

Contratación de Van Kirk Bros. Manual del empleado



- Primera impresión 31 de marzo de 1997
- Segunda impresión 17 de marzo de 1999
- Tercera impresión 22 de marzo de 2000
 - Cuarta impresión 9 de junio de 2005
 - Quinta impresión 18 de abril de 2006
 - Sexta impresión 7 de mayo de 2009
- Séptima impresión 15 de agosto de 2014
 - Octava impresión 20 de enero de 2015
 - Novena impresión 7 de febrero de 2017
 - Décima impresión 19 de febrero de 2018
- Undécima impresión 20 de enero de 2021
- Duodécima impresión 1 de noviembre de 2022
 - Decimotercera impresión 9 de enero de 2024
 - Decimocuarta impresión 1 de octubre de 2025

Bienvenido

Es un privilegio para mí darle la bienvenida a Van Kirk Bros. Contracting. Le deseo mucho éxito en su nuevo trabajo y espero que se sienta rápidamente como en casa. Este manual fue desarrollado para describir algunas de las expectativas que nuestra empresa tiene para todos nuestros empleados y lo que puede esperar de nosotros. Espero que su experiencia aquí sea desafiante, agradable y gratificante. De nuevo, ¡bienvenido!

Mike Newman

Presidente

Contratación de Van Kirk Bros.

Introducción

Este Manual del Empleado ("Manual") es una compilación de políticas, prácticas y procedimientos de personal actualmente vigentes en Van Kirk Bros. Contracting ("Compañía").

El Manual está diseñado para presentarle a nuestra Compañía, familiarizarlo con las políticas de la Compañía, proporcionar pautas generales sobre reglas de trabajo, beneficios y otros temas relacionados con su empleo, y ayudar a responder muchas de las preguntas que pueden surgir en relación con su empleo.

Este Manual del Empleado no es un contrato. Como la mayoría de las empresas estadounidenses, Van Kirk Bros. Contracting generalmente no ofrece a los empleados individuales contratos de trabajo formales con la Compañía. Este Manual no crea un contrato, expreso o implícito, que le garantice ningún término específico de empleo, ni lo obliga a continuar su empleo durante un período de tiempo específico. El propósito del Manual es simplemente brindarle una explicación conveniente de las políticas y prácticas actuales de la Compañía. Este Manual es una descripción general o una guía. No puede cubrir todos los asuntos que puedan surgir en el lugar de trabajo. Por esta razón, deben dirigirse a la Oficina cuestiones específicas relativas a la aplicabilidad de una política o práctica determinada.

El empleado puede rescindir su empleo en cualquier momento. El empleador también puede rescindir el empleo del empleado en cualquier momento, con o sin causa. Salvo que la ley disponga lo contrario, todo empleo es "a voluntad". El Contratante se reserva el derecho unilateral de cambiar, retirar o ampliar estas políticas en cualquier momento.

La Compañía se reserva el derecho de modificar cualquiera de nuestras políticas y procedimientos, incluidos los cubiertos en este Manual, en cualquier momento. Intentaremos notificarle dichos cambios por correo y otros medios apropiados. Sin embargo, no se requiere dicho aviso para que los cambios sean efectivos.

Políticas y prácticas generales de empleo

Bienvenido

Para ayudarlo a comprender cómo trabajamos todos juntos, hemos preparado este Manual del empleado. Esperamos que responda a las preguntas que pueda tener sobre Van Kirk Bros. Contracting y cómo hacemos las cosas. Si tiene alguna pregunta sobre el contenido de este Manual o sobre ciertas políticas y procedimientos, consulte a su Supervisor.

De vez en cuando, Van Kirk Bros. puede revisar estas políticas o agregar otras nuevas. Las políticas pueden cambiarse a discreción exclusiva del Empleador. Si no comprende los cambios que puedan ocurrir, consulte a su supervisor o a cualquier miembro de la gerencia de Van Kirk Bros. Contracting.

Política de EEO de la empresa

Van Kirk Bros. Contracting brinda igualdad de oportunidades de empleo a todos los empleados y solicitantes de empleo, sin distinción de raza, color, religión, credo, género, origen nacional, edad, estado civil o de veterano, orientación sexual o la presencia de discapacidades o discapacidades.

Van Kirk Bros. tomará medidas afirmativas para garantizar que los solicitantes estén empleados y que los empleados sean tratados, durante el empleo, sin importar su raza, color, religión, género u origen nacional.

Además, esta política de igualdad de oportunidades se aplica a todos los términos y condiciones de empleo. Esto incluye, entre otros, contratación, colocación, promoción, degradación, terminación, despido, retiro, transferencia, permisos de ausencia; reclutamiento o publicidad de reclutamiento; tasas de pago u otras formas de compensación; y selección para capacitación.

Van Kirk's acepta publicar esta Política en lugares visibles, disponibles para empleados y solicitantes de empleo, avisos que proporcionará el oficial de contratación que establezcan las disposiciones de esta cláusula de no discriminación.

Cumplimiento de la ley de inmigración

Van Kirk Bros. se compromete a emplear solo a ciudadanos y extranjeros de los Estados Unidos que estén autorizados a trabajar en los Estados Unidos y no discrimina por motivos de ciudadanía u origen nacional. Van Kirk's cumple, en todos los aspectos, con los requisitos del Sistema Federal de Verificación de Inmigración (E-Verify).

De conformidad con la Ley de Reforma y Control de Inmigración de 1986, cada nuevo empleado, como condición de empleo, debe completar el Formulario de Verificación de Elegibilidad de Empleo I-9 y presentar documentación que establezca la identidad y la elegibilidad de empleo. Los ex empleados que son

recontratados deben completar el formulario nuevamente, independientemente de cuándo se completó el I-9 anterior.

Empleo a voluntad

Como la mayoría de las empresas estadounidenses, Van Kirk Bros. Contracting generalmente no ofrece a los empleados individuales un contrato de trabajo formal con la Compañía. El empleo es "a voluntad", lo que significa que usted o la Compañía pueden terminar su empleo en cualquier momento por cualquier motivo legal.

Este Manual del Empleado no es un contrato. No crea ningún acuerdo, expreso o implícito, que le garantice términos o condiciones de empleo específicos. Nada de lo contenido en este Manual debe interpretarse como la creación de un contrato que garantice el empleo por una duración específica, ni el Manual lo obliga a continuar su empleo por un período de tiempo específico. A menos que haya celebrado un contrato de trabajo que reemplace este documento, usted o la Compañía pueden rescindir la relación laboral en cualquier momento. El Manual no garantiza ningún proceso prescrito para la disciplina y el despido.

Ningún gerente u otro representante de la Compañía, que no sea el Presidente, tiene la autoridad para celebrar ningún acuerdo que garantice el empleo por un período específico. Ningún acuerdo de este tipo será ejecutable a menos que esté por escrito y firmado por el Presidente y el empleado.

Semana laboral (semana de pago)

Horas de trabajo

La semana laboral de Van Kirk es un período de siete días que comienza el domingo y continúa hasta el sábado. Antes de que un empleado reciba su primer cheque de pago, el empleado debe completar correctamente un formulario federal W-4, un formulario I-9 y una tarjeta de tiempo semanal. No recibirá un cheque de pago hasta que entregue su tarjeta de tiempo. Si tiene preguntas, pídale ayuda a su supervisor.

Las horas que trabaja cada semana pueden variar y serán determinadas por su supervisor. Es su responsabilidad consultar con su supervisor sobre el horario de la semana.

El alcance de nuestra carga de trabajo cada semana determina la cantidad de horas y días que trabajará cada semana. Durante la temporada alta, hay momentos en los que es posible que deba trabajar los sábados y domingos.

Se espera que sea puntual y mantenga las ausencias personales al mínimo. Las ausencias y las tardanzas reflejan la falta de reconocimiento de la responsabilidad hacia su trabajo. Las ausencias o tardanzas frecuentes, excesivas o injustificadas darán lugar al despido.

Horas extras

Las horas extras son comunes durante nuestra temporada alta. Se espera que los empleados estén disponibles para horas extras cuando sea necesario. Las horas extraordinarias se pagan a los empleados no asalariados por todas las horas trabajadas en exceso de 40 horas por semana laboral. El pago de horas extras es una vez y media su tarifa de pago por hora regular.

Asistencia y puntualidad

Es importante que se presente a trabajar a tiempo y evite ausencias innecesarias. La Compañía reconoce que una enfermedad u otras circunstancias fuera de su control pueden hacer que se ausente del trabajo de vez en cuando. Sin embargo, el ausentismo frecuente o la tardanza pueden resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. El ausentismo excesivo o las tardanzas frecuentes ejercen una presión innecesaria sobre sus compañeros de trabajo y pueden tener un impacto negativo en el éxito de la empresa.

Se espera que se presente a trabajar cuando esté programado. Siempre que sepa de antemano que va a ausentarse, debe notificar a su supervisor inmediato o al gerente designado. Si su ausencia es inesperada, debe intentar comunicarse con su supervisor inmediato lo antes posible, pero en ningún caso más tarde de una hora antes de la fecha de llegada al trabajo. En caso de que su supervisor inmediato no esté disponible, debe hablar con un gerente. Si debe dejar un mensaje de voz, debe proporcionar un número donde su supervisor pueda comunicarse con usted si es necesario.

Se espera que esté en su lugar de trabajo al comienzo de cada día hábil. Si se retrasa, debe llamar a su supervisor inmediato para indicar el motivo del retraso. Al igual que con las ausencias, debe hacer todo lo posible para hablar directamente con un gerente. Los retrasos regulares en la presentación al trabajo darán lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Nómina/Día de pago

Van Kirk's paga a los empleados semanalmente. El tiempo debe registrarse en la aplicación de cronometraje a más tardar a las 10 a.m. del lunes siguiente al período de pago que finaliza el sábado. Esto es para que los supervisores y la gerencia puedan revisar las tarjetas de tiempo y se pueda procesar la nómina. Su cheque de pago se depositará directamente en su cuenta bancaria el viernes de esa semana. Cuando una fecha de nómina cae en un día festivo, los empleados, cuando sea posible, recibirán el último día hábil antes del feriado. De lo contrario, los empleados recibirán el primer día hábil siguiente a la fecha de nómina programada.

Planifique sus finanzas personales en consecuencia. **¡NO se darán anticipos!**

Registro de horas de trabajo

Van Kirk Bros. cumple con las leyes aplicables que requieren que el Empleador mantenga registros de las horas trabajadas por los empleados. Cada empleado (ya sea por hora o asalariado) debe registrar la hora de inicio, las pausas para el almuerzo y la hora de finalización de cada día. También debe registrar en qué proyecto estaba trabajando, la ubicación del proyecto, cualquier equipo operado y una descripción del trabajo que realizó. Si trabajó en más de un proyecto en un día, el empleado de nómina necesita saber cuántas horas dedicó a cada proyecto. Esto es para que se pueda calcular el costo de la mano de obra para cada proyecto.

Para garantizar que se mantengan registros precisos y que se le pague de manera oportuna, usted o su supervisor registrarán con precisión sus horas trabajadas en la aplicación de cronometraje. La falsificación de su registro de tiempo puede resultar en una acción disciplinaria, que puede incluir el despido. **Todos los** cheques de pago se depositarán directamente en su cuenta corriente y/o de ahorros y el talón de pago estará disponible para usted en línea.

Viáticos

Van Kirk's pagará una habitación de hotel para que la comparta con un compañero de trabajo y le dará \$ 30 por día por Per Diem por cualquier noche que deba permanecer fuera de la ciudad.

Política de campistas

Si elige llevar su propia caravana para quedarse, Van Kirk's pagará \$ 40 por noche a todos los empleados que no sean supervisores y \$ 50 a todos los supervisores por noche necesarios para permanecer fuera de la ciudad. (Por lo general, de lunes a jueves). No habrá pago de viáticos por separado. No recibirá un pago diario de campista por el viernes a menos que deba quedarse el viernes por la noche y trabajar el sábado.

Depósito directo

Se requiere depósito directo para trabajar en Van Kirk Bros. Contracting. Su cheque de pago se depositará directamente en su cuenta bancaria. Se le entregará el formulario de autorización para el depósito cuando realice su papeleo de contratación inicial. Si tiene algún cambio en su información bancaria, comuníquese con la oficina de inmediato con la nueva información y complete la nueva documentación de autorización.

