

Manual De Empleado



Seasons Service Select, LLC
SSS Down to Earth Opco LLC
SSS Down to Earth Opco II LLC
SSS Brevard Opco LLC
SSS Evergreen Opco LLC
SSS R&D Opco LLC
SSS Twin Rivers Opco LLC

Junio 2023

Índice

<u>Manual De Empleado</u>	<u>1</u>
<u>Carta de Bienvenida.....</u>	<u>5</u>
<u>Empleo a Voluntad</u>	<u>6</u>
<u>Sobre Nosotros.....</u>	<u>7</u>
<u>Una Compañía Arrraigada en ICARE</u>	<u>7</u>
<u>Nuestra Filosofía de Trabajo</u>	<u>8</u>
<u>Nuestro Equipo.....</u>	<u>8</u>
<u>Nuestros Clientes.....</u>	<u>9</u>
<u>Responsabilidades Personales.....</u>	<u>9</u>
<u>Nuestras Políticas y Procedimientos de Empleo</u>	<u>9</u>
<u>Igualdad de Oportunidades en el Empleo</u>	<u>9</u>
<u>Política Contra el Acoso</u>	<u>10</u>
<u>Política de Relaciones Románticas en el Trabajo.....</u>	<u>11</u>
<u>Revisión de Verificación de Antecedentes</u>	<u>11</u>
<u>Control de Inmigración y Formulario I-9.....</u>	<u>12</u>
<u>Periodo de Prueba (Primeros 90 días).....</u>	<u>12</u>
<u>Dejar la Empresa</u>	<u>12</u>
<u>Renunciar al Empleo</u>	<u>13</u>
<u>Separación del Empleo - Terminación</u>	<u>13</u>
<u>Política de “Puerta Abierta”</u>	<u>14</u>
<u>Procedimiento de Resolución de Problemas.....</u>	<u>14</u>
<u>Fecha de Aniversario.....</u>	<u>15</u>
<u>Su Trabajo.....</u>	<u>15</u>
<u>Categoría de Empleados</u>	<u>15</u>
<u>Lugar de Trabajo Libre de Drogas.....</u>	<u>16</u>
<u>Política y Procedimientos de Adaptación Razonable de ADA</u>	<u>17</u>

<i>Política de Trabajo Ligero</i>	<i>19</i>
<i>Acomodaciones Religiosas</i>	<i>20</i>
<i>Horas, Asistencia, Pago y Desempeño</i>	<i>20</i>
<i>Horas Y Asistencia</i>	<i>20</i>
<i>Estado Exento.....</i>	<i>21</i>
<i>Periodos de Comida</i>	<i>21</i>
<i>Descanso Para Lactar.....</i>	<i>21</i>
<i>Registros de Tiempo</i>	<i>22</i>
<i>Trabajar Horas Extras</i>	<i>22</i>
<i>Remuneración y Deducciones de Nomina</i>	<i>23</i>
<i>Promociones y Transferencias</i>	<i>24</i>
<i>Duración del Servicio</i>	<i>25</i>
<i>Su Responsabilidad con la Compañía.....</i>	<i>25</i>
<i>Naturaleza Confidencial de Nuestro Trabajo.....</i>	<i>25</i>
<i>Vestimenta y Uniforme Profesional.....</i>	<i>25</i>
<i>Cuidado de Herramientas y Maquinarias.....</i>	<i>26</i>
<i>Reembolso de Bienes Perdidos y Dañados</i>	<i>26</i>
<i>Infracciones Por Exceso de Velocidad/Movimiento (Vehiculos).....</i>	<i>27</i>
<i>Mantenimiento de Vehiculos/Remolques</i>	<i>27</i>
<i>Conflictos de Intereses y Trabajo Externo</i>	<i>28</i>
<i>Fumar</i>	<i>28</i>
<i>Accidentes y Seguro de Compensacion de Trabajadores.....</i>	<i>28</i>
<i>Armas en el Lugar de Trabajo.....</i>	<i>29</i>
<i>Violencia en el Trabajo – Política de Cero Tolerancia.....</i>	<i>30</i>
<i>Política de Búsqueda de Propiedad de Empleados</i>	<i>31</i>
<i>Empleados Fuera de Horas de Trabajo.....</i>	<i>31</i>
<i>Autoridad de Entrar en Contratos.....</i>	<i>32</i>
<i>Anuncios Públicos y Medios de comunicación</i>	<i>32</i>

<u>Su Información Personal / de Contacto.....</u>	<u>32</u>
<u>Sus Beneficios.....</u>	<u>32</u>
<u>Tiempo Libre Pagado (PTO) y Vacaciones</u>	<u>33</u>
<u>Empleados por Hora</u>	<u>33</u>
Empleados Asalariados	34
<u>Planes Médicos, Dentales, y Visión.....</u>	<u>35</u>
<u>Políticas de Licencia Laborales.....</u>	<u>35</u>
<u>Elegibilidad Para la Licencia Médica Familiar (FMLA).....</u>	<u>35</u>
Certificación Medica Para FMLA.....	37
Seguro Médico Durante FMLA.....	38
Vacaciones Durante FMLA.....	38
Regreso al Trabajo de FMLA	38
Otras Disposiciones de Nuestra Política de FMLA	38
<u>Licencia Ordinaria.....</u>	<u>39</u>
<u>Reserva Militar o Entrenamiento de la Guardia Nacional.....</u>	<u>39</u>
Licencia por Violencia Domestica	40
Compensación de Trabajadores	41
Servicio de Jurado.....	41
Licencia por Duelo	41
<u>Conducta del Empleado</u>	<u>42</u>
<u>Resumen y Palabras de Cierre</u>	<u>42</u>
<u>Reconocimiento del Manual De Empleado</u>	<u>43</u>

Carta de Bienvenida

Este manual ha sido diseñado para ayudarles a conocer mejor a la compañía y para mantenerlos informado con precisión sobre nuestras políticas y procedimientos. Ya sea que haya estado con nosotros por poco tiempo o por muchos años, queremos que sepa que apreciamos las contribuciones que están haciendo para el éxito continuo de nuestra organización.

Este manual del empleado es un resumen de los principios que defendemos, los beneficios que reciben y las obligaciones y responsabilidades que tienen como empleado. A medida que la empresa crezca, queremos que ustedes también crezcan! Ustedes y sus trabajo son importantes para nuestro crecimiento y seguridad continua porque todos estamos trabajando hacia un objetivo común de construir un lugar mejor y mas fuerte en el cual trabajar juntos. Este manual tiene como objetivo informarle que esperar de nosotros y que esperamos nosotros de ustedes. Las políticas permanecerán vigentes a menos que la ley requiera cambios o se consideren necesarios o aconsejables debido a las condiciones relacionadas con nuestra industria o en general. La gerencia se reserva el derecho de hacer cambios en la política de personal y de interpretar la política adecuadamente.

Es un placer darles la bienvenida a los nuevos empleados y extender los mejores deseos de éxito continuo a aquellos que se han convertido en parte del crecimiento y el progreso de la empresa. Estamos sinceramente orgullosos de tenerlos como miembro de nuestro equipo.

Consulte al gerente de su oficina si tiene alguna pregunta o inquietud relacionada con el manual del empleado.

Nuevamente, ¡bienvenido al equipo!

Cordialmente,

Tom Lazzaro, CEO

Empleo a Voluntad

Este Manual del Empleado es propiedad de Seasons Service Select, LLC y sus subsidiarias, incluidas SSS Down to Earth Opco LLC, SSS Down to Earth Opco II LLC, SSS Brevard Opco LLC, SSS Evergreen Opco LLC, SSS R&D Opco LLC y SSS Twin Rivers Opco LLC, todas las cuales se denominan colectivamente en este manual como la "Compañía" o como "Down to Earth".

El contenido de este Manual del Empleado es confidencial y está destinado únicamente a los empleados de la Compañía. Las políticas, los procedimientos, las reglas, los beneficios y otros elementos de este Manual del empleado pertenecen únicamente a nuestros empleados.

Queremos que nuestros empleados estén contentos y satisfechos mientras trabajan aquí en Down to Earth, y nos esforzamos por brindar buenos salarios, buenos beneficios y buenas condiciones de trabajo para que nuestros empleados disfruten de trabajar en un ambiente cálido, amigable, profesional y productivo.

El empleo en Down to Earth es "a voluntad", lo que significa que la Compañía no ofrece, garantiza ni promete empleo por un período de tiempo específico. Tiene derecho a dejar nuestra Compañía en cualquier momento y la Compañía tiene derecho a terminar la relación de empleado en cualquier momento, con o sin notificación y/o causa.

Todos los empleados deben cumplir las políticas de empleo descritas en este manual y el no hacerlo puede resultar en el despido.

Este Manual del Empleado está disponible en el sistema de Recursos Humanos. Comuníquese con el gerente de su oficina si necesita ayuda para acceder al Manual del empleado.

EL MANUAL DEL EMPLEADO ES PARA FINES INFORMATIVOS SOLAMENTE Y NO ES UN CONTRATO DE EMPLEO. CUALQUIER PROCEDIMIENTO O POLÍTICA DE LA COMPAÑÍA, INCLUYENDO CUALQUIER POLÍTICA, PROCEDIMIENTO O DISPOSICIÓN EN ESTE MANUAL DEL EMPLEADO O REFERIDO EN ESTE, PUEDE SER MODIFICADO, ENMENDADO O ELIMINADO POR LA COMPAÑÍA EN CUALQUIER MOMENTO, CON O SIN AVISO.

EL MANUAL DEL EMPLEADO NO ABORDA TODAS LAS SITUACIONES POSIBLES DEL EMPLEADOR/EMPLEADO. LA COMPAÑÍA SE RESERVA EL DERECHO DE TOMAR MEDIDAS O TOMAR UNA DECISIÓN QUE SEA INCONSISTENTE CON LAS DISPOSICIONES DE ESTE MANUAL DEL EMPLEADO PARA ABORDAR SITUACIONES ÚNICAS, CASO POR CASO, A DISCRECIÓN EXCLUSIVA DE LA COMPAÑÍA.

Sobre Nosotros

Una Compañía Arraigada en ICARE

Hace más de 30 años, Down to Earth Landscape & Irrigation comenzó como una empresa de paisajismo comercial local de propiedad familiar comprometida con fomentar relaciones a largo plazo con los clientes construidas sobre la base de un servicio incomparable. A lo largo de nuestro viaje, nos hemos convertido en un socio confiable de servicio completo de jardinería, riego y construcción de jardines en Florida y más allá.

Misión y Visión

Abordamos cada proyecto con la misión y visión que hemos tenido desde el principio:

Nuestra misión, en cada esfuerzo, es brindar alegría natural a nuestros clientes. Creemos que el trabajo que hacemos todos los días habla por sí mismo, y la alegría que trae es la recompensa final.

Nuestra visión es ser el proveedor de servicios preferido en la industria ecológica. Esto no significa solo brindar un servicio, significa realmente estar allí para nuestros clientes, nuestro equipo y nuestros proveedores de confianza.

Nuestra cultura

Nuestra cultura empresarial gira en torno a un concepto central, conocido como ICARE:

- **Integridad:** Actuamos con honestidad, transparencia y confiabilidad, haciendo siempre lo correcto para nuestros clientes, nuestro entorno y nuestros equipos.
- **Comunidad:** Somos un equipo que se respeta y se preocupa por los demás, esforzándonos continuamente por embellecer y mejorar las comunidades a las que servimos.
- **Responsabilidad:** Cumplimos nuestros compromisos mutuos y con nuestros valiosos clientes y actuamos si no cumplimos con las expectativas.
- **Implacabilidad:** Somos constantes en nuestro esfuerzo por brindar soluciones a los clientes y satisfacer sus necesidades.
- **Excelencia:** Nos esforzamos por ofrecer la mejor calidad y seguridad en su clase mientras mejoramos nuestros servicios y resultados todos los días.

Centrarse en la Seguridad

Junto con nuestros valores **ICARE**, nos enfocamos en crear un ambiente de trabajo seguro y productivo para nuestros clientes y cuadrillas. Nuestra iniciativa de capacitación, conocida como el Programa Green Vest, equipa a los miembros de nuestro equipo para utilizar los protocolos adecuados mientras aparecen visibles (distinguidos por un chaleco o camisa de seguridad verde) como empleados en capacitación. Una vez que un miembro del equipo ha completado la capacitación necesaria, se gradúa con un chaleco o camisa naranja y se une oficialmente al equipo dedicado que sirve a la comunidad.

