaluación, siempre que este haya sido satisfactorio, el Empleado comenzará a recibir la tarifa inicial de pago del nuevo puesto.

E. TERMINACIONES

Los Empleados podrán ser despedidos, con o sin causa, y con o sin previo aviso, a discreción de la Compañía.

POLÍTICAS BÁSICAS DE EMPLEO

F. FALTA DE TRABAJO

En cualquier momento que el gerente lo considere necesario, un Empleado podrá ser suspendido temporalmente por falta de trabajo. el gerente determinará qué Empleado(s) será(n) suspendido(s).

Los Empleados podrán ser llamados de nuevo cuando el gerente determine que existe la necesidad. Un Empleado debe regresar al trabajo dentro de los tres días laborales siguientes a haber sido notificado de su reincorporación; no regresar a tiempo será tratado como una renuncia voluntaria.

Un Empleado que permanezca suspendido por más de dos (2) meses será despedido.

G. RENUNCIA VOLUNTARIA

Un Empleado puede renunciar voluntariamente.

No reportarse ante la persona responsable de su desempeño dentro de las dos horas siguientes al inicio del turno constituye una renuncia voluntaria.

Un Empleado que renuncia voluntariamente tiene derecho a recibir todo el pago devengado y el pago de vacaciones acumuladas en el día de pago regularmente programado, después de finalizar el período de pago durante el cual trabajó por última vez.

No se requieren ni se aceptarán avisos de renuncia con dos semanas de anticipación. El empleo finalizará en la fecha en que el Empleado comunique su decisión de renunciar.

Toda la propiedad de la Compañía debe ser devuelta de inmediato, incluyendo herramientas, equipo, llaves, uniformes, dispositivos electrónicos y documentos. Los casilleros, escritorios y áreas de trabajo personales deben ser desalojados en ese momento.

Al momento de la renuncia, el Empleado será escoltado fuera de las instalaciones y no se le permitirá regresar a las instalaciones de CRI.

COMPENSACIÓN

A. BENEFICIOS

El listado de los beneficios de CRI está disponible a través del gerente administrativo.

B. ESCALA SALARIAL

Las escalas salariales se establecen para todos los puestos. Los factores utilizados para establecer los salarios incluyen:

- Capacitación
- Mercado
- Experiencia
- Margen
- Economía
- Resultados
- Responsabilidad
- Educación
- Industria

C. DÍA DE TRABAJO CANCELADO SIN PLANIFICAR

En caso de que un Empleado se presente a trabajar a la hora correspondiente y la gerencia determine que no hay trabajo disponible para él, el Empleado podrá ser enviado a casa y recibirá dos horas de pago a su tarifa regular, a menos que se le haya notificado previamente que no se presentara a trabajar. Esto no aplica a cierres mayores de la planta debido a:

- Actos de la naturaleza (huracanes, tornados)
- Cortes de energía

La Escala Salarial por Hora está disponible para consulta (no para conservar) si se solicita a Administración.

D. TIEMPO EXTRA

Un Empleado con compensación por hora recibirá pago de tiempo y medio por todas las horas trabajadas que excedan las cuarenta (40) horas en una semana.

No se pagará tiempo extra si este se debe a un cambio de turno.

Todo el tiempo extra debe ser aprobado por un gerente. El tiempo extra debe utilizarse únicamente en incrementos de 1 hora. Debe trabajar al menos 1 hora.

COMPENSACIÓN

Se pagará al Empleado que trabaje en días festivos (según se determina en la Sección VI) a la tarifa regular por hora, además del pago por el día festivo.

No habrá acumulación (pirámide) de tiempo extra ni de otra compensación adicional (incluyendo diferenciales de turno).

Los Empleados exentos no son elegibles para tiempo extra. El pago de tiempo extra está incluido en el salario.

Todos los Empleados deben estar preparados para trabajar una (1) hora de tiempo extra diariamente sin previo aviso.

E. TARJETAS DE TIEMPO / CHEQUES DE PAGO

Las marcaciones omitidas son responsabilidad del Empleado. Si un Empleado olvida marcar su entrada o salida, debe notificar a su gerente o a Recursos Humanos/Administración lo antes posible para su corrección.

Marcar la entrada antes de tiempo es una preferencia personal para evitar llegar tarde, no una oportunidad para registrar tiempo extra sin permiso previo de la gerencia.

Las políticas relacionadas con marcaciones omitidas, registro incorrecto de tiempo o infracciones en el registro de tiempo se describen en la sección de Asistencia y Permisos.

El pago se realiza de forma quincenal mediante depósito directo de acuerdo con el ciclo de nómina. Los Empleados recibirán su pago el viernes siguiente al fin del período de pago. Toda la información de nómina está disponible en línea y se proporciona a los Empleados al momento de su contratación.