Inclencias del tiempo

La Compañía está abierta para los negocios a menos que haya un estado de emergencia declarado por el gobierno o a menos que su supervisor le indique lo contrario. Puede haber ocasiones en las que retrasemos la apertura y, en raras ocasiones, es posible que tengamos que cerrar. Use el sentido común y su mejor juicio cuando viaje al trabajo en condiciones climáticas adversas.

En caso de que las instalaciones de la Compañía sean cerradas por la Compañía o el gobierno, los empleados pueden usar PTO. Si las instalaciones de la Compañía están abiertas y se retrasa en llegar al trabajo o no puede llegar al trabajo debido a las inclemencias del tiempo, puede usar PTO. Siempre debe usar su juicio sobre su propia seguridad para llegar al trabajo. Utilice el sentido común y el mejor juicio cuando viaje al trabajo en condiciones climáticas adversas. Si no está seguro de si presentarse o no a trabajar debido al clima, siempre haga una llamada telefónica a su supervisor para obtener una aclaración.

Clasificaciones de empleo

Empleado a prueba: Empleados permanentes a tiempo completo cuyo desempeño está siendo evaluado para determinar si es apropiado un empleo adicional en un puesto específico o con Van Kirk Bros. Los empleados que completen satisfactoriamente el período de prueba serán notificados de su nueva clasificación de empleo.

Empleado a tiempo completo: Los empleados a tiempo completo son contratados por un período de tiempo indefinido y trabajan el número completo de horas normalmente programadas cada semana. Los empleados de tiempo completo que cumplan con los requisitos de antigüedad son elegibles para ciertos beneficios.

Empleado a tiempo parcial: Un empleado a tiempo parcial es aquel que está programado rutinariamente para trabajar menos de 35 horas por semana en nombre de este empleador. Los empleados a tiempo parcial no son elegibles para los beneficios, excepto como se indica en las descripciones específicas de los beneficios.

Empleado temporal/estacional: Un empleado temporal/estacional es aquel que es contratado para proyectos especiales, ciertas temporadas o períodos de tiempo. Un empleado temporal / estacional puede trabajar cualquier número de horas a la semana. Los empleados temporales/estacionales no son elegibles para los beneficios de los empleados.

Orientación y Capacitación

Para ayudarlo a familiarizarse con la Compañía y nuestra forma de hacer las cosas, la Compañía le brindará una sesión de orientación y capacitación dentro de los primeros días después de comenzar a trabajar. Parte del contenido de la sesión dependerá en gran parte de la naturaleza de sus responsabilidades, mientras que otras partes serán aplicables a todos los empleados. Además, la Compañía puede ofrecer periódicamente programas educativos o de capacitación adicionales. Algunos programas pueden ser voluntarios, mientras que otros serán obligatorios.

Período de prueba

El período de prueba tiene como objetivo brindar a los nuevos empleados la oportunidad de demostrar su capacidad para lograr un nivel satisfactorio de desempeño y determinar si el nuevo puesto cumple con sus expectativas. Van Kirk Bros. utiliza este período para evaluar las capacidades, los hábitos de trabajo y el desempeño general de los empleados. Tanto el empleado como Van Kirk Bros. pueden terminar la relación laboral a voluntad en cualquier momento durante o después del período de prueba, con o sin causa o aviso previo.

Todos los empleados nuevos y recontratados trabajan a prueba durante los primeros 60 días calendario después de su fecha de contratación. Las condiciones de libertad condicional pueden ser inferiores a los 60 días prescritos según la decisión de los propietarios. Esto, sin embargo, sería en casos de estándares de desempeño ejemplares del empleado en período de prueba.

Los empleados que son promovidos o transferidos dentro de Van Kirk Bros. deben completar un período de prueba secundario de la misma duración con cada reasignación a un nuevo puesto. Cualquier ausencia significativa extenderá automáticamente un período de prueba por la duración de la ausencia. Si Van Kirk Bros. determina que el período de prueba designado no permite tiempo suficiente para evaluar a fondo el desempeño del empleado, el período de prueba puede extenderse por un período específico.

En casos de promociones o transferencias dentro de Van Kirk Bros., un empleado que, a juicio exclusivo de la gerencia, no tenga éxito en el nuevo puesto puede ser removido de ese puesto en cualquier momento durante el período de prueba secundario. Si esto ocurre, se le puede permitir al empleado regresar a su trabajo anterior o a un trabajo comparable para el cual el empleado esté calificado, según la disponibilidad de dichos puestos y las necesidades de Van Kirk Bros.

Al completar satisfactoriamente el período de prueba inicial, los empleados ingresan a una clasificación de empleo regular.

Revisiones de desempeño, revisiones salariales

La primera revisión de desempeño de un empleado se llevará a cabo después de 60 días de empleo en la Compañía. A partir de entonces, las revisiones del desempeño normalmente se realizarán anualmente. Todas las revisiones de desempeño serán completadas por escrito por su supervisor o gerente en el formulario designado por la Compañía y revisadas durante una conferencia con usted. Los factores considerados en su revisión incluyen la calidad de su desempeño laboral, su asistencia, el cumplimiento de los requisitos de la descripción de su trabajo, la confiabilidad, la actitud, la cooperación, el cumplimiento de las políticas de empleo de la Compañía, cualquier acción disciplinaria y la mejora año tras año en el desempeño general. Los aumentos de compensación son otorgados por la Compañía a su discreción en consideración de varios factores, incluida su revisión de desempeño.

Archivo

Van Kirk Bros. establece su archivo personal cuando comienza a trabajar. Le pedimos que informe a su Supervisor cualquier cambio que tenga en su nombre, dirección, número de teléfono, estado civil, número de dependientes y a quién notificar en caso de una emergencia.

Terminación

La terminación de su empleo con este empleador puede ocurrir de varias maneras, tales como:

1. **Autodespido:** Cuando no se presenta a trabajar durante **dos** días hábiles consecutivos, sin notificar a su Supervisor, se le autodespide.
2. **Renuncia:** Cuando inicia su propio despido por cualquier motivo.
3. **Liberación:** Cuando el Empleador inicia su despido debido a falta de trabajo, un cambio en la fuerza laboral, por desempeño insatisfactorio de los deberes del puesto o por cualquier otra razón que no sea mala conducta.
4. **Despido:** Cuando el empleador despide a un empleado por mala conducta.
5. **Jubilación:** Cuando termina su empleo de acuerdo con las disposiciones del plan de jubilación del Empleador.

Despidos

Debido a la naturaleza estacional de nuestro negocio, se producen despidos. Si no hay trabajo productivo para los miembros de un equipo debido a la carga de trabajo, el clima, etc., podría ser enviado a casa por el día o por un período prolongado de tiempo. Es su responsabilidad consultar con sus capataces o supervisores cuándo debe regresar al trabajo después de dicho retraso. El Empleador notificará a los empleados afectados con la mayor anticipación posible y de acuerdo con las leyes federales y estatales. En caso de que un empleado se niegue a ser llamado al trabajo y no se presente a trabajar dentro de los dos días hábiles posteriores a su rellamada, el empleado es autodespedido.

Supervisores

Como empleado, trabajará bajo la supervisión directa de un capataz o un supervisor y se espera que siga sus instrucciones. Por lo general, su supervisor debe ser la primera persona a la que llame si tiene alguna pregunta sobre problemas laborales o de personal, a menos que el problema involucre al supervisor, en cuyo caso debe comunicarse con la oficina.

Viaje hacia y desde los sitios de trabajo

La naturaleza del negocio de la construcción requiere que trabajemos en varios lugares. Esto significa ir de un lugar a otro. No podemos garantizar una situación de trabajo en casa. Por lo tanto, si se le solicita, esperamos que viaje. El hecho de que no viaje como lo requiere el trabajo constituye una renuncia voluntaria a su empleo en la empresa.

Van Kirk's no paga el 100% del tiempo de viaje hacia y desde los lugares de trabajo. La política de tiempo de conducción es la siguiente:

VIAJAR EN VEHÍCULO DE EMPRESA

Si conduce O viaja en un vehículo de la empresa, se le pagará por el tiempo de viaje que exceda las 2 horas desde su hogar. En otras palabras, las primeras 2 horas NO se pagan, por lo tanto, no lo registre en su tarjeta de tiempo.

EJEMPLO:

Vive en Grand Island y está trabajando en un lugar de trabajo ubicado en Bayard y pasará la noche en Bayard toda la semana. Sales de Grand Island el lunes por la mañana, conduciendo o viajando en un vehículo Van Kirk. El tiempo total de viaje desde Grand Island a Bayard es de 5 horas. Se le pagará por 3 de las 5 horas del lunes.

El viernes sales de Bayard y regresas a casa en Grand Island en un vehículo de la empresa. El tiempo total de viaje desde Grand Island a Bayard es de 5 horas. Se le pagará por 3 de las 5 horas del viernes.

El supervisor / empleado informa 3 horas de tiempo de conducción el lunes y 3 horas de tiempo de conducción el viernes en la hoja de tiempo. Las 2 horas restantes de tiempo de conducción para el lunes y el viernes NO deben informarse en la hoja de tiempo.

VIAJAR EN VEHÍCULO PERSONAL

Si conduce O viaja en un vehículo PERSONAL hacia y desde el lugar de trabajo, el tiempo de viaje se pagará cuando deba viajar más allá de las 45 millas de su hogar. Si el lugar de trabajo está a 45 millas o menos de su hogar, NO se le pagará el tiempo de viaje. Para fines de registro, una milla equivaldrá a un minuto, por lo tanto, 45 millas equivaldrán a 45 minutos de tiempo de conducción.

EJEMPLO:

Vives en Grand Island y estás trabajando en un lugar de trabajo en Lexington. La distancia de Grand Island a Lexington es de 90 millas o 90 minutos de tiempo de manejo. Las primeras 45 millas (45 minutos) del viaje de 90 millas (1 1/2 hora) no se pagarán. Se le pagará por 45 minutos de tiempo de viaje a Lexington.

Sale de Lexington y regresa a Grand Island el mismo día. Se le pagará por 45 minutos de tiempo de viaje para regresar a su hogar en Grand Island. Condujo o montó un total de 3 horas ese día, pero su tiempo total de manejo pagado para ese día será de 1 1/2 horas. Registre la 1 1/2 hora de tiempo de conducción en su hoja de tiempo para ese día. La 1 1/2 hora restante NO debe informarse en la hoja de tiempo.

Van Kirk's usará MapQuest para determinar el kilometraje y el tiempo de viaje. Si no vive en una ciudad (es decir, una casa de campo o fuera de los límites de la ciudad), TODO el kilometraje y el tiempo de viaje se basarán en la ciudad más cercana. Si vive a 5 millas al oeste de los límites de la ciudad de Hastings, NE y

debe viajar a Sutton, NE. El kilometraje / tiempo de viaje se basará en el viaje desde la ciudad de Hastings a Sutton.

Van Kirk Bros. puede proporcionar habitaciones para proyectos de construcción ubicados a 70 millas o más de su hogar. La decisión de permanecer fuera de la ciudad o no depende de la discreción de su supervisor y / o gerente de proyecto. Cuando se quede a pasar la noche, se le pagará \$ 30.00 por día por día para cubrir los gastos de su cena. No recibirá un pago diario por el viernes a menos que deba quedarse el viernes por la noche y trabajar el sábado.

Comportamiento y pautas de conducta

Los empleados se comportarán de manera cortés y respetuosa con sus compañeros de trabajo, la gerencia, los clientes y el público. Cuando interactúa con compañeros de trabajo, gerentes, clientes, posibles clientes y con el público, ajustará su conducta a los estándares generalmente aceptados de buen comportamiento. Van Kirk Bros. no tolerará la conducta de los empleados que cree un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. Un empleado que intimide, sea hostil u ofensivo para otro empleado, un cliente o posible cliente de Van Kirk Bros. Contracting, para un funcionario, gerente o supervisor, o para el público con el que trata el Empleador, estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Apariencia personal y comportamiento

El código de vestimenta actual de la Compañía es casco, gafas de seguridad, chaleco de seguridad, camisa, pantalones, botas con punta de acero. Como siempre, use el sentido común en su elección de vestimenta de trabajo.