Nuestra Filosofía de Trabajo

Reconocemos la importancia de nuestros empleados y los consideramos nuestro mayor activo. Con esa filosofía en mente, hemos desarrollado la siguiente política de relaciones con los empleados. Creemos en:

- Tratar a cada empleado como un individuo. Sus derechos son respetados con cortesía, dignidad y consideración;
- El valor de las personas cooperativas, bien capacitadas, eficientes y leales que trabajan juntas en beneficio de los demás y de la Compañía;
- Proporcionar salarios justos, empleo satisfactorio y buenas condiciones de trabajo;
- Discusiones francas y abiertas de cualquier problema y/o malentendidos; y
- Ascensos en función del mérito y la capacidad, dando preferencia a los de mayor antigüedad en igualdad de condiciones.

Nuestro Equipo

Down to Earth lleva a cabo su actividad comercial de manera profesional, eficiente, ética e ingeniosa. Esto fortalece a la Compañía y contribuye a la excelente reputación de la que disfrutamos. Una empresa progresista y respetada puede ofrecer la mejor relación laboral a sus empleados: buen salario, buenos beneficios, buenas condiciones de trabajo y una buena oportunidad de crecimiento profesional y satisfacción laboral.

Esperamos que nuestra asociación con usted sea satisfactoria y gratificante, y que se esfuerce a diario por mejorar su posición en el equipo de la Compañía brindando la más alta calidad de servicio a nuestros clientes.

Nuestros Clientes

El crecimiento continuo y el éxito profesional de la Compañía depende de la actitud y el esfuerzo de cada miembro de nuestro personal: defender nuestros valores ICARE, mantener una reputación de calidad, integridad, profesionalismo y servicio a nuestros clientes es nuestro principal objetivo. En sus contactos con nuestros clientes, usted representa a la Compañía en lo que respecta al cliente.

Nuestra reputación con nuestros clientes está en juego cada vez que experimentamos una transacción con un cliente. Nos beneficiamos al ser corteses, amables y serviciales. Esperamos que todos los empleados mantengan una actitud alegre, positiva y respetuosa con los clientes y también entre ellos. No importa qué trabajo realice, es de vital importancia para nuestro objetivo básico de brindar un servicio de calidad a nuestros clientes.

Responsabilidades Personales

Los empleados deben llevar a cabo sus asuntos personales de una manera que se refleje bien en la Compañía y no ponga en peligro sus deberes y responsabilidades para con la Compañía ni cree un conflicto de intereses con respecto a sus obligaciones para con la Compañía. Los empleados deben comportarse de manera que no surjan cuestiones éticas, legales o profesionales con respecto a su vinculación o trabajo con la Compañía y/o sus clientes. Esperamos que todos nuestros empleados se comporten con el más alto grado de honor, integridad y carácter.

Nuestras Políticas y Procedimientos de Empleo

Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Es política de la Compañía otorgar igualdad de oportunidades de empleo a todas las personas calificadas sin distinción de raza, credo, color, sexo (incluido el embarazo, parto, lactancia o condición médica relacionada), religión, edad, origen nacional, discapacidad, estado de veterano, estado civil, estado de ciudadanía o cualquier otra categoría protegida por el estatuto federal, estatal o local. Además, la Compañía proporcionará adaptaciones razonables a las necesidades de los solicitantes o empleados discapacitados que tengan una discapacidad conocida, siempre que esto no genere una dificultad excesiva para la Compañía ni amenace la salud y/o seguridad de los demás en el trabajo.

Es nuestra intención y deseo brindar igualdad de oportunidades en el empleo, promoción, salarios, beneficios y todos los demás privilegios, términos y condiciones de empleo y brindar un ambiente de trabajo libre de discriminación ilegal.

Política Contra el Acoso

La Compañía se compromete a proporcionar un entorno de trabajo libre de acoso y discriminación. De acuerdo con este compromiso, mantenemos una política estricta que prohíbe cualquier tipo de acoso ilegal o discriminación por motivos de sexo, edad, raza, color, religión, origen nacional, discapacidad, edad o cualquier otra categoría protegida. Esta política prohíbe el acoso en cualquier forma, como el acoso verbal, físico y visual.

“Acoso” se define como una conducta verbal o física que denigra o muestra hostilidad o aversión hacia un individuo debido a las características protegidas del individuo, y que:

1. Tiene el propósito o el efecto de crear un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.
2. Tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de un individuo.

Los ejemplos de acoso pueden incluir, entre otros, los siguientes:

1. Los apodos que correspondan a cualquier característica o estereotipo étnico, religioso o de edad;
2. Bromas raciales, éticas, de edad o religiosas;
3. Letreros, revistas o avisos en tableros de anuncios que una minoría protegida considere ofensivos; y
4. Uso de cualquier insulto racial.

La definición de acoso sexual incluye: (1) acoso sexual quid pro quo donde el empleo o la continuación del empleo se basa en la concesión de un favor sexual y (2) la creación de un ambiente de trabajo hostil en la medida en que un empleado se siente coaccionado o intimidado . Un ambiente de trabajo hostil puede ser creado por palabras y/o acciones. Las palabras o acciones se consideran acoso sexual ilegal si, entre otras cosas, son: (1) de naturaleza sexual y (2) no deseadas.

Ejemplos de acoso sexual pueden incluir, entre otros, los siguientes:

1. Coqueteos, insinuaciones, tocamientos o proposiciones sexuales no deseados;
2. Abuso verbal de naturaleza sexual;
3. Comentarios ofensivos de naturaleza sexual;
4. Palabras, gestos o imágenes sexualmente degradantes; y
5. La exhibición en el lugar de trabajo de objetos o imágenes sexualmente sugerentes.

Cualquier empleado que crea que ha sido acosado por un compañero de trabajo, gerente, cliente o agente de la Compañía debe informar de inmediato los hechos del incidente o incidentes y los nombres

de las personas involucradas al supervisor del empleado, Gerente de oficina/sucursal, departamento de Recursos Humanos o a cualquier miembro de la gerencia con quien el empleado se sienta más cómodo.

Los supervisores deben informar todas las quejas de acoso al Gerente de la oficina/sucursal, quien informará el acoso al departamento de Recursos Humanos para garantizar que dichas quejas se investiguen y resuelvan de manera rápida y eficaz. La Compañía llevará a cabo su investigación exhaustiva de todas las quejas de la manera más confidencial posible y práctica. La Compañía informará al empleado de cualquier conclusión según sea apropiado y permisible.

Cualquier empleado, incluidos los supervisores y la gerencia, que, después de una investigación adecuada, se descubra que ha acosado a otro empleado estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Política de Relaciones Románticas en el Trabajo

La Compañía cree que las relaciones de trabajo deben seguir siendo de naturaleza profesional y orientadas a los negocios. Si una relación comercial se ve afectada por una participación emocional o personal, los empleados, la gerencia y los clientes pueden verse afectados negativamente. Por ejemplo, un gerente que sale con un empleado podría ser visto por otros como favoritismo o discriminación y podría proporcionar una base para un problema grave de moral del empleado. Como tal, la Compañía ha establecido una política sobre relaciones románticas en el trabajo, que establece que ningún supervisor o miembro de la gerencia puede tener una relación romántica con ningún empleado que esté bajo la supervisión directa o indirecta de dicho supervisor o gerente. Además, ningún supervisor o miembro de la gerencia puede tener una relación romántica con ningún empleado cuyas funciones puedan crear un conflicto de interés real o aparente. Si se desarrolla una relación romántica, es responsabilidad del supervisor o gerente notificar a la gerencia para que se tomen las medidas preventivas apropiadas. La violación de esta política puede ser motivo de acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Los términos "citas" y "relaciones románticas" incluyen, pero no se limitan necesariamente a: citas casuales, citas serias, participación sexual casual donde las partes no tienen intención de mantener una relación a largo plazo, cohabitación y cualquier otra conducta o comportamiento normalmente asociado con relaciones románticas o sexuales. Las restricciones a las relaciones románticas se aplican independientemente de la orientación sexual de los empleados involucrados. Esto se aplica por igual a las relaciones entre personas del mismo sexo y del sexo opuesto.

Revisión de Verificación de Antecedentes

La Compañía depende de la calidad y confiabilidad de sus empleados. Las prácticas de contratación y empleo negligentes pueden exponer a la Compañía a responsabilidad legal y provocar lesiones a los empleados, accidentes de vehículos, violencia en el lugar de trabajo y robo en el lugar de trabajo. Para contratar y retener empleados de calidad, así como para minimizar la posible exposición a responsabilidades y malas prácticas en el lugar de trabajo, se puede realizar una verificación de antecedentes en cualquier momento.

Con respecto a los antecedentes penales, la consideración de los delitos de un individuo y la determinación de si un individuo está descalificado para el empleo se llevará a cabo de acuerdo con todas las leyes federales, estatales y locales aplicables. La Compañía considerará factores tales como la relación con el trabajo, la naturaleza, la gravedad y la fecha de la infracción en relación con el puesto y las funciones del empleado. Es posible que se requiera un formulario de consentimiento para autorizar una verificación de antecedentes; el incumplimiento de las políticas y procedimientos de la empresa podría dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Control de Inmigración y Formulario I-9

La Compañía está comprometida con el cumplimiento de las leyes federales de inmigración que requieren que todas las personas completen un procedimiento de verificación de empleo antes de que se les permita trabajar. Como condición de empleo, cada individuo debe completar el Formulario de Verificación de Elegibilidad de Empleo I-9 y presentar la documentación que establezca la identidad del empleado y la autorización legal para trabajar en los Estados Unidos a más tardar tres días hábiles después de la contratación del empleado. Si la autorización de un empleado para trabajar en los Estados Unidos vence mientras aún está empleado por la Compañía, es responsabilidad del empleado obtener una autorización de trabajo subsiguiente y completar un nuevo formulario I-9 en o antes del vencimiento de la autorización de trabajo original. Todos los honorarios y costos asociados con la obtención de dicha autorización de trabajo generalmente serán responsabilidad del empleado.

Empleados deben comunicarse con Recursos Humanos si tienen alguna pregunta sobre esta política. Los empleados pueden plantear preguntas o quejas sobre el cumplimiento de la ley de inmigración sin temor a represalias.

Periodo de Prueba (Primeros 90 días)

Consideramos los primeros 90 días que trabaja para Down to Earth como un período introductorio o de prueba para darle a la Compañía la oportunidad de averiguar si su trabajo, actitud y asistencia cumplen con los estándares de la Compañía. También le da la oportunidad de ver si disfrutará trabajando aquí.

Recuerde que el empleo con Down to Earth es "a voluntad" y que su estado de empleado "a voluntad" permanecerá vigente durante todo el curso de su empleo, tanto durante como después del período de prueba. La finalización exitosa del período de prueba no debe interpretarse como la creación de un contrato o como garantía de empleo por una duración específica. En el momento de la contratación, es posible que deba firmar documentación adicional que certifique que comprende el período de prueba y sus derechos.

Dejar la Empresa

Dado que el empleo con la Compañía se basa en el consentimiento mutuo, el empleado o la Compañía pueden rescindir el empleo en cualquier momento, con o sin causa, y con o sin notificación. Un empleado cuyo empleo finaliza (ya sea voluntaria o involuntariamente) debe devolver todos los bienes de propiedad o emitidos por la Compañía en el último día de empleo.

Renunciar al Empleo

Si renuncia a la Compañía, envíe a su supervisor un aviso por escrito de su renuncia al menos dos (2) semanas antes de su último día para proporcionar el aviso adecuado. El aviso adecuado también significa que usted trabaja durante su período de aviso de dos semanas (en lugar de tomar PTO durante sus últimas dos semanas en la Compañía). Esta cortesía le dará a la Compañía tiempo suficiente para ajustar los horarios de trabajo y asegurar un reemplazo. Además, la notificación adecuada es una cortesía profesional y se reflejará positivamente en su registro de empleo y se anotará favorablemente en su archivo personal.

Los empleados que se vayan con “buena reputación” pueden recibir consideración si desean regresar a la Compañía. Buena reputación significa que se va con un registro de trabajo satisfactorio y da aviso adecuado. A los empleados que se vayan entre períodos de pago se les pagará el siguiente día de pago regular programado o de acuerdo con la ley aplicable.

Cualquier PTO no utilizado se perderá en el momento de la rescisión. Down to Earth alienta a los empleados a usar PTO durante todo el año, para permitir una vida laboral equilibrada.

Separación del Empleo - Terminación

Si, en opinión de la Compañía, el desempeño de un empleado no es satisfactorio debido a la falta de capacidad, incumplimiento de los requisitos del trabajo u otras razones, el empleado será notificado de cualquier deficiencia y el supervisor inmediato trabajará con el empleado para intentar remediar cualquier deficiencia antes de ser rescindido por tales deficiencias. Tal notificación y oportunidad de remediación generalmente no se les da a los empleados durante el período introductorio/de prueba, y la terminación es inmediata.