COMPENSACIÓN

F. CAMBIOS DE TARIFA

Un Empleado que sea transferido a un puesto con mejor remuneración será pagado a la tarifa inicial de ese nuevo puesto después de un período de capacitación de tres meses, siempre que dicho período haya sido exitoso. Esto será determinado por el gerente de planta.

DIFERENCIAL DE TURNO: Los Empleados que trabajan en el segundo o tercer turno reciben un diferencial adicional por hora.

Consulte con Administración para confirmar los cambios previstos.

G. CLIMA INCLEMENTE / FALLA DE ENERGÍA

A menos que se notifique lo contrario, la planta permanecerá abierta y en funcionamiento sin importar las condiciones climáticas. Será responsabilidad del Empleado determinar si puede presentarse al trabajo de manera segura.

POLÍTICA DE ASISTENCIA Y PERMISOS

A. ASISTENCIA Y TARDANZA

Nuestra Compañía debe cumplir con los plazos de los proyectos y compromisos con nuestros clientes.

Cada Empleado debe asistir al trabajo todos los días. Por supuesto, nadie goza de salud perfecta de manera continua ni está exento de problemas personales. En la medida en que un Empleado se ausente por cualquier razón y no esté disponible para trabajar, será más difícil completar las tareas asignadas y cumplir con los compromisos. La Compañía no puede ni permitirá el ausentismo excesivo de los Empleados, sin importar la necesidad.

Las siguientes normas y pautas se aplican en un esfuerzo por ayudar a los Empleados a superar sus dificultades y convertirse en mejores asistentes.

AUSENCIAS — (El año de asistencia corre del 1 de enero al 31 de diciembre)

3 RD ausencia	<i>Amonestación escrita</i>
4th	<i>Segunda amonestación escrita</i>
5th	<i>Puede ser despedido</i>

- Cada ausencia se considera un incidente, es decir, un día o 10 días consecutivos se consideran una sola ausencia.
- Si el Empleado se ausenta más de tres (3) días consecutivos, deberá presentar una nota médica o se contabilizará una 4.^a ausencia.
- Cualquier Empleado que abandone CRI sin permiso, por cualquier parte de su turno, se considerará autoterminado.

TARDANZA

2nd tardanza	<i>Amonestación escrita</i>
3rd	<i>Segunda amonestación escrita</i>
4th	<i>Puede ser despedido</i>

Si un Empleado llega más de dos horas tarde, se considerará como ausente.

POLÍTICA DE ASISTENCIA Y PERMISOS

- No marcar la entrada antes del inicio del turno dará lugar a una deficiencia de desempeño por escrito.
- No marcar la salida dará lugar a una deficiencia de desempeño por escrito

Todos los Empleados que llamen para reportar una ausencia o tardanza deben hacerlo dentro de las dos horas siguientes al inicio del turno y deben hablar directamente con su gerente inmediato, el gerente administrativo o el gerente de planta.

No llamar PERSONALMENTE dentro de las dos horas siguientes al inicio del turno puede resultar en DESPIDO INMEDIATO.

Solo en situaciones de emergencia se podrá dejar un mensaje en el correo de voz telefónico de CRI.

Ausencia autorizada: Vacaciones, deber de jurado o testigo, deber militar, FMLA, días festivos, 2 días de duelo por fallecimiento de un familiar inmediato — madre, padre, hermana, hermano, abuelos, nieto, cónyuge, hijo, suegro o suegra.

B. DÍAS FESTIVOS

Los Empleados recibirán compensación por las horas designadas a tiempo regular por los días festivos correspondientes, aunque no se haya trabajado, sujeto a los siguientes términos y condiciones:

1. Los Empleados deben trabajar el día programado anterior y el día programado posterior al día festivo.
2. Los Empleados con permiso FMLA o militar no serán elegibles para el pago de días festivos.
3. Los Empleados que estén suspendidos temporalmente no serán elegibles para el pago de días festivos.
4. El calendario anual de días festivos se publica en el comedor.

POLÍTICA DE ASISTENCIA Y PERMISOS

C. VACACIONES

Un Empleado de tiempo completo acumula hasta diez (10) días de vacaciones (80 horas), prorrateados según la parte del año trabajada.

Estos días de vacaciones estarán disponibles para el Empleado en el año siguiente.

Ninguna vacación se considera acumulada ni elegible para ser tomada hasta que el Empleado haya trabajado un mínimo de seis (6) meses consecutivos.

Las vacaciones se acumularán mensualmente para el siguiente año calendario, por cada mes trabajado que exceda las 160 horas.