La ropa de trabajo debe estar limpia, ordenada y en buen estado para que no cree un peligro para su seguridad. Se requieren cascos en el lugar de trabajo. No se permite ropa andrajosa o suelta, cadenas colgantes, pulseras y aretes, cinturones de corbata y cualquier otro artículo que se considere un riesgo para su seguridad. Los jeans que están en buen estado son aceptables. Las camisas pueden ser de manga corta o manga larga. No se aceptan pantalones cortos ni trajes de jogging. Debes usar botas con punta de acero. No se aceptan tanguas, sandalias, tenis cubiertos de tela o lona o cualquier otro calzado de estilo abierto que deje el pie desprotegido. Por razones de seguridad, debe contener el cabello que caiga por debajo de la base del cuello o la punta de la nariz usando una redecilla para el cabello, una banda elástica o un broche para mantener el cabello cerca de la cabeza.

Los empleados que no cumplan con estos estándares de vestimenta y apariencia están sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Programa de seguridad y prevención de lesiones

La seguridad de los empleados es una de las principales preocupaciones de Van Kirk Bros. Contracting y de todos los que trabajan aquí. Estamos comprometidos a

proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable para nuestros empleados. El Manual de Seguridad y Salud de la empresa se incluye en la carpeta con este manual.

Esta empresa reconoce que la comunicación abierta y bidireccional entre la gerencia y el personal sobre temas de salud y seguridad es esencial para un lugar de trabajo productivo y libre de lesiones. Para ayudar a proporcionar esta comunicación, hemos establecido un comité de seguridad.

Declaración de la misión del Comité de Seguridad: La misión del Comité de Seguridad de Van Kirk Bros. Contracting es promover un entorno de trabajo seguro para todos los empleados ayudando en el esfuerzo general para minimizar la frecuencia de accidentes e identificar las medidas correctivas necesarias para eliminar o controlar los riesgos de seguridad reconocidos.

El comité de seguridad de Van Kirk Bros. Contracting estará compuesto por un número igual de representantes de la gerencia y de los empleados. El comité de seguridad estudiará y discutirá la seguridad en todos los métodos y prácticas operativas, para adoptar y mantener un programa eficaz de prevención de lesiones. El comité de seguridad se reunirá al menos trimestralmente para implementar y evaluar el programa de prevención de lesiones y enfermedades. El comité evaluará todos los informes de accidentes y / o informes de situaciones peligrosas de empleados o subcontratistas y hará recomendaciones para mejorar la seguridad. Además, el comité puede presentar periódicamente programas de capacitación para educar a los empleados sobre la importancia de la seguridad. Se mantendrán actas escritas de todas las reuniones por un período de tres años.

Se alientan las sugerencias para mejorar la seguridad. Ningún empleado será objeto de represalias por informar peligros o peligros potenciales, o por hacer sugerencias relacionadas con la seguridad y la salud. Haga sus sugerencias a la oficina de Van Kirk Bros. Contracting.

Si se lesiona mientras está en su trabajo, no importa cuán leve sea, debe informar la lesión de inmediato a su supervisor. Luego, debe presentar un informe escrito con el personal de la oficina dentro de las 48 horas. Si está bajo el cuidado de un médico, debe entregar una autorización por escrito de su médico a su supervisor antes de regresar al trabajo. El Programa de Regreso al Trabajo de Van Kirk también se incluye en este manual.

Programa de regreso al trabajo

PROPÓSITO

Esta política está vigente para garantizar que Van Kirk Sand and Gravel, Inc. proporcione una actividad laboral significativa para los empleados que temporalmente no pueden realizar la totalidad o parte de sus tareas o tareas de trabajo regulares. Esta política se aplica a los empleados que sufren lesiones o

enfermedades relacionadas con el trabajo o no relacionadas con el trabajo. El objetivo es permitir que los valiosos empleados de la empresa regresen al trabajo productivo y regular lo más rápido posible. Al proporcionar una actividad laboral temporal de transición o modificada, los empleados lesionados y en recuperación siguen siendo una parte activa y vital de la empresa. Los estudios demuestran que una política de regreso al trabajo bien construida reduce los días de tiempo perdidos, permite que los trabajadores se recuperen más rápidamente y crea un ambiente de trabajo más positivo.

ALCANCE

Todos los empleados activos que se vuelven temporalmente incapaces de realizar sus tareas laborales regulares debido a una lesión o enfermedad compensable relacionada con el trabajo o no relacionada con el trabajo pueden ser elegibles para tareas laborales transitorias dentro de las disposiciones de este programa. Las tareas de regreso al trabajo pueden ser en forma de:

- Funciones modificadas dentro del alcance del puesto actual del empleado
- Otros trabajos disponibles para los que el empleado califica, fuera del alcance de su puesto actual.
- Un horario de horas de trabajo alterado

DEFINICIONES

- El deber de transición es una herramienta terapéutica que se utiliza para acelerar el regreso al trabajo de un empleado lesionado al abordar los factores físicos, emocionales, actitudinales y ambientales que de otro modo inhiben un rápido regreso al trabajo. Estas asignaciones están destinadas a ser temporales y pueden limitarse a 90 días, aunque Van Kirk Sand and Gravel, Inc. permite múltiples asignaciones de 90 días consecutivas si están médicamente justificadas.
- El servicio alternativo es parte de la política de regreso al trabajo de Van Kirk Sand and Gravel, Inc. La póliza está diseñada como un servicio de colocación para personas que han alcanzado la mejoría médica máxima (MMI) y aún no pueden realizar las funciones esenciales de sus trabajos previos a la lesión.

APLICABILIDAD

Duración del servicio

- Si hay trabajo disponible que cumple con las limitaciones o restricciones prescritas por el médico tratante del empleado, a ese empleado se le puede asignar un trabajo de transición o modificado por un período que no exceda los 90 días, a menos que Van Kirk Sand and Gravel, Inc. permita asignaciones adicionales de 90 días basadas en la necesidad médica. El trabajo transicional o liviano es un programa temporal, y la elegibilidad de un empleado en estas asignaciones reducidas se basará estrictamente en la documentación médica y el progreso de la recuperación.

Aplicación diaria

- Cualquier empleado que no siga sus restricciones puede causar un retraso en la curación o puede agravar aún más la afección. Los empleados que ignoren sus restricciones establecidas pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Cuando corresponda y según lo permita la ley, el incumplimiento de las restricciones también puede poner en peligro los beneficios por discapacidad.

Calificación

- El servicio de transición o modificado estará disponible para todos los empleados de manera justa y equitativa con asignaciones temporales basadas en habilidades y capacidades. La elegibilidad se basará en la finalización del Formulario de evaluación de regreso al trabajo por parte del profesional médico tratante del empleado. Un empleado en servicio modificado se considerará parte del personal del turno regular, con reconocimiento de las limitaciones del empleado dentro del departamento.

RESPONSABILIDADES

Las siguientes responsabilidades se aplican a varios niveles dentro de la empresa.

- La alta gerencia garantizará la aplicación de la política entre todos los niveles en Van Kirk Sand and Gravel, Inc. y promoverá y apoyará activamente esta política y el Programa de Regreso al Trabajo en su conjunto.

- Los supervisores apoyarán el regreso del empleado al trabajo identificando las asignaciones modificadas apropiadas y asegurándose de que el empleado no exceda las restricciones establecidas por el profesional médico. Los supervisores también se mantendrán en contacto regular con los empleados ausentes y comunicarán claramente las expectativas de asistencia de Van Kirk Sand and Gravel, Inc. También son responsables de informar cualquier problema con los empleados y esta política al gerente de regreso al trabajo o al supervisor del programa.

- Los trabajadores lesionados notificarán a sus supervisores de manera oportuna cuando su condición requiera una ausencia. Los trabajadores lesionados también deben tener en cuenta que, a menudo, la ley estatal requiere que los empleados informen lesiones y enfermedades dentro de plazos específicos para calificar para ciertos beneficios y protecciones. Los empleados lesionados también seguirán de cerca el plan de tratamiento de su profesional médico y participarán activamente en el Programa de Regreso al Trabajo de Van Kirk Sand and Gravel, Inc., que incluye seguir todas las pautas de esta política. Los empleados lesionados también ayudarán a los supervisores a identificar posibles opciones para tareas de transición. Si bien los supervisores son responsables de mantener una comunicación constante con el empleado lesionado, el trabajador también tiene la obligación de mantener contacto con Van Kirk Sand and Gravel, Inc. sobre su condición y estado. El trabajador lesionado completará toda la documentación requerida de manera oportuna.

- El Gerente del Programa de Regreso al Trabajo recibirá capacitación para comprender los aspectos físicos y psicosociales de la discapacidad y comprenderá los matices del Programa de Regreso al Trabajo de Van Kirk Sand

and Gravel, Inc., las políticas y todos los formularios asociados. Esta persona podrá testificar en la corte como experto vocacional, si es necesario. Él o ella proporcionará liderazgo en el programa al facilitar la comunicación entre los funcionarios sindicales, los empleados, los gerentes y los proveedores médicos. Este gerente asumirá la responsabilidad de crear el Banco de Trabajo Van Kirk Sand and Gravel, Inc. y ayudará a los supervisores con la resolución de problemas en el sitio.

PROCEDIMIENTO

Horario de trabajo

- Van Kirk Sand and Gravel, Inc. hará todo lo que esté a su alcance para adaptar el horario de trabajo restringido al horario de trabajo normal y preacondicionado del empleado lesionado. Sin embargo, dependiendo de las limitaciones del trabajo, puede ser necesario que el empleado asuma un horario temporal específicamente diseñado para adaptarse a estas restricciones.

Pago de salarios

- Si las autoridades calificadas determinan que la lesión de un empleado está relacionada con el trabajo, Van Kirk Sand and Gravel, Inc. pagará beneficios y salarios de acuerdo con el estatuto estatal de compensación para trabajadores y con las políticas de recursos humanos de la empresa. Estos beneficios se coordinarán con todos los beneficios estatales, federales y de la empresa aplicables.

- Los empleados que realicen tareas modificadas en una semana laboral restringida recibirán un pago por las horas trabajadas de la empresa. Para enfermedades o lesiones relacionadas con el trabajo, los empleados pueden ser elegibles para pagos de beneficios a través de la compensación para trabajadores.

- Un empleado que realiza tareas de transición por una lesión o enfermedad no relacionada con el trabajo en un horario de trabajo normal recibirá una tarifa por hora por todo el tiempo trabajado que no necesariamente puede ser igual a la tarifa por hora de servicio completo.

- Los empleados que realizan tareas de transición en una semana laboral restringida después de un período de discapacidad a corto plazo (STD) pueden recibir una combinación de pago regular y beneficios por discapacidad parcial. El empleado y el departamento de Recursos Humanos de Van Kirk Sand and Gravel, Inc. elaborarán esta combinación caso por caso.

- Si los empleados toman vacaciones o hay un día festivo durante el servicio restringido, tienen derecho a su selección de vacaciones regular o pago de días festivos como se aplicaría al servicio normal no restringido. [Los empleadores deben verificar el lenguaje de cualquier plan de compensación para trabajadores o beneficios por discapacidad relacionado con los ajustes de pago por vacaciones o días festivos.]

Expectativas de comunicación

- Si un empleado no puede trabajar en ninguna capacidad y la empresa aprueba las ausencias, el empleado debe mantenerse en comunicación

constante con el Gerente del Programa de Regreso al Trabajo y el supervisor directo. Cada uno debe recibir una actualización del estado médico del empleado al menos semanalmente. El no hacerlo puede resultar en una reducción en los beneficios disponibles y la disciplina hasta e incluyendo el despido.

Citas médicas

- Van Kirk Sand and Gravel, Inc. pide que, cuando sea posible, los empleados programen citas médicas en horarios que resulten en la menor interferencia con las horas de trabajo. Los empleados pueden usar el tiempo libre para citas médicas si lo tienen disponible. Los empleados deben informar a sus superiores de todas las citas médicas lo antes posible. Las citas médicas que no sean de emergencia y que no se programen con anticipación pueden ser motivo de denegación de tiempo libre.

- El proveedor médico del empleado debe completar el Formulario de evaluación de regreso al trabajo de Van Kirk Sand and Gravel, Inc. para cada visita para evaluar el deterioro del empleado. Es responsabilidad del empleado informar a Van Kirk Sand and Gravel, Inc. de su estado médico después de cada visita al médico. Esto se aplica tanto a las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo como a las no relacionadas con el trabajo que interfieren con las asignaciones de trabajo.