Si un empleado es despedido por otras razones, como violar una regla o política de la Compañía o participar en una actividad que es perjudicial para la Compañía, la Compañía puede despedir al empleado de inmediato. La Compañía considera tales despidos como asuntos serios y los maneja con la debida atención, preocupación y consideración y con un trato justo. Si cree que ha sido tratado injustamente, tiene derecho a una entrevista con un representante de Recursos Humanos.

Independientemente del motivo de la terminación, la Compañía opera bajo una política de empleo "a voluntad", como se describe anteriormente en este Manual del empleado. Antes de recibir su cheque de pago final, debe (1) entregar todos los bienes de la Compañía, incluidas las llaves, los documentos y otros artículos, y (2) cumplir con todas las obligaciones financieras con la Compañía.

Política de “Puerta Abierta”

Uno de los principales objetivos de la Compañía es garantizar que tenga una forma de expresar sus quejas, problemas, opiniones, sugerencias o comentarios. Nuestro Procedimiento de resolución de problemas tiene ese objetivo en mente y lo alentamos a que lo utilice como su forma normal de resolución de problemas. Sin embargo, también puede, a su elección, abordar cualquier problema o queja relacionada con el trabajo con cualquier supervisor o cualquier otro miembro de la gerencia con quien se sienta cómodo. Esta política se conoce como Política de puertas abiertas de Down to Earth y queremos que todos los empleados se sientan cómodos con su uso.

Procedimiento de Resolución de Problemas

Sus quejas o problemas relacionados con el trabajo, sin importar cuán grandes o pequeños sean, son motivo de preocupación para la Compañía. La satisfacción laboral de los empleados y la satisfacción con las condiciones de trabajo son importantes para la Compañía. En consecuencia, la Compañía proporciona un medio efectivo y aceptable para llamar nuestra atención sobre sus problemas y quejas. El Procedimiento de resolución de problemas, o procedimiento de quejas, está disponible para todos los empleados, y se espera que los empleados cumplan con los procedimientos establecidos a continuación. Va en contra de la política de la Compañía que se critique o tome represalias contra un empleado por utilizar correctamente el Procedimiento de resolución de problemas. También es política de la Compañía permitirle explicar su posición y contar su versión de la historia, sin represalias ni sanciones por hacerlo.

El único propósito de nuestro Procedimiento de resolución de problemas es ayudarlo a resolver cualquier queja o problema que pueda tener para su satisfacción y la de cualquier otra persona interesada. Recuerde, la única forma en que podemos entenderlo y ayudarlo con un problema o una queja es si informa el problema o la queja a la Compañía y explica su situación individual. Consideramos el uso del Procedimiento de resolución de problemas como una oportunidad para corregir la insatisfacción en las prácticas y políticas relacionadas con el trabajo y apreciamos su ayuda para lograr este objetivo.

El Procedimiento de Resolución de Problemas tiene los siguientes propósitos:

1. Resolver los problemas de los empleados de manera justa y equitativa;
2. Proporcionar un mecanismo formal, con límites de tiempo, para asegurar el manejo oportuno de las quejas de los empleados;
3. Alertar a la gerencia sobre las causas de la insatisfacción de los empleados y brindar la oportunidad de explicar y/o eliminar las causas de la insatisfacción;
4. Para resolver los problemas de los empleados sin represalias contra el empleado utilizando este procedimiento, y;
5. Para crear una atmósfera conducente a un alto nivel de moral de los empleados.

El procedimiento de resolución de problemas involucró los siguientes pasos:

1. Su primer paso es discutir el problema con su supervisor inmediato. Debe hacerse todo lo posible para resolver el problema en este primer nivel a satisfacción de ambas partes. La queja debe discutirse con su supervisor dentro de dos días hábiles consecutivos.
2. Si la respuesta de su supervisor no es satisfactoria, puede presentar su queja por escrito al Gerente de la Oficina/Sucursal.

Recuerde, el único propósito de nuestro Procedimiento de resolución de problemas es brindarle a usted y a la Compañía la oportunidad de resolver problemas o quejas de cualquier tipo, si es posible, y es importante que cualquier empleado con un problema o queja relacionado con el trabajo utilice el procedimiento de resolución de problemas.

Fecha de Aniversario

Su fecha de aniversario es la fecha de su empleo inicial o reempleo con la Compañía y refleja su experiencia dentro de la Compañía. Esta fecha se usa para determinar su elegibilidad para varios beneficios para empleados que están relacionados con la duración del servicio.

Su Trabajo

Los deberes y responsabilidades de su trabajo se han desarrollado de acuerdo con las necesidades de la Compañía. Debemos estar preparados para satisfacer las necesidades de nuestros clientes y debemos permanecer flexibles para adaptarnos a las situaciones cambiantes. Como tal, la Compañía puede, en ocasiones, pedirle que realice tareas laborales distintas a sus tareas laborales regulares y que trabaje horas que sean diferentes de sus horas asignadas regulares. Cuando ocurren esas situaciones, se espera su cooperación. La gerencia se reserva el derecho de establecer horarios de trabajo para los empleados y hacer asignaciones de trabajo para los empleados según sea necesario para satisfacer las necesidades y objetivos de la Compañía.

Categoría de Empleados

Los empleados contratados para trabajar treinta (30) horas o más cada semana se clasifican como empleados regulares de tiempo completo y son elegibles para todos los beneficios para empleados (sujeto a los términos y condiciones de los programas y planes individuales). Los empleados que trabajan regularmente menos de treinta (30) horas a la semana se consideran empleados regulares de medio tiempo y no son elegibles para los beneficios de los empleados, excepto el pago de vacaciones, la participación en 401K y los exigidos por el gobierno.

Empleados se designan como regulares a tiempo completo o regular a tiempo parcial en el momento de la contratación. Un empleado regular a tiempo parcial a veces puede trabajar en horarios variados, que

pueden exceder las cuarenta horas por semana en ocasiones, y aun así conservar la designación de tiempo parcial regular.

Empleados temporales, también denominados "empleados contratados" o "contrataciones de agencias de terceros", son empleados que se contratan de vez en cuando para complementar la fuerza laboral regular para proyectos especiales, cargas de trabajo máximas y ausencias de empleados. Las personas clasificadas como empleados temporales trabajan en horarios de tiempo completo o de medio tiempo, pero son contratados por un período limitado. Los empleados temporales no son elegibles para ningún programa de beneficios, incluido el pago de vacaciones.

Salvo que se indique lo contrario, todas las políticas de este Manual del empleado generalmente se aplican a todos los empleados, independientemente de la categoría o clasificación de empleo.

Lugar de Trabajo Libre de Drogas

La Compañía mantiene un lugar de trabajo libre de drogas mediante la adopción de su programa "Lugar de Trabajo Libre de Drogas". Este programa cumple con la Ley de Florida.

Es una condición de empleo con la Compañía que un empleado se abstenga de presentarse a trabajar o de trabajar bajo la influencia de drogas o alcohol. La violación de los términos del programa resultará en acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo. Un empleado lesionado en el curso y ámbito del empleo que se niega a someterse a una prueba de drogas y/o alcohol o se somete a la prueba y tiene un resultado positivo pierde su elegibilidad para beneficios médicos y de indemnización bajo la Ley de Compensación para Trabajadores. La posesión o detección de drogas o alcohol, o la negativa a cumplir con esta política, someterá al empleado a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Todos los solicitantes de empleo se someterán a una evaluación para detectar la presencia de drogas ilegales o alcohol como condición para el empleo. Los solicitantes deberán someterse voluntariamente a una prueba de análisis de orina en un laboratorio elegido por la Compañía y, al firmar este acuerdo de consentimiento, liberarán a la Compañía de cualquier responsabilidad. Cualquier solicitante que resulta ser positivo en la evaluación de drogas se le negará empleo en ese momento pero puede iniciar otra aplicación de empleo con la Compañía después de seis meses. La Compañía no discriminará a los solicitantes de empleo debido al abuso de drogas y alcohol en el pasado; sin embargo, la Compañía no tolerará ningún abuso de drogas o alcohol que impida que los empleados realicen correctamente su trabajo.

Aunque la marihuana medicinal es legal en el estado de Florida, las personas no pueden usar marihuana, médica o de otro tipo, o cualquier droga ilegal sin receta o alcohol mientras trabajan. Las pruebas de drogas pueden ocurrir por cualquiera de las siguientes razones: Pruebas previas al empleo, pruebas posteriores al accidente, sospecha razonable de que el empleado está incapacitado y/u otras razones relacionadas con el negocio para la prueba.

Pruebas de Sospecha Razonable: La Compañía requerirá que un empleado se someta a una prueba de drogas/alcohol si existe una "sospecha razonable" de que el empleado está bajo la influencia de drogas

y/o alcohol mientras está en el trabajo. La sospecha razonable se basa en signos y síntomas observables de un posible deterioro o influencia de drogas y/o alcohol. Las pruebas se llevan a cabo cuando un empleado muestra signos y síntomas de deterioro observados e informados por otro empleado y Recursos Humanos está de acuerdo en que existe una sospecha razonable de deterioro.

Categorías de sospechas razonables: Hay cuatro categorías principales de sospecha razonable:

1. Comportamiento: ejemplos de síntomas conductuales observables: alteración de la coordinación o del tiempo de reacción; inquietud o irritabilidad; marcha/caminar inestable; habla arrastrada.
2. Emocional: ejemplos de síntomas emocionales observables: agresión; depresión; paranoia; negación.
3. Desempeño laboral: ejemplos de síntomas observables de desempeño laboral: ausencias frecuentes o tardanzas; disminución de la productividad; aumento de errores; accidentes
4. Físico: ejemplos de síntomas físicos observables: ojos inyectados en sangre; alcohol en el aliento.

Procedimientos de sospechas razonables: El protocolo para cualquier empleado que sospeche que otro empleado está afectado por o bajo la influencia de drogas y/o alcohol mientras trabaja es el siguiente:

1. El empleado observador debe notificar al supervisor inmediato del empleado observador, al gerente de la oficina o al gerente de la sucursal sobre la sospecha y la base de la sospecha. El empleado observador no debe discutir el incidente con ningún otro empleado.
2. El Supervisor, Gerente de Oficina o Gerente de Sucursal documentará el incidente y hará su propia evaluación del empleado y, si concurre, reportará el incidente a Recursos Humanos.
3. Un representante de Recursos Humanos revisará el incidente documentado, hará su propia evaluación del empleado y documentará la evaluación.
4. Si el representante de Recursos Humanos está de acuerdo en que existe una sospecha razonable de impedimento, se requerirá que el empleado se someta a pruebas de drogas/alcohol de acuerdo con los procedimientos de detección de drogas/alcohol de la Compañía.
5. El empleado no debe regresar al trabajo hasta que se reciban los resultados de la prueba del sitio de prueba y sean negativos. Los resultados positivos de la prueba son causa de terminación.
6. La negativa de un empleado a hacerse la prueba se trata como una admisión de que el empleado está incapacitado y es motivo de despido.

Política y Procedimientos de Adaptación Razonable de ADA

Down to Earth está comprometido con un entorno de trabajo inclusivo y no discriminamos a las personas con discapacidades con respecto al reclutamiento, la contratación, la compensación, los beneficios, las transferencias, la capacitación o cualquier otro término o privilegio de empleo. La Compañía cumple con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y las leyes estatales y locales aplicables para garantizar la igualdad de oportunidades y empleo para las personas calificadas con discapacidades. Previa solicitud y de acuerdo con los procedimientos establecidos a continuación, la Empresa proporcionará adaptaciones razonables para las limitaciones físicas y/o mentales conocidas de un solicitante o empleado calificado con una discapacidad, a menos que la adaptación imponga una dificultad excesiva para la Empresa. Adaptación razonable es cualquier cambio en un trabajo, el entorno laboral o la forma en que generalmente se hacen las cosas que permite que una persona con una discapacidad solicite un trabajo, realice funciones laborales o disfrute del mismo acceso a los beneficios disponibles para otras personas en el lugar de trabajo.

Down to Earth también proporcionará adaptaciones razonables a pedido de los empleados para condiciones relacionadas con el embarazo, el parto u otras condiciones médicas relacionadas, de acuerdo con el consejo del proveedor de atención médica del empleado. Esto puede incluir una transferencia temporal a un puesto menos extenuante o peligroso durante el embarazo de la empleada, si la empleada así lo solicita y el médico de la empleada lo aconseja, pero solo si el puesto temporal ya existe y está vacante. Sin embargo, Down to Earth no puede crear nuevos puestos temporales, transferir a otros empleados de sus puestos actuales o ascender a empleados que no estén calificados para realizar el trabajo en cuestión. En general, la reasignación solo se considerará si no hay adaptaciones disponibles para permitir que la persona realice las funciones esenciales del trabajo actual del empleado, o si la única adaptación efectiva causaría dificultades excesivas.