Primeros 6 meses	<i>0 días de vacaciones pagadas</i>
Del mes 6 al 12	<i>5 días de vacaciones pagadas por año</i>
Año 1 – Año 5	<i>10 días de vacaciones pagadas por año</i>
Año 6	<i>15 días de vacaciones pagadas por año</i>
Cada 5 años adicionales	<i>+ 1 semana adicional</i>

Si hay un cierre de planta, todos los Empleados deberán tomar, en ese momento, sus días de vacaciones acumulados, hasta un máximo de cinco (5) días.

El período de vacaciones quedará a discreción de CRI. Los Empleados deben solicitar sus vacaciones por escrito con 30 días de anticipación a la fecha solicitada.

1. La Compañía procurará otorgar las vacaciones en el momento solicitado por el Empleado, en la medida en que sea posible hacerlo y mantener una operación eficiente y ordenada de la planta.
2. La Compañía se reserva el derecho de reorganizar los horarios de vacaciones o de determinar el período de vacaciones de cada Empleado; se hará un esfuerzo por seleccionar un período que sea satisfactorio para el Empleado.

POLÍTICA DE ASISTENCIA Y PERMISOS

3. Un Empleado puede solicitar cheque(s) de vacaciones al solicitar cinco (5) o diez (10) días continuos de vacaciones dentro de un período de pago. Este cheque puede solicitarse en el formulario de solicitud de vacaciones.
4. Las vacaciones no pueden tomarse anticipadamente de un año siguiente.
5. Las vacaciones pueden pagarse conforme a la política de la Compañía. Las solicitudes de pago pueden hacerse una vez por trimestre, hasta por una (1) semana por trimestre, siempre que el Empleado conserve al menos dos (2) semanas de vacaciones disponibles. Hasta dos (2) semanas no utilizadas del año anterior pueden pagarse en el primer trimestre del año siguiente, si aún no se han utilizado.
6. No se permitirá que más del 10% de la fuerza laboral disponible en un departamento determinado tome vacaciones al mismo tiempo.

D. PERMISO DE JURADO

Se otorgará permiso de jurado cuando un Empleado sea llamado a servir en un jurado. El Empleado no recibirá pago por las horas de trabajo perdidas.

La gerencia debe ser notificada con anticipación de la fecha en que comenzará el servicio de jurado. Además, el Empleado debe presentarse a trabajar en cualquier momento en que dos o más horas del turno estén disponibles durante el tiempo en que no esté desempeñando funciones de jurado.

E. DUELO

Un Empleado (excepto aquellos Empleados dentro de sus primeros 35 días de contratación) que tenga un fallecimiento en la familia tendrá derecho a un máximo de dos (2) días de permiso por funeral con pago, a la tarifa regular por hora del Empleado. Para los efectos de este beneficio, se entiende por familia: madre, padre, hermana, hermano, abuelo, nieto, hijo, cónyuge, suegro o suegra.

F. PERMISO MILITAR

Se otorgará a un Empleado un permiso de ausencia por deber militar de acuerdo con la ley federal y estatal. El Empleado no recibirá pago por las horas de trabajo perdidas. La gerencia debe ser notificada con anticipación de la fecha en que comenzará el deber militar.

SEGURIDAD

Es responsabilidad de cada Empleado observar las reglas de seguridad y salud de la Compañía. Estos procedimientos están diseñados para garantizar que cada puesto y área del lugar de trabajo esté lo más libre posible de peligros. Todos los Empleados recibirán un Manual de Seguridad de CRI.

- Los cascos de seguridad son obligatorios en el área de planta.
- Los lentes de seguridad son obligatorios en el área de planta.
- El calzado con punta de acero es obligatorio en el área de planta.
- Las camisas de manga larga y los pantalones largos son obligatorios en el área de planta. Consulte la sección de “Código de Vestimenta”.
- No se permiten brazaletes, anillos ni collares voluminosos. Los Empleados pueden usar aretes que no sean más grandes que el lóbulo de la oreja de quien los usa; no se permiten aretes de aro, colgantes ni de ningún tipo que cuelguen.

Todos los Empleados recibirán un Manual de Seguridad de CRI. Este manual aborda asuntos de seguridad y debe consultarse para obtener información adicional sobre el tema.

PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA

A. COMEDOR

Se proporciona un comedor con máquinas expendedoras para los Empleados de CRI. Se espera que los Empleados ayuden a mantener el comedor limpio y ordenado. Todo el mobiliario —sillas, mesas, etc.— se considera propiedad de la Compañía y debe tratarse como tal. No se debe sacar comida ni bebida del comedor hacia el área de planta.

Los Empleados deben limpiar y desinfectar el área después de usarla.