Procedimientos para empleados

1. En caso de que una lesión o enfermedad esté relacionada con el trabajo, infórmelo a su supervisor tan pronto como sea posible.
2. Complete y firme un Formulario de Informe de Lesiones.
3. Informe a su supervisor que está buscando tratamiento médico y obtenga un Formulario de evaluación de regreso al trabajo. El formulario de evaluación de regreso al trabajo debe completarse para cada visita al médico, independientemente de su elección de médico e independientemente de si la afección está relacionada con el trabajo o no.
4. Participe en el Programa de Regreso al Trabajo en un trabajo de transición temporal por hasta 90 días mientras su proveedor médico y supervisor revisan continuamente su condición. Van Kirk Sand and Gravel, Inc. puede extender el período de 90 días según la necesidad médica.

NEGATIVA A PARTICIPAR

Si no puede regresar a su trabajo regular pero es capaz de realizar tareas de transición, debe regresar a tareas de transición. Los empleados que decidan no participar en el Programa de Regreso al Trabajo de Van Kirk Sand and Gravel, Inc. o que sigan todas las regulaciones de esta Política de Regreso al Trabajo pueden dejar de ser elegibles para los beneficios estatales de compensación para trabajadores y, en algunos casos, la negativa a participar puede ser una base para el despido. Se puede aplicar una licencia médica familiar no remunerada al rechazarla y los beneficios por discapacidad cesarán.

LICENCIA MÉDICA FAMILIAR Y OTROS BENEFICIOS

Las leyes de licencia estatales o federales pueden proporcionar derechos y protecciones adicionales en momentos de enfermedad o lesión. Los salarios perdidos pueden reembolsarse si hay beneficios por discapacidad disponibles. Póngase en contacto con el departamento de Recursos Humanos para obtener más detalles.

Comunicación de peligros

En nuestro trabajo almacenamos y utilizamos diversas sustancias químicas. Algunas de estas sustancias pueden ser peligrosas para usted si no se almacenan y manipulan adecuadamente. Para prevenir tales peligros, el empleador tiene un plan de comunicación de peligros por escrito y también mantiene un archivo de hojas de datos de seguridad de materiales (MSDS). El Plan de Comunicación de Peligros por escrito y la MSDS están disponibles en la oficina principal y en las camionetas de herramientas del lugar de trabajo para su revisión. Su supervisor y el Comité de Seguridad le brindarán orientación sobre el uso seguro y el manejo adecuado de sustancias peligrosas. Debe seguir estas pautas en todo momento.

Vehículos de empresa

El uso de vehículos y equipos propiedad de la empresa está restringido únicamente a los asuntos oficiales de la empresa. Los vehículos/equipos propiedad de la empresa incluyen, entre otros, camionetas, camiones con remolque, camiones volquete, remolques y todo el equipo pesado. Está prohibido el uso fuera del horario de atención de un vehículo propiedad de la empresa. Se espera que los empleados que conducen los vehículos de la empresa los mantengan limpios, por dentro y por fuera. Los empleados que conducen regularmente un vehículo/equipo de la empresa son responsables del mantenimiento de ese vehículo/equipo. Esto incluye revisar rutinariamente el aceite, asegurarse de que los neumáticos estén bien, etc.

Si un empleado siente que un vehículo necesita reparaciones importantes, debe comunicarse con la gerencia lo antes posible. Los empleados que violen esta política están sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Los vehículos propiedad de la empresa se asignan solo a empleados con licencias de conducir válidas de los Estados Unidos y después de una verificación del historial de conducción con el Departamento de Vehículos Motorizados. Un empleado que no tenga una licencia de conducir válida y un historial de manejo aceptable no podrá conducir un vehículo propiedad de la empresa. Los empleados a los que se les asignan vehículos de la empresa no deben permitir que ningún no empleado conduzca el vehículo. Si un vehículo de la empresa se raya, abolla o daña de alguna manera, el conductor debe informar el daño a su supervisor de inmediato.

Póliza de uso de un vehículo de la empresa

Los vehículos de la empresa son solo para uso comercial. Los vehículos asignados a empleados específicos y llevados a casa por la noche solo se pueden usar para conducir hacia y desde el negocio o los lugares de trabajo. Los empleados tienen prohibido utilizar cualquier vehículo de la empresa para uso personal fuera de las actividades comerciales normales. Los cónyuges, hijos, hermanos o cualquier otra persona que no esté específicamente designada como conductor según la Política de automóviles comerciales de la compañía tienen prohibido conducir cualquier vehículo propiedad de la compañía, arrendado o alquilado en cualquier momento. Los conductores deben cumplir con las leyes de tránsito y las prácticas de conducción segura. Se requieren cinturones de seguridad para todos los ocupantes de vehículos propiedad de la empresa, arrendados y alquilados. Todos los pasajeros deben viajar en el compartimiento de pasajeros; Está prohibido viajar en cajas de camiones. Las bebidas alcohólicas o las drogas ilegales no están permitidas en un vehículo de propiedad, arrendado y alquilado por la empresa en ningún momento. Cualquier daño a los vehículos de propiedad, arrendados y alquilados de la empresa causados por descuido, abuso o negligencia de los empleados será responsabilidad del empleado; incluidos los deducibles del seguro. Cualquier empleado que viole esta política está sujeto a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Infracciones de conducción/multas

Mientras conduce vehículos de la empresa, debe seguir todas las leyes de conducción de Nebraska. Si lo detienen por cualquier infracción de tránsito (exceso de velocidad, sin señal de giro, no detenerse en una señal de alto, etc.), será responsable de pagar la multa.

Exámenes físicos de CDL

Van Kirk Bros. Contracting pagará su examen físico CDL, pero debe hacerlo por una clínica o médico de la elección de Van Kirk Bros. Si elige ir a un médico de su elección, se le pedirá que pague su propio examen físico. Si no aprueba su primer examen físico, cualquier otro examen físico posterior saldrá de su propio bolsillo.

Herramientas y equipos

Se espera que proporcione su propia cinta métrica en el trabajo. Todas las demás herramientas y equipos serán suministrados por Van Kirk's. Las herramientas de la empresa se guardarán cada noche y se asegurarán en los furgones de herramientas. El equipo de la compañía debe estacionarse en un área designada y asegurado cada noche. Si se le asigna un equipo, se espera que siga un programa de mantenimiento de rutina para ese equipo. Esto incluye revisar el aceite a diario. Si cree que hay algún problema con el equipo, notifique a su supervisor de inmediato.

Política de uso del teléfono celular

Uso del teléfono celular mientras conduce

La política de Van Kirk Bros. Contracting es proporcionar capacidades de tecnología de comunicación para el personal de supervisión y otro personal clave

para ayudarlos a realizar sus funciones de manera segura. Cuando a los empleados se les confían teléfonos celulares, es su responsabilidad utilizarlos de una manera segura y prudente que no ponga en peligro su seguridad o la de otros empleados, pasajeros y el público automovilista, o nuestros equipos, instalaciones y otros materiales. Esta póliza también cubre a los empleados de Van Kirk que usan teléfonos celulares personales mientras hacen negocios para Van Kirk Bros., independientemente de si conducen un vehículo personal o de una empresa. Es esencial que cuando exista un conflicto entre la seguridad y la utilización de uno de estos dispositivos, la seguridad reciba la máxima prioridad. **Sobrevivirás a una llamada perdida; ¡es posible que no sobrevivas a una colisión!**

¡Conducir es su máxima prioridad!
¡Obedezca TODAS las señales y señales de tráfico!
¡Manténgase dentro del límite de velocidad!

La política de Van Kirk es no usar el teléfono celular mientras se conduce a menos que sea absolutamente necesario. Las llamadas sociales no están permitidas mientras conduces. Es solo para comunicarse con los representantes de la empresa para fines de la empresa.

Si debe usar el teléfono celular para comunicarse:

1. Obedezca todas las leyes estatales y locales con respecto al uso del teléfono celular en el vehículo.
2. Conozca las funciones de su teléfono celular, como la marcación rápida y la rellamada. Memoriza tu teclado.
3. Si tiene un pasajero con usted, pídale que haga la llamada por usted.
4. No utilice mensajes de texto telefónicos o funciones similares de datos prolongados mientras conduce. **Esto va en contra de la ley en el estado de Nebraska.**
5. Coloque el teléfono celular al alcance de la mano.
6. Hágale saber a la persona con la que está hablando que está conduciendo.
7. Suspenda las conversaciones durante situaciones peligrosas, incluido el tráfico congestionado o el mal tiempo. Permite que las llamadas entrantes vayan directamente a tu correo de voz.
8. Nunca tome notas ni busque información mientras conduce.
9. Marque con sensatez y evalúe el tráfico. Excepto durante una emergencia como un accidente de tráfico; Realice las llamadas cuando no se esté moviendo o antes de entrar en el tráfico.
10. No participe en conversaciones estresantes o emocionales que puedan desviar su atención de la carretera o de sus responsabilidades.
11. Mantenga breves las conversaciones necesarias. Cuando sea posible, maneje las llamadas cuando su vehículo no esté en movimiento.
12. Cuelgue sin previo aviso en situaciones de tráfico precarias. Siempre puedes

explicar más tarde por qué te desconectaste.

Política de teléfono con cámara

Además de los elementos detallados para el uso del teléfono celular arriba:

1. Nunca tome fotografías de nadie sin su permiso.
2. Si está involucrado en un accidente, tome fotografías de la escena del accidente. Fotografía lo siguiente:
 - Vehículos en sus lugares de descanso
 - Marcas de derrape, marcas de gubias, escombros, etc.
 - Personas que estuvieron involucradas en el accidente y que aparentemente no tienen heridas,
 - Cuerpos de bomberos, departamentos de policía, servicios médicos de emergencia, etc.NUNCA fotografíe a personas heridas.

Uso del teléfono celular en los sitios de trabajo

El uso excesivo de teléfonos celulares en los lugares de trabajo no solo afecta la productividad laboral, sino que también lo pone a usted y a otros en riesgo de sufrir un accidente. Cuando hablas por teléfono, no estás prestando atención a lo que estás haciendo.

1. Los supervisores y las personas con teléfonos emitidos por la empresa pueden llevar sus teléfonos celulares en todo momento.
2. Los teléfonos celulares personales deben dejarse en el vehículo del empleado durante las horas de trabajo, a menos que el supervisor del lugar de trabajo indique lo contrario. Los teléfonos celulares personales se pueden revisar en busca de mensajes y llamadas personales realizadas durante los descansos aprobados y la hora del almuerzo.
3. Si alguien, como un miembro de la familia, necesita comunicarse con un empleado durante el horario laboral, indique a la persona que llame a la oficina de la empresa al 402-773-5250 y el personal de la oficina se comunicará con el supervisor del lugar de trabajo para transmitir el mensaje. El individuo deberá explicar la naturaleza del mensaje. Un cambio en los planes sociales o un electrodoméstico roto NO es una emergencia.

Si debe usar el teléfono celular para comunicarse:

1. Obedezca todas las leyes estatales y locales con respecto al uso del teléfono celular en el vehículo.
2. Conozca las funciones de su teléfono celular, como la marcación rápida y la rellamada. Memoriza tu teclado.
3. No utilice mensajes de texto telefónicos o funciones similares de datos

prolongados mientras conduce. Esto va en contra de la ley en el estado de Nebraska.

4. Coloque el teléfono celular al alcance de la mano.
5. Hágle saber a la persona con la que está hablando que está conduciendo.
6. Suspenda las conversaciones durante situaciones peligrosas, incluido el tráfico congestionado o el mal tiempo.
7. Nunca tome notas ni busque información mientras conduce.
8. Marque con sensatez y evalúe el tráfico. Excepto durante una emergencia; Realice las llamadas cuando no se esté moviendo o antes de entrar en el tráfico.
9. No participe en conversaciones estresantes o emocionales que puedan desviar su atención de la carretera o de sus responsabilidades.
10. Mantenga breves las conversaciones necesarias.
11. Cuelgue sin previo aviso en situaciones de tráfico precarias. Siempre puedes explicar más tarde por qué te desconectaste.

La violación de esta política dará lugar a acciones disciplinarias como se detalla en la Política de vehículos de la empresa.