Es posible que se solicite a los empleados que proporcionen documentación de su médico para respaldar la necesidad de las adaptaciones razonables. La documentación puede incluir la justificación médica de las adaptaciones solicitadas, una descripción de las adaptaciones razonables que son médicamente recomendables, la fecha en que las adaptaciones razonables se volvieron médicamente recomendables y la duración probable de las adaptaciones razonables.

Procedimientos de solicitud de alojamiento:

1. Todas las solicitudes de adaptaciones en el lugar de trabajo deben dirigirse al departamento de Recursos Humanos. Las solicitudes de alojamiento deben permanecer confidenciales.
2. Si un miembro del liderazgo se entera de una posible solicitud de adaptación, debe dirigir al empleado a Recursos Humanos para una discusión adicional. Los empleados no necesitan discutir ninguna condición médica o información protegida por HIIPA con los miembros del liderazgo.
3. Las solicitudes de adaptaciones son un proceso interactivo para determinar qué adaptaciones, si las hay, deben proporcionarse. Esto significa que la persona que solicita la adaptación y Recursos Humanos deben comunicarse entre sí sobre la solicitud, la naturaleza precisa del problema que genera la solicitud, cómo una discapacidad está provocando la necesidad de una adaptación y las adaptaciones alternativas que pueden ser efectivas para satisfacer las necesidades de un empleado.

4. La Compañía utiliza un Formulario de solicitud de alojamiento para las solicitudes de alojamiento formales. El formulario requiere que el empleado describa las adaptaciones que cree que son necesarias para permitir que el empleado realice las funciones esenciales de su trabajo.
5. Recursos Humanos se comunicará con el solicitante o empleado dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud para comenzar a analizar la solicitud de adaptación. En algunos casos, es posible que Recursos Humanos necesite obtener información para determinar si el impedimento de una persona es una "discapacidad" según la Ley de Rehabilitación o para determinar una adaptación efectiva. Tal información puede no ser necesaria si una adaptación efectiva es obvia, si la discapacidad es obvia (p. ej., el solicitante es ciego o tiene paraplejia) o si la EEOC ya conoce la discapacidad (p. ej., el solicitante solicitó previamente una adaptación y información presentada en ese momento mostró que existía una discapacidad y que no habría cambios en la condición médica del individuo).
6. Solo Recursos Humanos podrá evaluar las solicitudes de acomodo. Los supervisores y gerentes solo tienen derecho a la información que sea necesaria para implementar restricciones en el trabajo o los deberes del empleado o para proporcionar una adaptación razonable.
7. Si existe una razón legítima para denegar la adaptación solicitada (p. ej., la adaptación presenta una dificultad excesiva o no es requerida por la Ley de Rehabilitación), Recursos Humanos explorará con el empleado si es posible otra adaptación. El hecho de que una adaptación resulte ineficaz o cause dificultades excesivas no significa necesariamente que esto sea cierto para otra adaptación. De manera similar, si un empleado solicita la eliminación de una función esencial o alguna otra acción que no sea requerida por la ley, Recursos Humanos explorará si existe una adaptación razonable que satisfaga las necesidades del empleado.

Política de Trabajo Ligero

La Compañía desea ayudar a los empleados a regresar al trabajo lo antes posible después de una lesión o enfermedad. Todos los empleados de tiempo completo y de tiempo parcial son elegibles para trabajos livianos. Esta política no pretende reemplazar o modificar los procedimientos aplicables a los empleados elegibles para ajustes razonables bajo la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) o los beneficios de licencia bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA). Las consultas sobre ADA o FMLA deben dirigirse a Recursos Humanos.

Down to Earth define el trabajo ligero como tareas laborales temporales, modificadas y de transición dentro de las capacidades físicas y mentales del empleado. Se ofrecerá trabajo liviano, cuando esté disponible, a los empleados que califiquen para reducir su tiempo fuera del trabajo. El trabajo liviano no está garantizado y la Compañía no promete ofrecer trabajo ligero. En el caso de que un empleado se niegue a realizar un trabajo ligero (fuera del período de beneficios de la FMLA del empleado), y el empleado cumpla con las restricciones y la capacidad para realizar tareas de trabajo ligero, la Compañía no tiene la obligación de proporcionar empleo.

Al recibir una nota del médico que libera al empleado para que regrese al trabajo, se le puede

proporcionar al empleado un puesto temporal para trabajo ligero, según lo indique su médico. Junto con el empleado, los supervisores/gerentes determinarán las horas de trabajo adecuadas en función de la capacidad del empleado para desempeñar el puesto temporal. Down to Earth se reserva el derecho de determinar la disponibilidad, idoneidad y continuación de todos los puestos de trabajo ligeros. Los supervisores/gerentes monitorearán de manera rutinaria el desempeño laboral para asegurarse de que el empleado cumpla con las expectativas del rol y no exceda los requisitos establecidos por el proveedor de atención médica del empleado. El empleador revisará el progreso y la capacidad del empleado para volver al trabajo de tiempo completo en incrementos de 30 días. DTE se reserva el derecho de recibir documentación médica actualizada de trabajo ligero según sea necesario. Las extensiones de más de 30 días pueden requerir la revisión de un supervisor/gerente o Recursos Humanos.

Acomodaciones Religiosas

La Compañía cumple con el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y las leyes estatales y locales aplicables al prohibir la discriminación basada en las creencias religiosas de un empleado. La Compañía considerará adaptaciones razonables para los empleados que necesiten una adaptación basada en creencias religiosas sinceras. Cualquier empleado que tenga una solicitud de adaptación religiosa debe comunicarse con Recursos Humanos. La Compañía considerará adaptaciones razonables para creencias religiosas sinceras que no crean una dificultad excesiva o una amenaza directa.

Horas, Asistencia, Pago y Desempeño

Horas Y Asistencia

- El horario de oficina es de 7:00 am a 5:00 pm de lunes a viernes.
- Los horarios de los turnos pueden diferir según la ubicación de los lugares de trabajo y las responsabilidades de la cuadrilla.
- El supervisor debe ser notificado antes de las 6:30 a. m. o antes de las llegadas tardías o de un turno perdido. Los registros de tardanzas y ausencias se mantendrán en los archivos de los empleados.
- Se requiere que todos los empleados por hora se registren a la entrada y salida de su turno todos los días.
- Cualquier empleado que trabaje 5 horas o más recibirá un almuerzo no remunerado de 60 minutos que se deducirá de la hoja de asistencia del empleado.
- Cualquier solicitud de permiso de ausencia debe presentarse al Gerente de la Oficina. Es posible que se necesite la documentación adecuada para tales solicitudes.

Los empleados deben llegar listos para comenzar a trabajar con prontitud. La asistencia es un requisito esencial del trabajo que se espera que los empleados cumplan. Esto incluye presentarse a trabajar al comienzo de su turno programado y trabajar todo el tiempo que esté programado para trabajar. Las ausencias y/o tardanzas injustificadas y/o no anunciadas son causa de una advertencia y/u otra acción disciplinaria, que puede incluir el despido.

Estado Exento

El estado de exención se basa en los deberes y responsabilidades de un puesto. Cada empleado es designado como exento o no exento:

Exento:

Los empleados exentos son aquellos que están exentos de las disposiciones sobre horas extras de las leyes federales y estatales sobre salarios y horarios. A los empleados exentos no se les paga compensación por horas extras por las horas trabajadas más de 40 horas en una semana laboral.

No Exento:

Los empleados no exentos son aquellos que tienen derecho al pago de horas extras según las disposiciones de horas extras de las leyes federales y estatales sobre salarios y horarios. A los empleados no exentos se les exige que se les paguen las horas extra a razón de una vez y media la tarifa regular de pago por todas las horas trabajadas por encima de las 40 en una semana laboral.

A menos que la Compañía los identifique como empleados exentos, todos los empleados se consideran no exentos y tienen derecho a recibir el salario mínimo y la compensación por horas extras según lo exige la ley. Los empleados no exentos deben registrar con precisión todo el tiempo trabajado en la hoja de horas del empleado. Si tiene alguna pregunta sobre el estado de su puesto con respecto al salario mínimo y la compensación por horas extra, consulte a su Gerente de oficina.

Periodos de Comida

Si trabaja más de cinco (5) horas, se deducirá un período de almuerzo de su tarjeta de tiempo. Su período de almuerzo se programará en función de las exigencias del trabajo. Si no toma un descanso para almorzar, debe informarlo a su gerente de oficina y su tarjeta de tiempo se ajustará en consecuencia. Los empleados no pueden renunciar a su hora de almuerzo para irse más temprano a menos que estén autorizados con anticipación.

Descanso Para Lactar

La Compañía proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso para adaptarse a la necesidad de una empleada de extraerse leche materna para el bebé de la empleada hasta los 12 meses

de edad, o según lo exija la ley aplicable. Si es posible, el tiempo de descanso debe tomarse al mismo tiempo que otros períodos de descanso ya previstos. Los empleados no exentos deben marcar la salida por cualquier tiempo que tomen que no coincida con los descansos programados y, por lo general, dicho tiempo no será remunerado, de acuerdo con las leyes estatales y/o locales. La Compañía también proporcionará a la empleada el uso de una habitación u otro lugar, que no sea un baño, muy cerca del área de trabajo de la empleada para que la empleada se extraiga leche en privado. Los empleados deben notificar a su supervisor o a Recursos Humanos si solicitan tiempo para extraerse leche materna según esta política.

Registros de Tiempo

Por ley, la Compañía está obligada a mantener registros precisos del tiempo trabajado por los empleados no exentos. Cada empleado por hora debe registrarse al comienzo del turno programado del empleado y cerrar la sesión al final del turno programado del empleado. Los empleados por hora también deben tomar descansos para almorzar, y ese tiempo se deducirá de las hojas de horas diarias. Está prohibido ingresar o salir falsamente de otros empleados o informar horas trabajadas falsas y es motivo de despido. La falta reiterada de registrarse para entrar o salir puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir el despido y una demora en la compensación, que puede ser necesaria para verificar las horas trabajadas.

Al salir del trabajo el último día de la semana, revise cuidadosamente su registro de tiempo para asegurarse de que todas las horas de trabajo se registren correctamente. Tomamos todas las precauciones para evitar errores en su pago. Sin embargo, si encuentra un error en su pago sin darse cuenta, infórmele a su supervisor o Gerente de Oficina, quienes obtendrán la información correcta de usted y determinarán si se requiere un ajuste. Si el cheque de pago contiene un error, recibirá un ajuste el próximo día de pago normal.

Trabajar Horas Extras

La Compañía hace todo lo posible para garantizar que los empleados puedan completar sus asignaciones de trabajo durante su jornada laboral normalmente programada, se les puede pedir a los empleados que trabajen fuera de su horario de trabajo programado y se espera que trabajen cantidades razonables de tiempo extra según lo necesite la Compañía.

La Compañía solicita que los empleados cooperen cuando surgen situaciones en las que la Compañía puede requerir que los empleados trabajen horas extras. En estas situaciones, la Compañía tratará de proporcionar la mayor antelación posible para los requisitos de trabajo de horas extras. No obstante, la negativa a aceptar las horas extraordinarias necesarias puede someter a un empleado a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido, independientemente de cuándo se notifique al empleado de la necesidad de trabajar horas extraordinarias obligatorias.

Si un empleado trabaja horas extras, el empleado será compensado en su totalidad de acuerdo con la Ley de Normas Laborales Justas. En consecuencia, el empleado tendrá derecho a tiempo y medio de la tarifa por hora normal del empleado para ese período de pago por cualquier hora trabajada en un

período de semana que exceda las cuarenta (40) horas. A efectos del cómputo de las horas extraordinarias, se considera que la semana laboral comienza el domingo. Los días de vacaciones, días personales y feriados no se consideran tiempo trabajado al calcular el pago de horas extras.

Las horas extraordinarias deben ser aprobadas por adelantado por su gerente. Si no se obtiene la aprobación antes de trabajar horas extras, el empleado estará sujeto a medidas disciplinarias. Si bien es importante vigilar nuestras horas extras, también es importante que se nos pague por las horas trabajadas. La jornada laboral de un empleado puede ser más larga que su turno programado. Por lo tanto, el tiempo en el reloj incluye cualquier tiempo que se requiera que un empleado esté en el trabajo. Los empleados por hora siempre deben estar en el reloj mientras realizan negocios de la Compañía.

Un empleado que viaja desde su casa antes de la jornada laboral regular y regresa a casa al final de la misma jornada laboral está realizando un viaje ordinario de su casa al trabajo. Este tiempo de viaje no califica para el pago de horas extras y no es tiempo de trabajo compensable.

Si tiene alguna inquietud con respecto a la aplicación de esta política, o alguna pregunta sobre esta política en general, comuníquese con su gerente de oficina.