B. ESTACIONAMIENTO

Se proporciona un área de estacionamiento para uso exclusivo de los Empleados de CRI. El área de estacionamiento forma parte de la propiedad de la Compañía, y se espera que la conducta de los Empleados en esa área sea la misma que dentro del edificio. Los Empleados deben respetar los patrones de tráfico, estacionamiento y las señales correspondientes. La Compañía no se hace responsable por la pérdida o daño de bienes personales. No se permite deambular o permanecer sin propósito.

COMUNICACIÓN DE LA COMPAÑÍA

Los tableros de anuncios ubicados en distintas partes de la planta se utilizan para comunicar asuntos de información de la Compañía en beneficio de los Empleados.

Toda la información autorizada será iniciada por el gerente de la Compañía. Es responsabilidad de cada Empleado estar al tanto de la información presentada. Las publicaciones no autorizadas en los tableros de anuncios o la modificación del material contenido en ellos dará lugar a medidas disciplinarias. Cualquier persona que desee colocar material en los tableros de anuncios deberá obtener la aprobación del gerente administrativo.

Sus quejas o problemas son de interés para la Compañía. Será siempre nuestra política permitir que un Empleado exponga su versión del asunto y dar plena consideración a sus problemas o quejas. Recuerde, la única manera en que podemos responder a sus preguntas o ayudar a resolver sus problemas es que usted nos los comunique.

1. Si tiene una queja, o si considera que una acción de su Compañía o gerente es injusta, acuda a su Líder de Equipo, Líder de Grupo o gerente. Él conoce más sobre usted y su trabajo que cualquier otro miembro de la gerencia, y está en la mejor posición para atender su queja de manera adecuada y rápida. Si considera que ha sido tratado de manera inapropiada, asegúrese de hablar con Administración o con un gerente lo antes posible.
2. Si su queja no puede resolverse satisfactoriamente con su gerente, solicite una reunión con el gerente de planta. El gerente de planta intentará resolver su queja dentro de los tres (3) días laborales posteriores a haberla recibido.
3. Todos los Empleados pueden y deben reunirse con el Presidente, especialmente si los problemas no se han resuelto satisfactoriamente.

Para que este procedimiento de quejas funcione, un Empleado debe querer que funcione y debe utilizarlo. Es para su beneficio. Es muy importante que todos los Empleados tengan en cuenta que presentar una queja no garantiza, por sí mismo, que se tomará la acción a satisfacción del Empleado. Se evaluarán todos los hechos relacionados, y cuando la queja esté justificada, se tomará la acción correctiva correspondiente.

PROPÓSITO Y VISIÓN DE CRI

Nuestra Compañía es una organización no sindicalizada y desea seguir siéndolo. Preferimos tratar directamente con nuestros compañeros Empleados en lugar de hacerlo a través de una tercera persona.

Ninguna organización está exenta de problemas cotidianos. Tenemos problemas de tiempo en tiempo; pero siempre hemos sido capaces de resolverlos entre nosotros mismos, sin la intervención de personas externas.

Independientemente de la naturaleza de nuestros problemas, creemos que un enfoque directo de persona a persona favorece el mejor interés de todos los involucrados. Pedimos a nuestros Empleados que nos mantengan informados y que expresen lo que piensan. Animamos a las personas a hablar abiertamente con el gerente en lugar de hacerlo a través de otra persona.

ASUNTOS LEGALES

A. PAGO POR LESIÓN EN EL TRABAJO

Día de la lesión

- El empleado recibe pago por el resto de su turno el día en que ocurre la lesión, siempre que requiera atención médica.
- Esto aplica tanto si el personal médico como si el personal de gerencia envían al empleado a casa antes de tiempo.

B. ACOSO

Es política de CRI que todos los Empleados tienen derecho a trabajar en un ambiente libre de acoso.

El acoso es una conducta no deseada y ofensiva —verbal, física o visual— que viola la dignidad de una persona o crea un ambiente hostil, intimidante o abusivo.

CRI no tolera ninguna forma de acoso por parte de ninguno de nuestros Empleados. Se invita a cualquier persona que considere haber sido objeto de acoso a reportar dicha conducta a su gerente o al gerente administrativo. Todos los incidentes reportados serán investigados a fondo.

Si se determina que un Empleado ha violado esta política, podrán tomarse las medidas disciplinarias apropiadas, incluyendo hasta el despido.

C. PERMISO FAMILIAR Y MÉDICO (FMLA)

Las solicitudes de Permiso Familiar y Médico deben hacerse por escrito al gerente administrativo.

Puede obtenerse información adicional sobre la Ley de Permiso Familiar y Médico (FMLA) a través del gerente administrativo.