Uso de auriculares en los sitios de trabajo

Está prohibido el uso de auriculares/audífonos en los lugares de trabajo. Son una discapacidad auditiva significativa que puede representar un peligro, especialmente si un empleado no puede escuchar sonidos de advertencia o incluso una orden de parada de emergencia. La concentración y el estado de alerta de un trabajador pueden verse potencialmente comprometidos, lo que puede causar errores y provocar lesiones en el trabajo.

Política de computadoras/tabletas/teléfonos inteligentes

Acceso a Internet

El acceso a Internet se da principalmente para actividades relacionadas con el trabajo o actividades educativas / de formación aprobadas. Se permite el uso personal incidental y ocasional y el uso de estudio. No se debe abusar de este privilegio y no debe afectar el desempeño del empleado de las actividades relacionadas con el empleo.

Derecho a monitorear

El correo electrónico y el sistema de Internet de la Compañía son en todo

momento propiedad de la Compañía. Al acceder a Internet, Intranet y servicios de correo electrónico a través de las instalaciones proporcionadas por la Compañía, usted reconoce que la Compañía (por sí misma o a través de su Proveedor de Servicios de Internet) puede monitorear, registrar y recopilar estadísticas sobre la actividad de Internet de los empleados de vez en cuando y puede examinar todas las conexiones y comunicaciones individuales. Tenga en cuenta que la Compañía utiliza filtros de correo electrónico para bloquear el spam y los virus informáticos. Estos filtros pueden bloquear de vez en cuando mensajes de correo electrónico legítimos.

Responsabilidades y obligaciones

Los empleados no pueden acceder, descargar o distribuir material que sea ilegal, o que otros pueden encontrar ofensivo u objetable, como material pornográfico, discriminatorio, acosador o una incitación a la violencia.

Siempre debe respetar y cumplir con las leyes de derechos de autor y los derechos de propiedad intelectual tanto de la Compañía como de otras partes. Al utilizar fuentes basadas en la web, debe proporcionar la atribución y citación adecuadas de la información a los sitios web. El software no debe descargarse de Internet sin la aprobación previa de personas calificadas dentro de la Compañía.

Violación de esta Política

En todas las circunstancias, el uso de los sistemas de acceso a Internet y correo electrónico debe ser coherente con la ley y las políticas de la Compañía. La violación de esta política es una ofensa grave y, sujeta a los requisitos de la ley, puede resultar en una variedad de sanciones, desde la restricción del acceso a las instalaciones de comunicación electrónica hasta la acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Correo electrónico

El sistema de correo electrónico es propiedad de la Compañía. Todos los correos electrónicos se archivan en el servidor de acuerdo con nuestra política de retención de registros, y todos los correos electrónicos están sujetos a revisión por parte de la Compañía. Puede hacer un uso limitado de nuestro sistema de correo electrónico para asuntos comerciales personales, siempre que dicho uso se mantenga al mínimo y no interfiera con su trabajo.

El sistema de correo electrónico de la Compañía es propiedad de la Compañía y, como tal, está sujeto a monitoreo. La supervisión del sistema se realiza para su protección y la protección de los derechos o la propiedad del proveedor de estos servicios. Tenga esto en cuenta cuando realice negocios personales utilizando hardware y software de la Compañía.

El correo electrónico es como cualquier otra forma de comunicación de la Compañía y no puede usarse para acosar u otros fines ilegales. Su cuenta de

correo electrónico es un privilegio proporcionado por la Compañía y es propiedad de la Compañía. Recuerde que cuando envía un correo electrónico desde el dominio de la empresa, representa a la empresa, ya sea que su mensaje esté relacionado con el negocio o sea personal.

Confidencialidad del correo electrónico

Como se señaló anteriormente, el correo electrónico siempre está sujeto a monitoreo, y la divulgación de información específica está sujeta a las leyes aplicables y a las reglas, políticas y procedimientos de confidencialidad de la Compañía. Las normas, políticas y procedimientos existentes que rigen el intercambio de información confidencial también se aplican al intercambio de información a través de programas informáticos comerciales.

Redes sociales

El término "redes sociales" incluye todos los medios de comunicación o publicación de información o contenido de cualquier tipo en Internet, incluido su propio registro web o blog, diario o diario, sitio web personal, red social o sitio web de afinidad, tablón de anuncios web o una sala de chat, ya sea que esté asociado o afiliado a la Compañía, esté o no asociado o afiliado a la Compañía, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica. Los mismos principios y pautas que se encuentran en las reglas, políticas y procedimientos de la Compañía se aplican a las actividades de redes sociales de un empleado en línea. Cualquier conducta que afecte negativamente el desempeño laboral de un empleado o el desempeño de sus compañeros de trabajo, o que afecte negativamente los intereses comerciales legítimos de la Compañía, puede resultar en una acción disciplinaria, que puede incluir el despido. Del mismo modo, las publicaciones inapropiadas, incluidos, entre otros, comentarios discriminatorios, acoso y amenazas de violencia o conductas inapropiadas o ilegales similares, no serán toleradas y pueden resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Sin embargo, esta restricción no se aplicará a ninguna publicación realizada en el ejercicio de los derechos otorgados a un empleado por la ley federal.

Privacidad de los empleados

En esta era de Internet donde la privacidad se ha convertido en una preocupación creciente, nos tomamos muy en serio su privacidad. La privacidad y seguridad de sus datos personales (la "Información personal") que recopilamos de usted es importante para nosotros. Es igualmente importante que comprenda cómo manejamos estos datos. La Compañía no recopilará ni utilizará a sabiendas información personal de ninguna manera que no sea consistente con esta política, ya que puede modificarse de vez en cuando y la ley aplicable

Recopilación de información

En el curso de la realización de nuestro negocio y el cumplimiento de las regulaciones gubernamentales federales, estatales y locales que rigen asuntos como empleo, impuestos, seguros, etc., debemos recopilar información personal de usted. La naturaleza de la información recopilada varía un poco para cada empleado, según sus responsabilidades laborales, la ubicación de la instalación donde trabaja y otros factores. Recopilamos información personal de usted únicamente con fines comerciales, incluidos los relacionados directamente con su empleo en la Compañía y los requeridos por las agencias gubernamentales.

Uso de la información recopilada

Los fines principales de la recopilación, almacenamiento y/o uso de su información personal incluyen, entre otros:

- **Gestión de Recursos Humanos.** Recopilamos, almacenamos, analizamos y compartimos (internamente) información personal para atraer, retener y motivar a una fuerza laboral altamente calificada. Esto incluye reclutamiento, planificación de compensación, planificación de sucesión, necesidades de reorganización, evaluación del desempeño, capacitación, administración de beneficios para empleados, cumplimiento de los requisitos legales aplicables y comunicación con los empleados y/o sus representantes.
- **Procesos de negocio y gestión.** La información personal se utiliza para ejecutar nuestras operaciones comerciales, incluidas, por ejemplo, la programación de asignaciones de trabajo, la gestión de activos de la empresa, la presentación de informes y/o la divulgación de datos públicos (por ejemplo, informes anuales, etc.). La información también se puede utilizar para cumplir con las regulaciones gubernamentales.
- **Gestión de la seguridad y la protección.** Utilizamos dicha información personal según corresponda para garantizar la seguridad y protección de los empleados, los activos, los recursos y las comunidades.
- **Comunicación e identificación.** Utilizamos su información personal para identificarlo y comunicarnos con usted.

Divulgación limitada

La Compañía actúa para proteger su información personal y garantizar que personas no autorizadas no tengan acceso a dicha información mediante el uso de medidas de seguridad para proteger la información personal. No divulgaremos, venderemos ni distribuiremos a sabiendas su información personal a ningún tercero sin su conocimiento y, cuando corresponda, su permiso expreso por escrito, excepto cuando la divulgación sea razonablemente necesaria para cumplir con la ley.

Seguridad de la información personal

Empleamos medidas y tecnologías de seguridad razonables, como protección con contraseña, cifrado, cerraduras físicas, etc., para proteger la confidencialidad de su información personal. Solo los empleados autorizados tienen acceso a la información personal. Si usted es un empleado con dicha autorización, es imperativo que tome las medidas de seguridad adecuadas para proteger dicha información. El papel y otras copias impresas que contengan información personal (o cualquier otra información confidencial) deben guardarse en un lugar cerrado con llave cuando no estén en uso. Las computadoras y otros puntos de acceso deben protegerse cuando no estén en uso cerrando la sesión o bloqueándolos. Las contraseñas y los ID de usuario deben protegerse y no compartirse. Cuando ya no sean necesarios para fines comerciales, el papel y las copias impresas deben destruirse inmediatamente con trituradoras de papel o dispositivos similares. No deje copias en lugares no seguros esperando ser trituradas o destruidas de otra manera. No haga ni distribuya copias no autorizadas de documentos u otros medios tangibles que contengan información personal. Los archivos electrónicos que contienen información personal solo deben almacenarse en computadoras seguras y no copiarse ni compartirse con personas no autorizadas dentro o fuera de la Compañía.

La Compañía hará todos los esfuerzos razonables para proteger la información personal almacenada o transmitida electrónicamente por piratas informáticos u otras personas que no estén autorizadas a acceder a dicha información.

Cualquier violación o posible violación de esta política debe informarse a su supervisor inmediato, gerente designado o a la Oficina. El incumplimiento por parte de cualquier empleado de estas políticas de privacidad puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido del empleado. Cualquier pregunta o sugerencia con respecto a esta política también puede dirigirse a su supervisor inmediato, gerente designado o a la Oficina.

Tardanzas y ausencias

El ausentismo o la tardanza que no se justifique o sea excesiva a juicio de Van Kirk resultará en una acción disciplinaria, que puede incluir el despido. Una ausencia injustificada ocurre cuando no notifica adecuadamente a Van Kirk Bros.

Contracting. Si está ausente del trabajo debido a una emergencia, notifique a su supervisor o a la oficina antes de las 10:00 a.m. del primer día de su ausencia.

Debe llamar todos los días de su ausencia, antes de las 10:00 a.m. *Comprenda que una ausencia de **dos** días consecutivos sin notificar a su supervisor o a la oficina es un abandono del trabajo y es un despido voluntario.*

Trabajo de salario prevaleciente

Los empleados por hora serán contratados con un salario base por hora. En ocasiones, nuestra empresa obtiene contratos para trabajos financiados por el

gobierno federal. Estos proyectos financiados por el gobierno federal requieren que paguemos a nuestros empleados, que están trabajando en dicho proyecto, de acuerdo con las pautas salariales prevalecientes. Esto puede resultar en un aumento salarial temporal mientras trabaja en uno de estos proyectos. Se le pagará su salario base cuando no esté trabajando en un proyecto de salario prevaleciente.

Tabaquismo

Con el fin de proporcionar un entorno de trabajo seguro y cómodo para todos los empleados, está estrictamente prohibido fumar en todo momento dentro de cualquier edificio de la Compañía.

Alcohol y drogas

Para cumplir con la Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas y proteger su seguridad y la seguridad de todos nuestros empleados, haremos cumplir la siguiente política:

No puede poseer, estar bajo la influencia, fabricar, distribuir o usar alcohol, intoxicantes o narcóticos de camino al trabajo, en el trabajo o en la propiedad del Empleador (incluidos lugares de trabajo, estacionamientos, estacionamientos adyacentes o edificios circundantes). Si un representante de Van Kirk Bros. Contracting tiene motivos para creer que usted no puede realizar las tareas de su trabajo de manera segura y productiva, o si, en opinión de la gerencia, su presencia en el trabajo crea un riesgo para su seguridad y bienestar, la de otros empleados, el público o la propiedad del Empleador, Será suspendido del lugar de trabajo de inmediato. La violación de esta política es una ofensa grave y resultará en una acción disciplinaria, que puede incluir el despido inmediato y se le pedirá que abandone el lugar de trabajo / lugar de trabajo inmediatamente en su propio transporte. Van Kirk's participa en las pruebas aleatorias de drogas y alcohol requeridas por el Departamento de Transporte para los conductores de CDL, así como en las pruebas de detección de drogas aleatorias y previas al empleo para todos los empleados. Van Kirk Bros. se reserva el derecho de realizar pruebas de causa probable.