Remuneración y Deducciones de Nomina

El período de pago estándar de la Compañía es de domingo a sábado. A los empleados se les paga semanalmente los jueves, aunque algunas sucursales pueden tener diferentes horarios de pago. Usamos depósito directo para pagar. Si recibe un cheque en papel y no está presente para recoger su cheque de pago, la Compañía lo retendrá hasta que llegue o se lo enviará por correo a su hogar cuando lo solicite.

Deposito directo:

Se alienta a los empleados a inscribirse en el depósito directo para que su pago sea depositado directamente en una cuenta bancaria personal. Si un empleado no tiene una cuenta bancaria personal, el empleado se inscribirá en el programa de tarjeta Wisely Pay, que carga automáticamente el pago de un empleado a una tarjeta de débito para su uso.

Errores en Pago:

Al revisar su pago, si hay algún error en su tarifa de pago o en las horas trabajadas, debe informar de inmediato los errores a su supervisor, quien revisará con el Gerente de la Oficina para cualquier corrección, si corresponde. Cualquier sobrepago es recuperable por DTE y si el empleo se termina por cualquier motivo antes del reembolso total, el monto pendiente se puede deducir del cheque final del empleado.

Deducciones de nómina:

Por ley, la Compañía debe deducir los impuestos sobre la renta, el seguro social y los embargos y gravámenes impuestos por el IRS de su cheque de pago. Su pago representa el monto total de sus ganancias en cada período de pago, menos las deducciones requeridas. La Compañía deposita esta cantidad deducida en el Tesoro de los EE. UU. y usted recibe un crédito por ella en su impuesto sobre la renta al final del año. Sus ganancias y el número de sus dependientes determinan el monto de su

deducción de impuestos. Usted registra el número de sus dependientes en nuestro formulario W-4. Cada empleado es responsable de completar correctamente su formulario W-4 y actualizarlo cuando sea necesario. Cada año, recibirá un formulario W-2 que muestra sus ganancias totales del año y la cantidad de impuestos que se han retenido.

Las deducciones para el Seguro Social están establecidas por ley, y esta cantidad puede cambiar con frecuencia, dependiendo de la acción del Congreso. La Compañía paga parte de su contribución total al Seguro Social y usted también paga una parte.

También se pueden hacer deducciones de su cheque de pago por diversas razones, como primas de seguro, manutención de niños, pensión alimenticia, embargos del IRS o gastos incurridos por la Compañía como resultado de daños a la propiedad de la Compañía. Estas deducciones podrán efectuarse sin autorización previa.

En ocasiones, puede ocurrir un error de contabilidad y se puede depositar una cantidad incorrecta en su cuenta específica para aquellos de ustedes que utilizan el depósito directo. Si esto sucede, los fondos se retirarán inmediatamente de su cuenta y se depositarán los fondos correctos.

Revisiones de Desempeño Laboral

Es importante que cada empleado reciba comunicación de la Compañía sobre el desempeño laboral del empleado en Down to Earth. Los empleados deben ser conscientes de cómo la Compañía ve el desempeño del empleado, en términos tanto del éxito del empleado como de las necesidades de mejora. Por lo tanto, su supervisor revisará su desempeño laboral con usted periódicamente para analizar su desempeño laboral. La revisión del desempeño puede considerar rasgos laborales como la calidad del trabajo, la cantidad de trabajo, el conocimiento del trabajo, la cooperación con los compañeros de trabajo, la confiabilidad, la actitud, la asistencia y la iniciativa.

Nuestro programa de evaluación del desempeño le brinda la oportunidad de discutir su trabajo en privado y personalmente con su supervisor. El propósito de estas discusiones es ayudarlo a comprender cómo la Compañía lo ve como colaborador y le permite brindar información sobre su trabajo, las personas con las que trabaja y el departamento en el que trabaja. Entre revisiones de desempeño, lo alentamos a discutir en privado sus ideas, preguntas o problemas con su supervisor. Si cree que necesita continuar con su discusión, su Gerente de Oficina, Gerente de Sucursal o un representante de Recursos Humanos está disponible para consultas.

Promociones y Transferencias

La Compañía cree en la promoción desde adentro donde sea posible y deseable. Si es ascendido, dependiendo de las circunstancias, puede recibir o no un aumento de sueldo. Los traslados temporales o regulares a puestos de trabajo del mismo grado salarial no van acompañados de incremento. La Compañía se reserva el derecho de transferir empleados a cualquier trabajo o lugar que sea necesario para lograr los objetivos de la Compañía.

Los empleados que sean ascendidos o transferidos automáticamente serán colocados en un nuevo período de prueba de noventa (90) días. Todos los beneficios continuarán sin interrupciones. Si la

transferencia o promoción no tiene éxito, el empleado puede ser reincorporado en el puesto anterior si está disponible, o en otro puesto (si hay uno disponible) a discreción de la gerencia, o el empleado puede ser despedido.

Duración del Servicio

Los empleados que sean reincorporados o reempleados luego de una terminación anterior de la Compañía tendrán una nueva fecha de antigüedad a partir de la primera fecha de trabajo del empleo más reciente.

Su Responsabilidad con la Compañía

Naturaleza Confidencial de Nuestro Trabajo

Durante el curso de su empleo con la Compañía, puede tener acceso a información de naturaleza altamente sensible y confidencial. Esta información estará contenida en los registros de la Compañía, la correspondencia con los clientes y otros documentos similares. Como empleado de la Compañía, tiene la obligación con esta Compañía y sus clientes de mantener y proteger estrictamente la confidencialidad de esta información. El uso o la divulgación no autorizados, incluso si son involuntarios, lo comprometen tanto a usted como a la Compañía y socava gravemente la confianza del cliente.

La información sobre la Compañía o sus clientes, incluidos los nombres de los clientes o las descripciones de sus negocios con nosotros, se considera información confidencial y de propiedad exclusiva. No puede divulgar, duplicar o usar esta información de ninguna otra manera, excepto cuando sea necesario en el desempeño de sus funciones con la Compañía. Esto incluye tanto copias impresas como información computarizada.

Vestimenta y Uniforme Profesional

La vestimenta y la apariencia profesional son importantes y ayudan a crear la primera impresión de nuestra Compañía. Los empleados deben vestirse apropiadamente para su entorno de trabajo y mantener una apariencia profesional. Los empleados que deben usar un uniforme recibirán dichos uniformes y se espera que los usen adecuadamente cada día de trabajo. La compra o arrendamiento de su uniforme es su responsabilidad y se le cobrará a usted mediante descuento de nómina de acuerdo con la ley aplicable.

Se espera que los empleados que deben usar un uniforme usen uniformes proporcionados por el trabajo que estén limpios y ordenados y sin daños importantes. El no usar el uniforme requerido resultará en una advertencia por la primera ofensa y el empleado será enviado a casa sin paga; después de la segunda ofensa estará sujeto a despido.

- Los empleados son responsables por el costo de los uniformes.

- Los empleados pueden usar pantalones de su elección siempre que sean de un color sólido. Los pantalones no deben tener agujeros ni rasgaduras y deben quedar bien.
- El empleado debe usar botas de trabajo o zapatos cerrados y debe comprarlos el empleado.
- La Compañía proporciona:
 - camiseta o chaleco reflectante de seguridad
 - lentes de seguridad
 - tapones para los oídos
 - guantes de goma, zapatos de goma, delantal de goma (solo para técnicos de riego)

Cuidado de Herramientas y Maquinarias

La Compañía tiene una inversión sustancial en herramientas y maquinarias. Su cooperación en el cuidado y uso de estas herramientas y maquinarias es necesaria para mantenerlo en buenas condiciones. Si alguno de nuestras herramientas y/o maquinarias no funciona correctamente, debe notificar a su supervisor/gerente de inmediato.

Reembolso de Bienes Perdidos y Dañados

Propiedad de la compañía:

Como parte del empleo de un empleado con la Compañía, se le asignará y/o se le proporcionará propiedad de la Compañía que debe usarse únicamente para fines de la Compañía. El equipo provisto puede incluir lo siguiente:

- Vehículo DTE
- Computadora
- Equipo para el cuidado del césped
- Cámara
- Teléfono móvil
- Herramientas

Responsabilidades del empleado:

Mientras la propiedad de la Compañía esté en posesión y control del empleado, el empleado es responsable de cualquier daño o pérdida de la propiedad. Si el empleado pierde y/o daña cualquier propiedad mientras está en posesión o control del empleado, y si la Compañía determina que la pérdida o daño fue causado por el empleado debido a descuido, negligencia u otra razón similar, la Compañía responsabilizará al empleado de reembolsar a la Compañía el costo en el que incurrió para reparar la propiedad perdida o dañada.

Reportando un Accidente:

Los empleados involucrados en cualquier daño a la propiedad de la Compañía, accidente o robo deben comunicarse con su supervisor o gerente de inmediato para recibir instrucciones sobre la participación de la policía, el cumplimiento de un lugar de trabajo libre de drogas, la atención médica y la presentación de un informe de accidente. La falta de notificación de cualquier accidente, ya sea imputable o no, puede ser motivo de medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Estructura de pago del empleado:

Una vez que se determine que dicha pérdida o daño es responsabilidad del empleado, se le proporcionará al empleado una lista de la propiedad dañada y el costo incurrido para reemplazar o reparar la propiedad. El empleado trabajará de manera rápida y razonable con la Compañía sobre los términos de pago del equipo perdido y/o dañado, y se realizarán deducciones de la nómina del empleado hasta que se pague el reembolso en su totalidad.

Si el empleo de un empleado finaliza por cualquier motivo, todos los fondos pendientes adeudados a la Compañía pueden deducirse del cheque de pago final del empleado y/o de otros dineros adeudados al empleado por la Compañía y eso es consistente con la ley aplicable. A partir de entonces, si queda algún dinero adeudado por el empleado, el empleado deberá pagar a la Compañía inmediatamente cuando se le solicite el saldo restante. Si el empleado no cumple con esta obligación, además de cualquier otro recurso legal disponible, la Compañía tiene derecho a un primer gravamen sobre cualquier activo que el empleado pueda poseer.

Infracciones Por Exceso de Velocidad/Movimiento (Vehículos)

Todos los empleados que conducen en nombre de la Empresa y/o que conducen cualquier vehículo de la Empresa en cualquier momento deben respetar los límites de velocidad y las leyes aplicables y practicar una conducción segura. El incumplimiento de estos requisitos puede resultar en que el empleado pierda los privilegios de conducir para la Compañía. Las infracciones continuas pueden dar lugar a medidas correctivas, incluida la rescisión.

Mantenimiento de Vehículos/Remolques

Responsabilidades del empleado:

Cada empleado al que se le entregue un vehículo y/o remolque de la Compañía es responsable de asegurarse de que el vehículo/remolque esté en buenas condiciones de funcionamiento y que tenga una apariencia limpia. Se requiere un mantenimiento programado de rutina para garantizar que todos los vehículos/remolques se mantengan en buen estado de funcionamiento. Todos los problemas mecánicos deben informarse al gerente de la sucursal, así como la programación de reparaciones y mantenimiento.

Apariencia del vehículo/remolque:

Los siguientes requisitos de limpieza/apariencia se aplican a todos los vehículos/remolques de la Compañía:

- El exterior de todos los camiones debe lavarse una vez por semana como mínimo, y otros vehículos según sea necesario.

- Todos los remolques (si corresponde) deben lavarse una vez a la semana como mínimo
- El interior de todos los vehículos debe mantenerse limpio
- No se recomienda lavar a presión vehículos o remolques con señalización recién aplicada

Reporte de Daños:

Cualquier daño físico al exterior/interior de un vehículo o remolque (abolladuras, rayones, etc.) DEBE informarse a su supervisor de inmediato. No informar un accidente o daño al camión podría resultar en una acción disciplinaria que puede incluir el despido. Cualquier daño está sujeto a deducción de nómina.

Conflictos de Intereses y Trabajo Externo

Tiene la obligación de estar presente en sus horas de trabajo regulares y adicionales, así como en cualquier reunión que requiera su asistencia. Si también tiene otro trabajo, debe asegurarse de que no cree un problema de programación o un conflicto de intereses con su trabajo en Down to Earth. Si tiene alguna pregunta sobre si algún trabajo adicional que realiza fuera de Down to Earth es un conflicto de intereses, discuta el asunto con su supervisor.

Fumar

Para proporcionar un ambiente de trabajo limpio y saludable, toda la Compañía ha sido designada como no fumador. Esto incluye todas las salas de descanso y oficinas privadas, así como las áreas generales de trabajo de la Compañía. Solo se permite fumar afuera, y usted es responsable de desechar las colillas de cigarrillos en un recipiente adecuado. Esto incluye pipas, puros, cigarrillos, cigarrillos electrónicos o cualquier otro dispositivo, incluido el tabaco de mascar. Las violaciones de esta política pueden resultar en acciones disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

Accidentes y Seguro de Compensación de Trabajadores

Cuando ocurre un accidente mientras trabaja para la Compañía, ya sea de empleados o clientes, el asunto debe ser remitido de inmediato a su supervisor, independientemente de cuán insignificante pueda parecer el accidente.

Para las lesiones sufridas por los empleados mientras trabajan para la Compañía, la Compañía brinda beneficios de seguro de compensación para trabajadores. Los beneficios brindan cobertura por una lesión o enfermedad sufrida en el curso del empleo que requiere tratamiento médico, quirúrgico u hospitalario. Sujeto a los requisitos legales aplicables, el seguro de compensación para trabajadores brinda beneficios después de un breve período de espera, o si el empleado es hospitalizado, inmediatamente. Cualquier lesión sufrida mientras trabajaba para Down to Earth, sin importar cuán leve sea, debe informarse de inmediato para permitir que un empleado elegible califique para la cobertura lo más rápido posible. Como se mencionó anteriormente, de acuerdo con la política de lugar de trabajo libre de drogas de la Compañía, cualquier empleado que sufra una lesión en el curso de su trabajo para

los empleados de Down to Earth deberá someterse a una prueba de detección de drogas después del incidente/lesión.

Ni la Compañía ni su compañía de seguros de compensación para trabajadores serán responsables de los pagos de los beneficios de compensación para trabajadores por cualquier lesión que ocurra durante la participación voluntaria de un empleado en cualquier actividad recreativa, social o atlética fuera de servicio patrocinada por la Compañía.

Política de Seguridad

La Compañía se enorgullece de las condiciones de trabajo seguras que brinda a sus empleados. No importa cuán segura sea el área de trabajo, el descuido de los empleados puede resultar en una víctima. Los empleados son responsables de cumplir con todas las reglas de seguridad y de usar todo el equipo de seguridad mantenido y requerido por la Compañía.

La Compañía se compromete a proporcionar un lugar de trabajo seguro para sus empleados y a garantizar que los empleados también sepan cómo operar de manera segura el equipo de la Compañía, lo que requiere la participación y cooperación total de cada empleado. Se puede lograr un lugar de trabajo seguro mediante el conocimiento y la comprensión de los peligros de nuestra industria y sabiendo qué precauciones son necesarias para evitar ser víctima de estos peligros. El éxito de esto depende del estado de alerta y compromiso personal de todos. Para lograr este objetivo, la Compañía establece normas y reglamentos de seguridad que deben ser observados por todos los empleados. Cualquier empleado que ignore cualquier regla y/o regulación de seguridad de la Compañía está sujeto a medidas disciplinarias, incluida la terminación del empleo.

Las reglas y orientación de seguridad adicionales se encuentran en el "Manual de seguridad" que se puede obtener de su gerente de oficina para su revisión y reconocimiento cuando corresponda. La Compañía se compromete a brindar orientación sobre seguridad y capacitación continua a todos los empleados en todos los niveles. La Compañía se esfuerza por educar y familiarizar a los nuevos empleados con los procedimientos de seguridad, las reglas y las prácticas de trabajo seguras. **Al recibir los materiales de capacitación o completar las sesiones de capacitación en seguridad, se requiere del empleado un reconocimiento firmado que acredite que la capacitación se completó y se entendió.**

Armas en el Lugar de Trabajo

No se permite que los empleados posean pistolas, municiones o cualquier otra arma peligrosa (cada una de ellas, un "Arma") dentro de las instalaciones u oficinas de la Compañía o del cliente, o en cualquier propiedad de la Compañía o del cliente, o en cualquier vehículo de la Compañía. La política que se establece a continuación establece las circunstancias limitadas en las que un empleado puede poseer legalmente un Arma en la propiedad de la Compañía. La violación de cualquier parte de esta política es motivo para la terminación inmediata del empleo.

Cualquier Arma legalmente obtenida y permitida debe guardarse dentro del vehículo motorizado privado del empleado en un área de estacionamiento de la Compañía cuando dicho empleado se encuentre legalmente en dicha área de estacionamiento de la Compañía. Los vehículos motorizados

privados incluyen automóviles, camiones, camionetas, vehículos utilitarios deportivos, casas rodantes, vehículos recreativos, motocicletas, scooters motorizados o cualquier otro vehículo que se opere en la carretera y que deba estar registrado según la ley estatal. Los empleados están legalmente en un área de estacionamiento de la Compañía hasta media hora antes del comienzo de su horario de trabajo y hasta media hora después del final de su jornada laboral.

No se puede quitar ningún Arma del vehículo de un empleado en la propiedad de la Compañía por ningún motivo. Los empleados no pueden disparar, blandir, amenazar a nadie o usar un Arma en ningún momento mientras se encuentren en la propiedad de la Compañía, incluso si dicha Arma permanece en el vehículo del empleado.

Los empleados deben informar de inmediato cualquier violación de esta política al gerente de la oficina o al gerente de la sucursal.

Violencia en el Trabajo – Política de Cero Tolerancia

La Compañía ha adoptado una Política de Cero Tolerancia para la violencia en el lugar de trabajo. De conformidad con esta política, no se tolerarán actos o amenazas de violencia física, incluida la intimidación, el acoso y/o la coerción, que involucren o afecten a la Compañía o que ocurran en las instalaciones de la Compañía o del cliente.

Los actos o amenazas de violencia incluyen conductas lo suficientemente graves, ofensivas o intimidatorias como para alterar las condiciones de empleo en la Compañía o crear un ambiente de trabajo hostil, abusivo o intimidatorio para los empleados o clientes de la Compañía.

Ejemplos de violencia en el lugar de trabajo incluyen, entre otros, los siguientes:

- Amenazas o actos de violencia que ocurran en las instalaciones de la Compañía o en cualquier ubicación del cliente o lugar de trabajo, independientemente de la relación entre la Compañía y las partes involucradas en el incidente.
- Amenazas o actos de violencia ocurridos fuera de las instalaciones de la Empresa, que involucren a alguien que actúe en calidad de representante de la Empresa.
- Amenazas o actos de violencia ocurridos fuera de las instalaciones de la Compañía, que involucren a un empleado de la Compañía si las amenazas o actos afectan los intereses legítimos de la Compañía.
- Cualquier acto o amenaza que resulte en la condena de un empleado de la Compañía o de una persona que preste servicios para la Compañía en forma temporal o por contrato, en virtud de cualquier disposición del código penal relacionada con la violencia o las amenazas de violencia que afecten negativamente los intereses legítimos de la la empresa.
Los ejemplos específicos de conducta que pueden considerarse amenazas o actos de violencia incluyen, entre otros, los siguientes:
 - Golpear o empujar a una persona;

- Amenazar a un individuo o a la familia, amigos, asociados o propiedad del individuo con daño;
- La destrucción intencional o amenaza de destrucción de propiedad de la Compañía;
- Acosar o amenazar con llamadas telefónicas, correos electrónicos o correspondencia a la casa u oficina de una persona;
- Acoso, vigilancia o acecho;
- La sugerencia de que la violencia es apropiada; y
- Posesión no autorizada o uso inapropiado de armas de fuego o armas.

La prohibición de amenazas, acoso y actos de violencia de la Compañía se aplica a todas las personas involucradas en la operación de la Compañía, incluidos, entre otros, el personal de la Compañía, los clientes, los proveedores, los trabajos contratados y temporales, y cualquier otra persona en la propiedad de la Compañía. La violación de esta política dará lugar a medidas disciplinarias (que pueden incluir el despido) y/o acciones legales, según corresponda. Ninguna disposición de esta política alterará la naturaleza voluntaria de la relación laboral en la Compañía.

Se espera que denuncie incidentes de amenazas o actos de violencia física. El informe debe hacerse a su supervisor o a cualquier miembro de la gerencia. Nada en esta política altera cualquier otra obligación de informar establecida en las políticas de la Compañía o en la ley estatal, federal u otra ley aplicable.

Política de Búsqueda de Propiedad de Empleados

La Compañía se reserva el derecho de realizar una investigación sobre bienes perdidos u otras presuntas infracciones de reglas o políticas. Cuando eso ocurre, puede ser necesario realizar una búsqueda en el área de trabajo de un empleado y/o sus posesiones. Debe entenderse que las oficinas, el escritorio, los casilleros y los archivadores son propiedad de la Compañía y están sujetos a revisión por parte de la Compañía en cualquier momento. Además, los paquetes, loncheras, bolsos y vehículos de los empleados están sujetos a registro en relación con una investigación razonable de conformidad con esta política. Se espera que los empleados cumplan con esta política y cooperen con las investigaciones de la Compañía, incluidas las búsquedas de empleados. Los empleados que no cooperen estarán sujetos a medidas disciplinarias. Los registros de empleados se realizarán con prudencia y decoro razonables.

Empleados Fuera de Horas de Trabajo

Está prohibido merodear en las instalaciones de la Compañía por parte de un empleado que no esté de servicio o de visitantes sin asuntos oficiales. Los empleados deben abandonar las instalaciones dentro de los diez minutos posteriores al final de sus respectivos turnos y no deben regresar excepto para presentarse a trabajar dentro de un tiempo razonable antes del comienzo de sus respectivos turnos de trabajo.

Autoridad de Entrar en Contratos

Ningún empleado, que no sea una persona debidamente autorizada por la gerencia, tiene la autoridad para entrar en un contrato en nombre de la Compañía. Los empleados no deben incurrir en ningún gasto no autorizado para la Compañía, y cualquier empleado que lo haga será personalmente responsable de dicho gasto.

Anuncios Públicos y Medios de comunicación

Ningún empleado, que no sea una persona debidamente autorizada por la gerencia, puede hacer anuncios o comentarios públicos sobre la Compañía a los periódicos, la radio, la televisión u otros medios externos o representantes de relaciones públicas. Si se le solicita que haga una declaración pública sobre la Compañía, sus productos o servicios, sus clientes o asuntos relacionados con la Compañía o el negocio de la industria, debe rechazar y remitir el contacto al departamento de Recursos Humanos.

Su Información Personal / de Contacto

Su Gerente de Oficina y/o el departamento de Recursos Humanos deben ser notificados de inmediato de los cambios en:

- Nombre
- Dirección y número de teléfono
- Estado civil (a efectos de seguros y retención de impuestos)
- Número de dependientes enumerados en su póliza de seguro
- Persona a avisar en caso de accidente y/o emergencia

Debe informar a Recursos Humanos sobre la finalización de cualquier capacitación o curso educativo o licencia que posea pertinente a las operaciones de Down to Earth. La Compañía mantendrá la información antes mencionada en su archivo personal.

Sus Beneficios

La Compañía ofrece un programa integral de beneficios a los empleados elegibles. Los programas actuales, que están sujetos a cambios de vez en cuando, se resumen a continuación para obtener información general, que puede no incluir todos los beneficios y programas. Este Manual del empleado no es un documento oficial del plan para ningún plan de beneficios para empleados. Tampoco es una garantía de ningún beneficio descrito a continuación. Comuníquese con Recursos Humanos para obtener información adicional sobre los beneficios para empleados.

Tiempo Libre Pagado (PTO) y Vacaciones

PTO permite varios días al año para acomodar enfermedad, vacaciones y otro tiempo personal fuera del trabajo con pago. Para calificar para PTO, los empleados deben ser empleados regulares de tiempo completo, en comparación con empleados de medio tiempo, estacionales o temporales, trabajar continuamente sin interrupción en el servicio y cumplir con el estado de empleado designado por la Compañía en cuanto a quién recibe toma de fuerza. Las vacaciones pagadas se ofrecen únicamente a los empleados de tiempo completo y son independientes y además del PTO.

Empleados por Hora

Después de nueve (9) meses de servicio, los asociados por hora reciben 40 horas de PTO. Los empleados por horas pueden usar PTO en incrementos de una hora, lo que significa que los empleados pueden usar entre 1 hora y 8 horas (o 10 horas para los empleados que trabajan 10 horas al día) de PTO en un día determinado.

Down to Earth ofrece tres (3) días festivos pagados cada año para empleados de tiempo completo pagados por hora. Estos son días en los que normalmente no se le pedirá que trabaje, pero por los cuales se le pagará por su día programado regularmente, si es elegible.

Estas vacaciones pagadas son:

- Día de Año Nuevo
- Día de Gracias
- Día de Navidad

Los días festivos que caigan en fines de semana se observarán en días designados que pueden modificarse a discreción de la Compañía. En caso de que un feriado observado por la Compañía caiga dentro del período de PTO aprobado de un empleado, no se le cobrará PTO en ese día y recibirá el pago de feriado designado. Los días observados se publicarán al comienzo de cada nuevo año.

La Empresa se reserva el derecho de modificar el horario de vacaciones. Las personas que observen otras festividades religiosas pueden tomar PTO o se les puede otorgar tiempo libre sin goce de sueldo, si lo solicitan con anticipación y si no crea una dificultad excesiva para la Compañía.