Abuso

La Compañía reconoce el abuso de alcohol y drogas como posibles problemas de salud, seguridad y protección. La Compañía espera que todos los empleados ayuden a mantener un ambiente de trabajo libre de los efectos del alcohol, las drogas u otras sustancias intoxicantes. El cumplimiento de esta política de abuso de sustancias se convierte en una condición de empleo, y las violaciones de la política pueden dar lugar a medidas disciplinarias y/o despido.

Todos los empleados tienen prohibido participar en la fabricación, posesión, uso, distribución o compra ilegal de drogas ilícitas, alcohol u otros estupefacientes, así como el uso indebido de medicamentos recetados en las instalaciones de la Compañía o en cualquier momento y lugar durante las horas de trabajo. Si bien no

podemos controlar su comportamiento fuera de las instalaciones en su propio tiempo, ciertamente lo alentamos a que se comporte de manera responsable y apropiada en todo momento. Todos los empleados deben presentarse a sus trabajos en condiciones mentales y físicas adecuadas, listos para trabajar. El abuso de sustancias es una enfermedad que se puede tratar. Se alienta a los empleados que tienen un problema de abuso de alcohol o drogas a buscar la asistencia profesional adecuada. Puede informar a su supervisor inmediato, gerente designado o a la Oficina para obtener ayuda para abordar el abuso de sustancias, quienes también pueden ayudarlo a determinar la cobertura disponible bajo el plan de seguro médico de la Compañía.

Cuando el desempeño laboral se ve afectado, la admisión o el uso de un tratamiento u otro programa no impide la acción apropiada por parte de la Compañía.

Cualquier infractor de esta política de abuso de sustancias estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

**Contratación de Van Kirk Bros.
Programa de pruebas de drogas y alcohol
Para empleados CDL y no CDL
A partir de febrero de 2018**

Van Kirk Sand & Gravel, Inc. d/b/a Van Kirk Bros. Contracting (en adelante, Van Kirk's) se compromete a esforzarse por lograr un entorno de trabajo seguro para nuestros empleados. El uso ilegal o el abuso de drogas y/o alcohol constituye una amenaza para la seguridad y la salud de nuestros empleados y el público en general, lo que crea un riesgo inaceptable para la seguridad y la salud en nuestro lugar de trabajo. El siguiente es un resumen de las disposiciones de la Política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de Van Kirk. Una copia del texto completo de la Política está disponible a pedido a través de su supervisor de trabajo. Esta política se aplica a todos los empleados, así como a los solicitantes a los que se extiende una oferta de empleo. La Política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas requiere que se presente a trabajar y realice su trabajo libre de niveles detectables de ciertas drogas, alcohol u otras sustancias, que afectan su capacidad para trabajar de manera segura.

Todos los solicitantes a los que se les ofrezca empleo deberán someterse a una prueba de drogas. La negativa a someterse a las pruebas, interferir con el proceso de recolección o un resultado positivo de la prueba será motivo para que la empresa retire su oferta de empleo.

La empresa puede requerir pruebas de drogas y / o alcohol de sus empleados en situaciones posteriores a un accidente, sospecha razonable, regreso al servicio y seguimiento sin previo aviso. No someterse voluntariamente a los procedimientos de prueba y detección ordenados, o interferir con los procedimientos de

recolección y prueba, se considera una violación de las reglas de trabajo y puede resultar en procedimientos disciplinarios que pueden incluir el despido.

El procedimiento de prueba, que se aplica a los solicitantes de empleo y empleados, comenzará con una prueba inicial de drogas y / o alcohol pagada por Van Kirk's. Los componentes corporales que se analizarán pueden incluir, entre otros, muestras de orina, sangre, aliento y saliva. Si su muestra es positiva en la prueba inicial, esa muestra se utilizará para realizar una segunda prueba (de confirmación), pagada por Van Kirk's, para verificar los resultados de la primera prueba. Un resultado negativo en la prueba inicial o en la prueba de confirmación se considerará una finalización exitosa de la prueba de detección de drogas y / o alcohol y no se requerirán pruebas adicionales en ese momento. En el caso de que se utilicen dispositivos de prueba para la prueba de detección inicial que proporcionen resultados instantáneos y la muestra no sea negativa en la prueba inicial, la muestra se enviará a un laboratorio de pruebas certificado por SAMHSA para una segunda prueba (de confirmación) para verificar los resultados de la primera prueba instantánea. Si da positivo en la prueba de confirmación, tiene derecho a enviar información a Van Kirks para explicar la prueba positiva; o solicitar su propia prueba de confirmación de la muestra original que realizará un laboratorio de pruebas certificado por SAMHSA de su elección a su costo. Una prueba negativa en la prueba de confirmación se considerará una finalización exitosa de la prueba de drogas y / o alcohol. En esta situación, a los empleados se les pagará por el tiempo perdido. Un resultado positivo en la prueba de confirmación se considerará un fracaso de la prueba.

De acuerdo con nuestra creencia de que el abuso crónico de sustancias es una enfermedad que responde al tratamiento y la rehabilitación, y que los empleados son nuestro activo más valioso, alentamos a aquellos empleados que puedan estar experimentando una enfermedad por abuso de sustancias a buscar voluntariamente asesoramiento, evaluación y posible tratamiento. Las solicitudes de dicha asistencia deben dirigirse a Recursos Humanos en la oficina de la empresa o al Presidente de la Empresa. Toda la información sobre las solicitudes y la condición de los empleados que buscan asistencia será estrictamente confidencial. Necesitamos su cooperación para garantizar un lugar de trabajo seguro y productivo.

SECCIÓN UNO FILOSOFÍA

Van Kirk Bros. Contracting se compromete a esforzarse por lograr un entorno de trabajo libre de los efectos adversos de las drogas y el alcohol. De acuerdo con esta filosofía, Van Kirk's ha adoptado esta política para detectar el abuso de drogas ilegales y alcohol en el lugar de trabajo.

PROPÓSITO DE LA SECCIÓN DOS

1. Esforzarse por lograr un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los empleados;
2. Garantizar la reputación de Van Kirk's, dentro de la industria y la comunidad en general;

3. Para reducir las lesiones accidentales relacionadas con sustancias a personas o propiedades;
4. Reducir el ausentismo y las tardanzas relacionados con el abuso de sustancias, y mejorar la productividad;
5. Referir a los empleados calificados y elegibles que buscan ayuda a las fuentes apropiadas;
6. Para disuadir a las personas de vender, comprar, transferir, usar o poseer drogas ilegales o alcohol en relación con el trabajo;
7. Establecer claramente el objetivo de luchar por un lugar de trabajo libre de los efectos adversos del abuso de sustancias;
8. Para cumplir con cualquier ley o reglamento que requiera dichos programas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA SECCIÓN TRES

Esta Política se aplica a:

1. Todos los solicitantes de empleo a los que se les ofrecen puestos en Van Kirk's, y,
2. Todos empleados de Van Kirk's.

SECCIÓN CUATRO - PERSONAS SUJETAS A PRUEBAS Y CIRCUNSTANCIAS BAJO LAS CUALES SE PUEDEN REQUERIR PRUEBAS.

- **Oferta previa al empleo / posterior:** Se administrará una prueba de detección de drogas previa / posterior a la oferta a todos los solicitantes de empleo que hayan recibido una oferta condicional de empleo con Van Kirk's.
- **Pruebas requeridas por el propietario:** También conocidas como pruebas aleatorias. Los empleados de CDL serán evaluados al azar de acuerdo con las reglas y regulaciones federales de autotransportes. El 5% de todos los empleados que no son CDL serán evaluados trimestralmente. Las selecciones aleatorias serán realizadas por una empresa independiente.
- **Pruebas de sospecha razonable:** Es posible que se requieran pruebas de drogas y / o alcohol a los empleados y / o subcontratistas si Van Kirk tiene sospechas razonables de que el empleado:
 1. Está bajo la influencia de drogas o alcohol;
 2. Ha sufrido una lesión relacionada con el trabajo que requiere atención médica;
 3. Ha causado que otro empleado se lesione en un accidente relacionado con el trabajo;
 4. Ha causado o estuvo involucrado en un accidente relacionado con el trabajo que resultó en daños a la propiedad;
 5. Estuvo involucrado en un "cuasi accidente" (definido como un incidente que tiene los atributos de un accidente pero que no tiene daños aparentes a personas o propiedades).
- **Pruebas de regreso al trabajo:** Se requerirá que un empleado se someta a pruebas de drogas y / o alcohol después de completar un programa prescrito de abuso de sustancias químicas, educación o tratamiento de dependencia y

antes de ser reincorporado. Se requiere un resultado negativo para la reincorporación.

- **Pruebas de seguimiento:** Se requerirá que un empleado se someta a pruebas de drogas y / o alcohol sin previo aviso durante un período de hasta dos años después de completar cualquier programa de tratamiento de dependencia química prescrito y su reincorporación.

SECCIÓN CINCO PRUEBAS Y CONSECUENCIAS DE LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS

Procedimiento de prueba

El procedimiento de prueba, que se aplica a los solicitantes de empleo y empleados, comenzará con una prueba inicial de drogas o drogas / alcohol, pagada por Van Kirk's. Si la muestra es positiva en la pantalla inicial, esa muestra se utilizará para realizar una segunda prueba de confirmación, pagada por Van Kirk's. En el caso de que se utilicen dispositivos de prueba para la prueba de detección inicial que proporcione resultados instantáneos, y la muestra sea positiva en la prueba inicial, la muestra se enviará a un laboratorio certificado por SAMHSA para realizar una segunda prueba de confirmación, pagada por Van Kirk's, para verificar los resultados de la primera prueba. Un resultado negativo en la prueba inicial o en la prueba de confirmación se considerará una finalización exitosa de esa prueba de detección de drogas o drogas / alcohol. Si da positivo en la prueba de confirmación, tiene derecho a:

1. Envíe información para explicar un resultado positivo de la prueba a Van Kirk's;
o
2. Solicitar una prueba de confirmación en la muestra original (o una muestra de confirmación en caso de que se utilicen dispositivos de prueba de resultados instantáneos) para ser realizada por un laboratorio de pruebas certificado por SAMHSA de su elección a su costo. Esta solicitud debe hacerse por escrito a Van Kirk's dentro de los 5 días posteriores a la recepción de la notificación del resultado positivo de la confirmación.

Un resultado negativo en la prueba de confirmación se considerará una finalización exitosa de la prueba de drogas o drogas / alcohol. En esta situación, se le pagará al empleado por el tiempo perdido y se le reembolsará el costo de la prueba de confirmación . A los solicitantes se les reembolsará únicamente el costo de la prueba de confirmación negativa . Un resultado positivo en la prueba de confirmación se considerará un fracaso de la prueba.

Límites de detección

En esta sección de la Política se muestran los medicamentos y sus metabolitos, y los niveles de detección, para los que Van Kirk's está probando. Un contenido de alcohol en sangre de .02 o más se considerará positivo.

PANEL DE PRUEBAS DE DROGAS

DROGA	MÉTODO DE	CORTE DE DETECCIÓN*	MÉTODO DE CORTE	NIVEL DE CONFIRMACIÓN
--------------	------------------	----------------------------	------------------------	------------------------------

	SELECCIÓN			**
Cannabinoides	EMITIR	50 ng/ml	GC/MS	15 ng/ml
Cocaína	EMITIR	300 ng/ml	GC/MS	150 ng/ml
Opiáceos	EMITIR	2000 ng/ml	GC/MS	300 ng/ml
Fenciclidina	EMITIR	25 ng/ml	GC/MS	25 ng/ml
Anfetaminas	EMITIR	1000 ng/ml	GC/MS	500 ng/ml
EMITIR	=	Técnica de inmunoensayo enzimático multiplicado		
GC/MS	=	Cromatografía de gases / espectrometría de masas		
Ng/ml	=	nanogramo / mililitro		

*El nivel de corte de detección EMIT se refiere a la concentración mínima de una clase de fármaco específica que se definirá como positiva para la prueba de detección y, por lo tanto, se remitirá para la prueba de confirmación por GC/MS.

**El nivel de corte de confirmación es la concentración mínima de fármaco que se reportará como positivo.

Notificación de los resultados de las pruebas

Van Kirk's informará al solicitante o empleado dentro de los 7 días hábiles, por escrito, de un resultado positivo de la prueba. El solicitante o empleado puede solicitar una notificación por escrito de los resultados negativos de las pruebas, que se proporcionará dentro de los 3 días hábiles posteriores a la solicitud por escrito. Se proporcionará una copia del informe MRO y / o el resultado de la prueba de laboratorio al empleado a solicitud del empleado.