Si tiene alguna pregunta sobre el PTO o el pago de vacaciones, comuníquese con su supervisor o Gerente de oficina. Los empleados por hora que no tengan PTO disponible y necesiten ausentarse del trabajo (incluso debido a las inclemencias del tiempo) pueden discutir con su respectivo supervisor si es factible, a discreción de la Compañía, que el empleado recupere el trabajo perdido previsto. tiempo en otro día. Los empleados ausentes del trabajo sin usar el PTO aprobado están sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

NOTA: Todos los PTO y días festivos pagados **NO SE** transferirán y deben usarse antes de fin de año o se perderán. PTO se reinicia automáticamente el 1 de enero de cada año.

Empleados Asalariados

En el momento de la contratación, la gerencia y los asociados asalariados reciben 80 horas de PTO (prorratedas por trimestre contratado). Se ofrece PTO adicional según la permanencia en la empresa. Un empleado es elegible para usar PTO después de que el empleado haya estado empleado con la Compañía al menos 30 días, y los empleados asalariados deben usar PTO en incrementos de cuatro (4) horas, lo que significa que los empleados pueden usar 4 horas u 8 horas de PTO en un día.

Length of Service	PTO Permitted
0-1 year	80 hours
2 years	88 hours
3-4 years	96 hours
5-6 years	112 hours
7-9 years	120 hours
10+ years	136 hours

Down to Earth ofrece 10 vacaciones pagadas cada año para empleados asalariados de tiempo completo. Estos son días en los que normalmente no se le pedirá que trabaje, pero por los cuales se le pagará, si es elegible. Estas vacaciones son:

- Día de Año Nuevo
- Día Conmemorativo
- Día de la Independencia
- Día Laboral
- Día de Acción de Gracias
- Día de Navidad
- Noche Vieja
- (3) Días Festivos Adicionales*

Los días festivos que caen en fines de semana pueden observarse en días designados que pueden modificarse a discreción de la Compañía. Los días observados se publicarán al comienzo de cada nuevo año.

***Los días festivos adicionales se administran de la siguiente manera, independientemente de los días de la semana reales u observados que tengan lugar el día de Navidad y el día de Año Nuevo:** Además de los 7 días festivos observados y designados (arriba), la mayoría de las oficinas de Down to Earth están cerradas entre el día de Navidad y el Día de Año Nuevo (real u observado), y los empleados asalariados en esas oficinas (una "oficina cerrada") recibirán un pago de días festivos por los días en los que el empleado aplicable esté programado para trabajar regularmente. Algunas oficinas, incluidas Villages Branch, Maitland Branch y Golf, pueden permanecer abiertas entre el día de Navidad y el día de Año Nuevo (real u observado). Para cualquier oficina que permanezca abierta durante dicho tiempo y solo para los empleados asalariados que deben trabajar durante cualquier cantidad de tiempo durante dicho tiempo (una "oficina abierta"), dichos empleados cuentan con tres (3) días de vacaciones adicionales para tomar cualquier durante el año en curso, sujeto a la aprobación del supervisor/gerente para garantizar una cobertura adecuada durante los días libres solicitados. Los días festivos adicionales no

pueden transferirse al año siguiente y se pierden si no se utilizan. Un empleado está sujeto a las reglas de vacaciones de oficina cerrada o de vacaciones de oficina abierta, pero no a ambas.

En caso de que un feriado observado por la Compañía caiga dentro del período de PTO aprobado de un empleado, no se le cobrará PTO en ese día y recibirá el pago de feriado designado.

La Compañía se reserva el derecho de cambiar el horario de vacaciones si es necesario y prudente para el funcionamiento de la Compañía. Las personas que observen otras festividades religiosas pueden tomar PTO o se les puede otorgar tiempo libre sin goce de sueldo, si lo solicitan con anticipación y si no crea una dificultad excesiva para la Compañía.

Si tiene alguna pregunta sobre el PTO o el pago de vacaciones, comuníquese con su supervisor o Gerente de oficina. Los empleados asalariados que no tengan PTO disponible y necesiten ausentarse del trabajo (incluso debido a las inclemencias del tiempo) pueden analizar con su respectivo supervisor si es factible, a discreción de la Compañía, ausentarse sin goce de sueldo. Los empleados ausentes del trabajo sin usar el PTO aprobado están sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

NOTA: Todos los PTO y días festivos pagados **NO SE** transferirán y deben usarse antes de fin de año o se perderán. PTO se reinicia automáticamente el 1 de enero de cada año.

Planes Médicos, Dentales, y Visión

La Compañía ofrece paquetes de seguros de salud y planes dentales y beneficios de seguros voluntarios. Los empleados asalariados calificados son elegibles para dichos beneficios el primer día del mes siguiente a la fecha de contratación o promoción a un puesto asalariado calificado. Los empleados por hora que califican son elegibles para dichos beneficios el primer día del mes después de 60 días de empleo. Los empleados deben consultar las Descripciones resumidas del plan para obtener información más completa sobre la elegibilidad, los beneficios y los detalles de los planes de seguro. La información sobre los costos de los empleados para las primas de atención médica está disponible por separado a través de Recursos Humanos.

Empleados pueden hacer elecciones al ser contratados y cada año durante el período de inscripción abierta. Todos los empleados reciben los beneficios requeridos por la ley, que incluyen Compensación por Desempleo y Compensación al Trabajador.

Las primas se deducirán de su cheque de nómina. Se informará a los empleados de su prima en el momento de la inscripción. La mayoría de los seguros para usted y sus dependientes terminarán al final del mes siguiente a la terminación de su empleo con la Compañía.

Políticas de Licencia Laborales

Elegibilidad Para la Licencia Médica Familiar (FMLA)

Según la Ley de licencia médica y familiar de 1993, enmendada (FMLA), los empleados pueden ser elegibles para un período de licencia sin goce de sueldo con protección laboral por ciertas razones médicas y familiares, como se describe a continuación. Esta Política de la Ley de licencia médica familiar proporciona una descripción general de los derechos y responsabilidades de los empleados en virtud de la FMLA, así como las propias políticas de la Compañía con respecto a la licencia FMLA. La Compañía ha publicado avisos de la FMLA en todas las instalaciones de la Compañía. La información en esos carteles se incorpora a esta política por referencia.

Si ha estado empleado durante al menos un año (no es necesario que sean meses consecutivos y, en determinadas circunstancias, también se contarán las horas perdidas del trabajo debido a llamadas militares) y ha trabajado un mínimo de 1250 horas durante este año, es posible que conceda una licencia de hasta 12 semanas (90 días). Un empleado elegible puede tomar hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo durante un período de 12 meses (medido hacia atrás desde la fecha en que el empleado usa la licencia FMLA) por las siguientes razones:

- **Licencia por paternidad:** El nacimiento o la entrega en adopción o acogida de un hijo.
- **Licencia para el cuidado de la familia:** La condición de salud grave de un cónyuge, hijo o padre.
- **Licencia médica personal:** su propia condición de salud grave (esto podría incluir la compensación del trabajador).
- **Licencia por Exigencia Militar:** Exigencia Calificadora resultante de la convocatoria de un miembro del servicio elegible (por ejemplo, un reservista, miembro de la Guardia Nacional o miembro del ejército retirado llamado al servicio por el gobierno federal) que es el cónyuge, padre, hijo o hija de cualquier edad.
- **Licencia para cuidados militares:** para cuidar al cónyuge, padre, hijo, hija (de cualquier edad) o pariente más cercano de un empleado que requiera cuidados debido a una lesión o enfermedad sufrida durante el servicio activo. Nota: Se puede tomar una licencia de hasta 26 días por período de 12 meses para cuidar al miembro del servicio lesionado/enfermo.

Necesidad Previsible de FMLA

Si la necesidad de licencia es previsible debido a un nacimiento/adopción esperado o tratamiento médico planificado, los empleados deben dar un aviso de al menos treinta (30) días. Si el aviso de 30 días no es factible, se debe notificar a un Gerente de Oficina, Gerente de Sucursal o Recursos Humanos tan pronto como sea posible. Se espera que los empleados completen y devuelvan un formulario de solicitud de licencia antes del comienzo de la licencia. **Si no se proporciona el aviso adecuado y/o no se completa y devuelve la documentación necesaria, se retrasará o se negará la licencia.**

Necesidad Imprevista de FMLA

Necesidad imprevista de FMLA

Si la necesidad de la licencia es imprevisible, se debe notificar tan pronto como sea posible según los hechos del caso. Los procedimientos normales de llamada se aplican a todas las ausencias del trabajo, incluidas aquellas para las que se puede solicitar una licencia según esta política. Se espera que los empleados completen y devuelvan el formulario de solicitud de licencia necesario tan pronto como sea posible para obtener la licencia. **Si no se proporciona el aviso adecuado y/o no se completa y devuelve la documentación necesaria a tiempo, se producirá el retraso o la denegación de la licencia.**

Procedimientos de Llamada

En todos los casos en los que un empleado estará ausente, se deben seguir los procedimientos y estándares de llamada regular establecidos para dar aviso de ausencia del trabajo para la sucursal/oficina correspondiente.

Duración de FMLA

Los empleados elegibles pueden solicitar hasta doce (12) semanas de licencia dentro del período de doce meses desde la fecha de inicio en que se utilizó la licencia. Los empleados con PTO acumulado y sin usar deben tomar este tiempo como parte de la licencia. Este tiempo se toma primero y se resta del total de 12 semanas.

La licencia por nacimiento o colocación de un hijo debe tomarse en un solo bloque de tiempo y no puede tomarse en forma intermitente o de horario reducido, a menos que la Compañía otorgue una aprobación especial. La licencia parental debe completarse dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento o colocación del niño; sin embargo, los empleados pueden usar el permiso de paternidad antes de la colocación de un niño adoptivo o de acogida para consultar con abogados, comparecer ante el tribunal, asistir a sesiones de asesoramiento, etc.

La licencia tomada para el cuidado de la familia, la licencia médica personal, la exigencia militar y la licencia militar para el cuidado pueden tomarse en un solo bloque o bloques de tiempo. Además, si un proveedor de atención médica lo considera necesario o si la naturaleza de una Exigencia Calificadora lo requiere, la licencia por estos motivos se puede tomar de forma intermitente o con un horario reducido (se requiere certificación médica). En este caso, la Compañía podrá transferir temporalmente al empleado a un puesto alternativo que se adapte mejor a los períodos recurrentes de licencia.

Certificación Médica Para FMLA

Los empleados que soliciten una licencia debido a su propia enfermedad grave, la de un miembro de la familia o por una licencia militar deben proporcionar una certificación de un proveedor de atención médica que califique para dicha licencia. Dicha certificación debe proporcionarse dentro de los quince (15) días posteriores a la solicitud de licencia, a menos que no sea factible bajo las circunstancias a pesar de los esfuerzos diligentes del empleado. Esta certificación deberá contener la fecha en que comenzó el

estado de salud grave de que se trate; la duración probable de la condición; hechos médicos apropiados con respecto a la condición; y una declaración de que se necesita al empleado para cuidar a un cónyuge, padre o hijo (junto con una estimación del tiempo requerido), o que el empleado no puede realizar las funciones laborales del empleado.

La Compañía se reserva el derecho de solicitar una segunda o tercera opinión médica a cargo de la Compañía (excepto para la Licencia por Cuidado Militar). También se puede solicitar a los empleados que presenten una recertificación adicional. Si no se proporciona la certificación a tiempo, es posible que se retrase, niegue o revoque la licencia.

A los empleados que soliciten una licencia por Exigencia Militar también se les puede solicitar que proporcionen órdenes de servicio activo apropiadas e información subsiguiente sobre las Exigencias Calificadoras particulares involucradas.

Empleados que soliciten una licencia médica personal también deberán proporcionar una certificación de aptitud para el trabajo de su proveedor de atención médica antes de regresar al trabajo.

Seguro Médico Durante FMLA

Sujeto a los términos, condiciones y limitaciones de los planes aplicables, la Compañía continuará brindando su parte de cualquier beneficio de seguro médico que el empleado estaba recibiendo antes de la licencia y durante la duración de la licencia. Un empleado puede hacer arreglos para pagar cualquier beneficio que normalmente se deduce de la nómina mientras está de licencia o se le deducirá el doble de la nómina una vez que regrese al trabajo hasta que se cobre el saldo. En la mayoría de las circunstancias, si un empleado no regresa al trabajo al final de la licencia, la Compañía puede exigirle al empleado que reembolse a la Compañía las primas del seguro médico pagadas durante la licencia.

Vacaciones Durante FMLA

Los días feriados pagados no se brindan a los empleados que están de licencia familiar y médica y el tiempo de vacaciones y otros beneficios no se acumulan durante esta licencia.

Regreso al Trabajo de FMLA

Los empleados que regresen al trabajo al finalizar una licencia serán restaurados al puesto anterior del empleado o a un puesto equivalente sin pérdida de los beneficios que se habían acumulado al comienzo de la licencia. Cuando regrese al trabajo, si su licencia se debió a su propia condición de salud grave, debe proporcionar un certificado médico que verifique su capacidad para regresar al trabajo y que indique las limitaciones que podrían aplicarse. Los empleados no perderán ningún beneficio que hayan acumulado antes de tomarse la licencia. Sin embargo, los empleados no pueden tener derecho a aumentos discrecionales, promociones, pagos de bonos u otros beneficios que estén disponibles durante el período de licencia.

Otras Disposiciones de Nuestra Política de FMLA

En caso de que un empleado actualmente empleado quede discapacitado, se aplicará esta política de licencia, así como nuestra Política de adaptaciones razonables.

A menos que se proporcione una adaptación razonable, se supondrá que un empleado cuya licencia dure más de doce (12) semanas y que no regrese al trabajo puntualmente al final del período de licencia aprobado ha renunciado voluntariamente. Si un empleado se ausenta por menos de doce (12) semanas debido a una enfermedad grave del empleado o de un familiar inmediato y no puede regresar al trabajo debido a la condición de salud, entonces el empleado debe proporcionar un certificado médico de la condición.

Ningún empleado, mientras esté en licencia, deberá trabajar o tener un empleo lucrativo en ningún lugar a menos que la Compañía haya otorgado un permiso expreso y por escrito para realizar dicho trabajo externo. Cualquier empleado con permiso de ausencia que se encuentre trabajando en otro lugar sin permiso será automáticamente despedido. Proporcionar una razón falsa para una solicitud de licencia FMLA es motivo de terminación.

Licencia Ordinaria

Si ha estado empleado durante más de un (1) año con la Compañía (y no califica para FMLA) y necesita un tiempo prolongado fuera de la Compañía debido a una enfermedad, discapacidad, embarazo y condiciones relacionadas, discuta el asunto con su supervisor. Si ha completado el período de prueba, se le puede conceder una licencia de hasta treinta (30) días. **Esta licencia es sin sueldo y debe ser aprobada por su supervisor.**

Si tiene una relación médica, es posible que se le solicite que proporcione a su supervisor una carta de su médico que indique cuándo debe dejar de trabajar, así como una cuando regrese al trabajo que indique que puede realizar todas las funciones del puesto para el que está fueron contratados. Si regresa de la licencia dentro de los treinta (30) días, se lo considerará para la próxima vacante disponible para la que esté calificado, que puede ser un trabajo diferente con una tarifa de pago diferente. Cualquier empleado cuya licencia dure más de treinta (30) días será separado a menos que sea necesaria una adaptación razonable.

Se presumirá que los empleados que no se comuniquen con la Compañía o no regresen de la licencia han renunciado. Los empleados que rechacen una oferta de trabajo, incluso si es un trabajo diferente a una tarifa más baja, serán separados. No se proporcionan vacaciones pagadas a los empleados que están de licencia. PTO no se acumula durante la licencia. Los empleados con licencia no reciben pago de vacaciones por las vacaciones que ocurren durante la licencia.

Reserva Militar o Entrenamiento de la Guardia Nacional

Si usted es miembro de las Reservas o de la Guardia Nacional y se le pide que cumpla un período de servicio activo (por lo general, dos semanas, pero a veces más), se le otorgará una licencia militar por el tiempo requerido. Debe avisar a su supervisor con la mayor anticipación posible de su intención de

ausentarse. Si lo desea, puede tomar PTO durante este tiempo, pero no es obligatorio. No se le pagará a menos que tome sus días de PTO acumulados durante su licencia.

Licencia por Servicio Militar Para Servicio Activo

Si lo incorporan a las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, muestre sus órdenes a su supervisor tan pronto como las reciba. Todos los empleados regulares son elegibles para volver a trabajar después de completar el servicio militar, bajo las siguientes condiciones:

- Debe recibir una descarga honorable.
- Su servicio militar no excedió los cinco (5) años a menos que el servicio fuera el resultado de un campo altamente especializado de servicio militar técnico.
- Solicita la reincorporación: (a) dentro de los 90 días posteriores a la baja del servicio activo de 180 días o más, o (b) dentro de los 14 días posteriores a la baja del servicio activo inicial por menos de 181 días, o (c) en el siguiente período de trabajo programado después del servicio militar de menos de 31 días. Si es un veterano dado de baja honorable, se le reintegrará en el mismo puesto que dejó (o uno similar en términos de estatus, salario y antigüedad) y recibirá crédito completo por el tiempo que pasó en las Fuerzas Armadas, siempre que cumpla con los requisitos. Las personas cuyo servicio sea inferior a 91 días y reciban una baja honorable serán colocadas en el puesto que habrían obtenido si nunca se hubieran ido al servicio militar.

Licencia por Violencia Domestica

Un empleado que ha estado empleado por la Compañía durante al menos tres (3) meses puede ser elegible para hasta tres (3) días hábiles de licencia sin goce de sueldo en cualquier período de 12 meses si el empleado, o un miembro de la familia o del hogar del empleado, es víctima de violencia doméstica siempre que la licencia sea por alguna de las siguientes razones:

- Solicitar una orden judicial para la protección contra la violencia doméstica, incluida la violencia reiterada, en el noviazgo o sexual.
- Obtener atención médica y/o consejería de salud mental para los empleados o la familia o miembro del hogar para abordar las lesiones físicas o psicológicas que resultan de la violencia doméstica.
- Asegurar el hogar del empleado del perpetrador de la violencia doméstica o buscar una nueva vivienda para escapar del perpetrador.
- Buscar asistencia legal para abordar asuntos derivados de la violencia doméstica o para asistir y prepararse para procedimientos judiciales relacionados con la violencia doméstica.

Se requiere que un empleado dé un aviso previo apropiado de la licencia, al menos tres (3) días, a menos que exista un peligro inminente para la salud y/o seguridad del empleado o de un miembro de la familia o del hogar. Cuando sea posible, el empleado deberá proporcionar documentación suficiente

sobre el acto de violencia doméstica al solicitar dicha licencia. Al igual que con otros tipos de licencia, complete, cuando sea posible, un formulario de solicitud de licencia por escrito y entregue la solicitud al Gerente de la Oficina. Dicha información será mantenida confidencial por todas las partes involucradas. Además, un empleado puede sustituir, pero no está obligado a sustituir, PTO por esta licencia por violencia doméstica no remunerada.

Compensación de Trabajadores

Si se lesiona mientras está en el trabajo, recibirá ciertos beneficios bajo la póliza/cobertura de compensación para trabajadores obtenida por la Compañía. Estos beneficios normalmente incluyen el costo de su atención médica así como, en caso de tiempo de trabajo perdido, un cierto porcentaje de su ingreso semanal por un número específico de semanas.

Si se lesiona en el trabajo, debe informar el incidente de inmediato a su supervisor o al gerente de su oficina para brindarle la atención médica adecuada, solicitar las pruebas necesarias posteriores al incidente y asegurarse de que su reclamo de compensación para trabajadores se presente correctamente. La falta de notificación oportuna a la Compañía de un incidente que desencadene la compensación de los trabajadores puede afectar negativamente sus beneficios.

Servicio de Jurado

Si lo citan para servir como jurado, informe a su supervisor lo antes posible para que pueda planificar la cobertura durante su ausencia. Mientras cumple con sus obligaciones como jurado, se le pagará por cualquier tiempo fuera del trabajo por el cual proporcione un aviso del tribunal, confirmando su asistencia como jurado y especificando las horas de su servicio.

Si lo llaman para servir como jurado, pero no lo seleccionan para el jurado o lo liberan temprano un día en particular durante su servicio, debe presentarse a trabajar tan pronto como sea liberado. Para recibir el pago de servicio de jurado de la Compañía, debe presentar una declaración de servicio de jurado, que se puede obtener de la corte, a su Gerente de Oficina. Si recibe pago por servicio de jurado de la Compañía, y además recibe pago del tribunal, el pago del tribunal debe entregarse a Recursos Humanos para determinar cuánto, si corresponde, del pago del tribunal se utilizará para reembolsar a la Compañía por su servicio de jurado paga al empleado.

Cualquier otro procedimiento judicial al que deba asistir, ya sea por motivos personales o, por ejemplo, sirviendo como testigo, está sujeto a la política de PTO de la Compañía o la política de Ausencia si no hay PTO disponible.

Licencia por Duelo

Para prestar asistencia ante la muerte de un familiar inmediato, la Compañía ofrece tiempo libre remunerado a los empleados regulares de tiempo completo, hasta un máximo de tres (3) días laborales programados, para organizar y/o asistir al funeral. Esta licencia no debe interpretarse como una garantía automática de 3 días en todos los casos; sino que el número de días concedidos se utilicen expresamente para los fines antes mencionados. El término "familia inmediata" se define como el

cónyuge, padre, madre, hermano, hermana, hijo, hija, suegro, suegra, yerno, nuera, o cualquier dependiente que viva en el hogar del empleado.

En los casos de otros familiares cercanos, esta asignación se limita a no más de un día completo de ausencia pagada. Estos parientes incluyen a los abuelos, nietos, cuñados, cuñadas o cualquier otro pariente del empleado que viva en el hogar del empleado.

Si el empleado desea asistir al funeral de una persona que no se menciona arriba, el empleado debe usar PTO o, si no hay ninguno disponible, solicitar una licencia personal sin goce de sueldo al Gerente de la oficina, explicando la naturaleza de su relación con el fallecido (es decir, tía, tío, primo, amigo cercano).

En todos los casos de licencia por duelo, se requerirá la verificación del motivo de la ausencia o evidencia de la muerte y la relación familiar a solicitud del Gerente de la Oficina. A los efectos de esta política, "evidencia" se define como una copia del certificado de defunción, un programa funerario o una copia de un obituario.

Conducta del Empleado

La actividad perjudicial para la Compañía incluye tardanzas y/o ausentismo habituales, destrucción de propiedad, peleas, presentarse al trabajo bajo la influencia de drogas o alcohol, robo, insubordinación, negarse a realizar una tarea, entre otras acciones e incidentes perjudiciales para la Compañía o en violación de cualquiera de las políticas establecidas anteriormente. Las infracciones de las políticas de la Empresa se abordarán mediante una notificación verbal o escrita y, según la frecuencia y la naturaleza de la infracción, se tomarán medidas. La gerencia se reserva el derecho de tomar todas las decisiones disciplinarias.

Resumen y Palabras de Cierre

Este Manual del empleado es un resumen de los principios que defendemos, los beneficios que recibe y las obligaciones que asume como empleado, y es importante que lea y comprenda su contenido detenidamente y lo consulte cuando sea necesario en el futuro. Si tiene alguna pregunta sobre este Manual del empleado, comuníquese con su supervisor o con Recursos humanos.

Down to Earth se reserva el derecho de revisar cualquier contenido de este Manual del empleado, ya que la naturaleza dinámica de nuestra industria, nuestro crecimiento constante y las condiciones comerciales en constante cambio de nuestra industria requerirán cambios en nuestras políticas y procedimientos. Asegúrese de tomar nota de cualquier notificación de cambios de política que reciba.

Ahora eres parte del equipo Down to Earth y esperamos que tu asociación con nosotros sea agradable y gratificante. La Compañía acredita su éxito a sus empleados. Su trabajo es importante para nuestro crecimiento y éxito continuos. Con todos nosotros trabajando juntos en un espíritu de cooperación y trabajo en equipo, nuestra Compañía será insuperable por su calidad, integridad y servicio.

Reconocimiento del Manual De Empleado

Reconozco que he recibido una copia del Manual del empleado. Entiendo que debo tomarme el tiempo para leer y comprender la información proporcionada en el Manual del empleado y que es mi responsabilidad comprender y cumplir con las políticas, así como cualquier revisión de las políticas que se realice en el futuro. Entiendo que debo comunicarme con mi supervisor o gerente de la oficina si tengo alguna pregunta sobre el Manual del empleado o que no haya sido respondida por el Manual del empleado.

Además, entiendo que este Manual del empleado se proporciona solo con fines informativos y no debe considerarse un contrato entre la Compañía y yo ni crear obligaciones legalmente vinculantes de parte

de la Compañía hacia mí. También entiendo que este Manual del empleado reemplaza todos los manuales de políticas y prácticas anteriores.

Reconozco y acepto que seré responsable de la pérdida de cualquier propiedad de la Compañía que no devuelva en el caso de mi terminación de la Compañía. Al firmar a continuación, autorizo la deducción de mi pago por parte de la Compañía por dichos cargos, sujeto a la ley aplicable.

Seguiré las políticas y procedimientos, y las instrucciones contenidas en este Manual del Empleado

Nombre del empleado: _____
En letra de molde

Firma: _____

Fecha: _____