Consecuencias de los resultados positivos de las pruebas

Un resultado positivo confirmado de la prueba se considera una violación de esta política. Van Kirk's rechazará el empleo o despedirá a un empleado en las siguientes situaciones relacionadas con la prueba:

1. Van Kirk's retirará una oferta de trabajo contingente hecha a un candidato en las siguientes situaciones relacionadas con la prueba:
 - El candidato se niega a realizar la prueba de selección inicial;
 - Se intenta adulterar la muestra o interferir de alguna manera con el proceso de recolección;
 - Si la prueba de confirmación es positiva y el candidato no ha explicado dicho resultado a satisfacción de Van Kirk y no ha solicitado una prueba de confirmación; o
 - Si la prueba de confirmación del candidato es positiva.

Los candidatos que den positivo no son elegibles para volver a solicitar trabajo con Van Kirk's y sus subsidiarias por un período de 120 días a partir de la fecha de recolección de la prueba original.
2. Van Kirk's despedirá a un empleado en las siguientes situaciones relacionadas probadas:
 - Negativa de un empleado a someterse a pruebas cuando así se le ordene;
 - Se intenta adulterar la muestra o interferir de alguna manera con el proceso de recolección;

- Si la prueba de confirmación es positiva, el empleado no ha explicado dicho resultado a satisfacción de Van Kirk, el empleado se niega a participar en una evaluación de abuso de sustancias y no ha solicitado una prueba de confirmación;
 - Si la prueba de confirmación del empleado es positiva;
 - El empleado no ha completado el programa y las pautas de asesoramiento o tratamiento obligatorios; o
 - Por una prueba positiva confirmada después de completar el programa.
3. Un empleado que dio positivo durante el proceso de prueba de drogas y/o alcohol tendrá la oportunidad de participar en un asesoramiento aprobado sobre abuso de sustancias para pacientes hospitalizados para una evaluación adecuada del abuso de sustancias a expensas del empleado o de conformidad con la cobertura del plan de beneficios del empleado. Se requiere que el empleado siga las pautas de tratamiento y el plan recomendado por la gerencia. Una prueba negativa hará que el empleado sea elegible para la reincorporación inmediata siempre que Van Kirk's tenga trabajo disponible para el que el empleado esté calificado para realizar, y el empleado continúe completando el programa requerido o recomendado.
 4. Van Kirk's suspenderá temporalmente a un empleado sin goce de sueldo en situaciones de prueba de sospecha razonable en espera del resultado de la prueba de confirmación; y si se solicita, la prueba de confirmación. Un empleado que ha sido suspendido sin goce de sueldo será reincorporado con pago retroactivo si el resultado de la prueba de confirmación o la prueba de confirmación solicitada es negativo.
 5. Una segunda violación de esta política resultará en el despido inmediato sin elegibilidad para volver a contratar.

SECCIÓN SEXTA - CONSENTIMIENTO Y PRIVACIDAD

La solicitud de empleo y/o empleo por parte de Van Kirk's constituye una autorización y un acuerdo para participar en el programa de pruebas de drogas/alcohol de Van Kirk. Van Kirk's reconoce que el proceso de prueba de abuso de sustancias puede revelar información sobre un empleado individual de naturaleza altamente personal y privada no relacionada con su empleo. Todas las acciones tomadas bajo esta política serán confidenciales y se divulgarán solo a aquellos con una "necesidad de saber".

SECCIÓN SÉPTIMA - DENUNCIA DE VIOLACIONES

Informar a las autoridades policiales: a discreción de Van Kirk's, cualquier persona que se encuentre vendiendo, comprando, transfiriendo, usando o poseyendo cualquier sustancia ilegal puede ser denunciada a las autoridades policiales.

Notificación de condenas por drogas: cualquier empleado de Van Kirk que trabaje en un proyecto federal está obligado por ley a informar a su supervisor dentro de los cinco días posteriores a dicha condena.

Reglas de seguridad y accidentes

La seguridad es una empresa conjunta en la Compañía. Brindamos un entorno limpio, libre de peligros, saludable y seguro en el que trabajar y hacemos todo lo posible para cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales de salud y seguridad ocupacional relevantes, incluida la Ley Federal de Seguridad y Salud Ocupacional. Como empleado, tiene el deber de cumplir con las normas de seguridad de la empresa y se espera que participe activamente en el mantenimiento de este entorno libre de peligros. Debe observar todas las reglas de seguridad publicadas, cumplir con todas las instrucciones de seguridad proporcionadas por su supervisor y usar equipo de seguridad cuando sea necesario. Su espacio de trabajo debe mantenerse ordenado, limpio y ordenado. Debe informar cualquier accidente o lesión, incluidas las infracciones de seguridad, y informar de inmediato cualquier equipo, condición de trabajo, proceso o procedimiento inseguro a un supervisor. Además, si se enferma o se lastima mientras está en el trabajo, debe notificar a su gerente de inmediato. El no hacerlo puede resultar en una pérdida de beneficios según la ley estatal de compensación para trabajadores.

El incumplimiento de las reglas de seguridad y accidentes de la Compañía puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Procedimiento disciplinario

No existe un método efectivo para predeterminar la gravedad o el efecto de cualquier violación de la política del Empleador o para hacer una lista exhaustiva de todas las posibles violaciones de la política. Aunque algunas violaciones pueden ser más graves que otras, las violaciones repetidas o una combinación de violaciones pueden resultar en la terminación del empleo. El Contratante se reserva el derecho de tomar cualquier medida disciplinaria, incluida la suspensión o el despido, en todos los casos que considere apropiados.

Las posibles acciones disciplinarias incluyen, pero no se limitan a:

Advertencia oral . . . Los supervisores tomarán nota en sus informes de trabajo diario sobre la naturaleza de las advertencias orales dadas a los empleados.

Advertencias escritas . . . Se le enviará una advertencia por escrito y se guardará una copia de esta advertencia en su archivo de empleado.

Suspensión sin goce de sueldo: En los casos en que un empleado ya ha recibido una advertencia por escrito o cuando una violación de una regla de trabajo es grave, el empleado puede recibir una suspensión disciplinaria, sin goce de sueldo. En los casos en que sea necesaria una acción inmediata para tratar un problema disciplinario grave (como peleas, intoxicación en el trabajo o insubordinación

grave), el supervisor puede hacer que el empleado abandone las instalaciones inmediatamente, por un período de tiempo específico, sin paga.

Despido: El empleador puede despedir a un empleado por cualquier motivo, incluido el desempeño laboral inaceptable o la mala conducta. Si el despido se debe a problemas de bajo rendimiento laboral, el empleado será notificado de dichos problemas antes del despido. Se intentará avisar al empleado con anticipación de los problemas laborales para que pueda mejorar el rendimiento. Si los servicios de un empleado siguen siendo insatisfactorios, se le notificará el despido.

Nada en esta política o en este Manual tiene la intención de limitar de ninguna manera el derecho del empleador a despedir a un empleado en cualquier momento, con o sin causa, y con o sin previo aviso.

Beneficios

Van Kirk Bros. Contracting se reserva el derecho de modificar o cancelar cualquiera de estos beneficios, o de exigir contribuciones de los empleados para cualquier beneficio, a discreción del Empleador.

Tiempo de enfermedad pagado (PST)

PST se basa en la fecha de aniversario de un empleado. La fecha de inicio de un empleado se considerará la fecha de aniversario. Un empleado debe estar empleado a tiempo completo y continuamente para ser elegible. El empleo a tiempo completo se define como 40 horas por semana. El empleo continuo se define como trabajar un promedio de cinco días a la semana durante el año laboral programado. Los empleados continuos a tiempo completo recibirán el pago PST de acuerdo con el siguiente cronograma:

0-79 horas:	-0 horas PST -0 Vacaciones flotantes pagadas
80 Horas – 1er Aniversario :	-56 horas PST -2 días festivos flotantes pagados * Las horas PST no utilizadas no se pagan al finalizar antes del 1er aniversario

Tiempo libre pagado (PTO)

El PTO se basa en la fecha de aniversario de un empleado. La fecha de inicio de un empleado se considerará la fecha de aniversario. Un empleado debe estar empleado a tiempo completo y continuamente durante 12 meses a partir de la fecha de aniversario para ser elegible. El empleo a tiempo completo se define como 40 horas por semana. El empleo continuo se define como trabajar un

promedio de cinco días a la semana durante el año laboral programado. Cualquier empleado despedido durante el año (incluidos los despidos de invierno) no será elegible hasta que haya trabajado dos temporadas consecutivas de construcción para Van Kirk's. Los empleados continuos de tiempo completo recibirán el pago de PTO de acuerdo con el siguiente cronograma:

1er Aniversario – 2do Aniversario:	-56 horas de PTO -2 Vacaciones flotantes *Las horas de PTO no utilizadas se pagarán al final del año
2º Aniversario – 10º Aniversario:	-80 horas de toma de fuerza -4 días festivos flotantes pagados *Las horas de PTO no utilizadas se pagarán al final del año
10º aniversario y más allá:	-120 horas de toma de fuerza -4 días festivos flotantes pagados *Las horas de PTO no utilizadas se pagarán al final del año

El PTO se calcula a su tarifa de pago por hora regular en el momento en que toma el PTO, multiplicado por la cantidad de horas de PTO que toma. La toma de fuerza se puede tomar en incrementos de .5 horas (30 minutos). No se pueden tomar horas si eso pone el total de horas del día por encima de las 8 horas. Programe su PTO con la mayor anticipación posible. **Todo el PTO de los empleados debe ser aprobado por adelantado por su supervisor y la gerencia si es posible.**

El tiempo libre pagado (PTO) no se puede transferir al siguiente año calendario. Todo el PTO no utilizado se pagará al final del año.

Vacaciones

Los empleados con 0-2 años de servicio recibirán dos (2) días festivos pagados "flotantes" por año calendario. Los empleados con más de 2 años de servicio recibirán cuatro (4) días festivos pagados "flotantes" por año calendario. Los empleados pueden usar sus días festivos pagados flotantes para cualquiera de los siguientes días festivos:

Día de Año Nuevo	Día del Trabajo
Día de los caídos	Día de Acción de Gracias
4 de julio	Navidad

Antes de usar sus vacaciones flotantes pagadas, debe comunicarse con su supervisor y tener aprobación antes de usar.

Licencia familiar / médica

Para obtener información completa sobre sus derechos y obligaciones en virtud de esta política, hable con su supervisor o personal de la oficina, o revise la información sobre la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica publicada en el tablón de anuncios de los empleados. Ninguna declaración en este Manual tiene la intención de entrar en conflicto con sus derechos o nuestras obligaciones en virtud de la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica. Si hay un conflicto, prevalecerán las disposiciones de la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica.

Como empleado elegible de Van Kirk Bros, se le permite tomar y/o Licencia Médica bajo la ley federal, la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA).

Elegibilidad

Para tener derecho a la licencia, debe estar empleado por la Compañía durante al menos 12 meses. En los 12 meses inmediatamente anteriores al comienzo de la licencia, también debe haber trabajado al menos 1,250 horas para calificar para la FMLA federal. Además, debe trabajar en una oficina o lugar de trabajo donde 50 o más empleados estén empleados dentro de las 75 millas de esa oficina o lugar de trabajo.

Cantidad de licencia disponible

Como se indicó anteriormente, los empleados elegibles generalmente son elegibles para hasta un total de 12 semanas de licencia protegida, excepto la licencia familiar para miembros del servicio, dentro de un período continuo de doce meses, medido hacia atrás desde la fecha en que un empleado usa cualquier licencia federal por cualquier combinación de razones enumeradas a continuación. Cuando se toma una licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, está en estado ambulatorio o está en la lista de jubilados por incapacidad temporal por una lesión o enfermedad grave, un cónyuge, hijo, padre o pariente más cercano puede tomar hasta 26 semanas de licencia sin goce de sueldo durante un solo período de 12 meses. Según la FMLA federal, los cónyuges empleados por la Compañía tienen derecho conjuntamente a un total combinado de 12 semanas de licencia familiar por el nacimiento o la colocación de un niño en adopción o cuidado de crianza y para cuidar a un padre que tiene una condición de salud grave. (La FMLA federal no cubre el cuidado de un suegro). Los cónyuges empleados por la Compañía tienen derecho conjuntamente a un total combinado de 26 semanas de licencia familiar para cuidar a un miembro del servicio cubierto con una lesión o enfermedad grave, para el nacimiento o la colocación de un niño en adopción o cuidado de crianza, o para cuidar a un padre que tiene una condición de salud grave.

Tipos de licencia disponibles

Nacimiento o colocación para adopción o cuidado de crianza: La licencia familiar está disponible para empleados masculinos y femeninos elegibles para el nacimiento de un hijo o para la colocación de un niño con el empleado con fines de adopción o cuidado de crianza. La licencia federal debe completarse dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento o la colocación. Licencia no continua. La licencia federal no se puede tomar de forma intermitente. Consulte a continuación para obtener más detalles sobre la licencia intermitente. Proceso de certificación. La necesidad de licencia debe ser documentada por su proveedor de atención médica tratante a través de nuestro proceso de certificación médica (ver más abajo) o prueba documentada de colocación de un niño.

Condición de salud grave del empleado: Si, como empleado elegible, experimenta una condición de salud grave según lo define la ley federal, puede tomar una licencia médica según esta política (consulte "Definiciones" para conocer la definición de condición de salud grave). Una afección de salud grave generalmente ocurre cuando:

Recibir atención hospitalaria en un hospital, hospicio o hogar de ancianos; Sufrir un período de incapacidad acompañado de tratamiento/atención ambulatoria continua por parte de un proveedor de atención médica; o tener antecedentes de una afección crónica que pueda causar episodios de incapacidad. Licencia no continua. La licencia médica se puede tomar de una sola vez o, cuando sea médicamente necesario, de forma intermitente (ver más abajo).

Proceso de certificación. La necesidad de licencia debe ser documentada por su proveedor de atención médica tratante a través de nuestro proceso de certificación médica (ver más abajo).

Declaración de aptitud para el trabajo. Se requerirá una declaración de aptitud para el servicio para que pueda regresar de una licencia médica. Si no proporciona la declaración, se retrasará su regreso al trabajo.

Condición de salud grave de un familiar inmediato: Si, como empleado elegible, necesita una licencia familiar para cuidar a su hijo, hija, cónyuge o padre que experimenta una condición de salud grave según lo define la ley federal (consulte "Definiciones" para conocer las definiciones de hijo, cónyuge, padre y condición de salud grave), puede tomar una licencia médica según esta política. Licencia no continua. La licencia médica se puede tomar de una sola vez o, cuando sea médicamente necesario, de forma intermitente (ver más abajo). Proceso de certificación. La necesidad de licencia debe ser documentada por el proveedor de atención médica tratante del miembro de la familia a través de nuestro proceso de certificación médica (ver más abajo).

Servicio activo debido a cualquier exigencia calificada: Si, como empleado elegible, necesita una licencia familiar debido a cualquier exigencia calificada que surja del hecho de que su cónyuge, hijo, hija o padre está en servicio activo

en las Fuerzas Armadas (incluida la Guardia Nacional o las Reservas) en un país extranjero, o ha sido notificado de que serán llamados u ordenados al servicio activo en las Fuerzas Armadas (incluida la Guardia Nacional o las Reservas) En un país extranjero, puede tomar una licencia familiar bajo esta política. (Consulte "Definiciones" para obtener una definición de exigencia calificada)

Licencia no continua. La licencia familiar por cualquier exigencia calificada que surja del servicio activo de un miembro de la familia se puede tomar de una sola vez o de forma intermitente (ver más abajo).

Proceso de certificación. La necesidad de licencia debe documentarse mediante una certificación en la forma y de la manera que prescriban el Departamento de Trabajo de los EE. UU. y el Secretario de Defensa (ver más abajo).

Licencia familiar para miembros del servicio: Si, como empleado elegible, necesita una licencia familiar para cuidar a un miembro del servicio cubierto que es su cónyuge, hijo, hija, padre o pariente más cercano, y que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, está en estado ambulatorio o está en la lista de jubilados por discapacidad temporal por una lesión o enfermedad grave, Puede tomar hasta 26 semanas de licencia sin goce de sueldo durante un solo período de 12 meses según esta política. (Consulte "Definiciones" para obtener una definición de lesión o enfermedad grave).

Licencia no continua. La licencia familiar para miembros del servicio se puede tomar de una sola vez o, cuando sea médicamente necesario, de forma intermitente (ver más abajo).

Proceso de certificación. La necesidad de licencia debe ser documentada por el proveedor de atención médica tratante del miembro de la familia a través de nuestro proceso de certificación médica (ver más abajo).

Notificar a la empresa la necesidad de licencia familiar o médica
Generalmente, se debe completar una solicitud de licencia para todas las licencias tomadas bajo esta política. La necesidad de tomar una licencia que no sea de emergencia generalmente debe solicitarse al departamento de Recursos Humanos al menos 30 días, o tan pronto como sea posible, antes de la necesidad. En casos de emergencia, se debe notificar verbalmente lo antes posible (o por su representante si está incapacitado), y el formulario de solicitud debe completarse tan pronto como sea posible. La falta de notificación adecuada puede, en el caso de una licencia previsible, resultar en una demora o denegación de la licencia. Es su responsabilidad notificar a su gerente y a Recursos Humanos sobre las ausencias que pueden estar cubiertas por FMLA. Debe proporcionar suficiente información sobre el motivo de una ausencia para que la Compañía sepa que puede existir protección bajo esta política. Si no proporciona esta información, se producirá un retraso y/o la pérdida de los

derechos en virtud de esta política. Esto significa que la ausencia puede contarse contra su registro a efectos de disciplina por asistencia, etc.

Proceso de certificación médica

Además de una solicitud de licencia, se le pedirá que complete un formulario de certificación médica cuando la licencia sea por la condición de salud grave de un miembro de la familia o por su propia condición de salud grave. El formulario de certificación debe estar firmado por el proveedor de atención médica. La certificación de discapacidad a corto plazo puede ser suficiente cuando la información requerida es duplicada. Estos formularios están disponibles en Recursos Humanos. Es posible que se requieran segundas o terceras certificaciones de proveedores de atención médica y recertificación periódica a cargo de la Compañía y/o de usted bajo ciertas circunstancias. También podemos requerir informes periódicos durante la licencia federal FMLA con respecto a su estado e intención de regresar al trabajo.

Certificación para el servicio activo debido a cualquier exigencia calificada

Además de una solicitud de licencia, se le pedirá que complete un formulario de Certificación de Exigencia Calificada para la Licencia Familiar Militar y que proporcione a la Compañía de manera oportuna cualquier certificación que se emita a su familiar con respecto a su servicio activo o llamado al servicio activo en las Fuerzas Armadas.

Sustitución de la licencia remunerada por la licencia no remunerada

La licencia federal FMLA no es remunerada. La Compañía requiere que sustituya los días de PTO de acuerdo con el cronograma a continuación. También puede optar por sustituir la licencia adicional pagada o no remunerada que haya acumulado.

Cuando sustituya el PTO, la ausencia se contará contra su derecho a la licencia FMLA según esta política y no extenderá su licencia. En otras palabras, está utilizando su licencia pagada al mismo tiempo que su licencia FMLA.

PTO elegible Sustitución requerida restante:

Menos de 5 días Ninguno

5-8 días 3 días

9-12 días 5 días

13-16 días 7 días

17-20 días 9 días

Cuando un empleado está ausente debido a una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo que cumple con la definición de una condición de salud grave, la ausencia se contará contra el derecho del empleado bajo esta política. En otras palabras, el empleado está utilizando la licencia FMLA al mismo tiempo que la ausencia de compensación para trabajadores. Un empleado no

está obligado a sustituir el tiempo libre pagado por una ausencia cubierta por la compensación para trabajadores. Es posible que se le pague por la totalidad o parte de una licencia médica en la medida en que sea elegible para beneficios como discapacidad a corto plazo. Un empleado no está obligado a sustituir el tiempo libre pagado por una ausencia cubierta por un plan de beneficios por discapacidad.

Licencia no continua

La licencia intermitente y / o reducida se permitirá solo cuando sea médicamente necesario o para una exigencia calificada / llamado al servicio activo como se explicó anteriormente. En todos los casos, la cantidad total de licencia tomada en un año calendario no debe exceder su asignación total como se definió anteriormente en esta política. Las licencias intermitentes y de horario reducido deben programarse con una interrupción mínima en el trabajo de un empleado. En la medida en que un empleado o miembro de la familia tenga control, las citas médicas y los tratamientos relacionados con la condición de salud grave de un empleado o miembro de la familia deben programarse fuera del horario laboral o en momentos que permitan una cantidad mínima de tiempo fuera del trabajo. Si solicita una licencia FMLA federal no continua que es previsible en función de un tratamiento médico planificado con el fin de brindar atención a un hijo, cónyuge o padre con una condición de salud grave, por su propia condición de salud grave o para la licencia familiar de un miembro del servicio, es posible que deba transferirse temporalmente a un puesto alternativo disponible ofrecido por la Compañía para el cual está calificado y que se adapta mejor a los períodos recurrentes de licencia que su licencia regular puesto de trabajo. Tendrá derecho a un salario y beneficios equivalentes, pero no necesariamente se le asignarán las mismas funciones en el puesto alternativo.

Continuación de beneficios durante la licencia

La Compañía mantendrá la cobertura de seguro médico grupal y otros beneficios laborales (como seguro de vida grupal, AD&D, salud y cuentas de gastos flexibles para dependientes, etc.) para usted mientras esté de licencia FMLA, siempre que se le haya proporcionado dicho seguro antes de tomar la licencia y en los mismos términos que si hubiera seguido trabajando. Se le pedirá que pague su parte regular de las primas del seguro: comuníquese con Recursos Humanos para obtener una explicación de sus opciones. Los beneficios que se acumulan en función de las horas trabajadas no se acumularán durante el período de licencia FMLA. En algunos casos, la Compañía puede recuperar las primas que pagó para mantener la cobertura de seguro médico para un empleado que no regresa al trabajo después de la licencia FMLA.

Regreso al trabajo

Si el motivo de la licencia FMLA es por su propia condición de salud grave, se le pedirá que presente una certificación de aptitud para el trabajo inmediatamente después de regresar al trabajo. Si desea regresar al trabajo antes del vencimiento programado de una licencia FMLA, debe notificar a la Compañía sobre las

circunstancias cambiantes lo antes posible, pero a más tardar dos días hábiles antes de la fecha de regreso deseada.

Se considerará que un empleado que no regrese al trabajo inmediatamente después de la expiración del período de licencia ha terminado voluntariamente su empleo.

Derechos al regresar de la licencia

Al regresar de la licencia familiar o médica, volverá al puesto que ocupaba inmediatamente antes de la licencia si el puesto está vacante. Existen ciertas excepciones para los empleados clave según lo define la ley. Si el puesto no está vacante, se le colocará en un puesto de trabajo equivalente con salario, beneficios y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. Si agota todas las licencias bajo esta política y aún no puede regresar al trabajo, su situación será revisada para determinar qué derechos y protecciones podrían existir bajo otras políticas de la Compañía. La ley establece que un empleado no tiene mayores derechos al regresar de la licencia que los que tendría si hubiera continuado trabajando. Por lo tanto, puede verse afectado por un despido, terminación u otro cambio de trabajo si la acción hubiera ocurrido si hubiera permanecido activamente en el trabajo. Si no califica para los tipos de licencia descritos en esta política, podemos aprobar una licencia personal, según sus circunstancias. Excepto cuando lo exija la ley, no podemos garantizar que los beneficios continúen o que su puesto permanezca abierto en su ausencia. Esta política proporciona una introducción a los derechos y disposiciones de la FMLA federal. El formulario del Departamento de Trabajo WHD Publication 1420 se adjunta a esta política y explica con más detalle las disposiciones de la FMLA y los procedimientos para presentar quejas de violaciones de la FMLA ante la División de Horas y Salarios de EE. UU. Las preguntas que pueda tener sobre esta ley, incluidas las preguntas sobre los requisitos más recientes de la ley, deben dirigirse a Recursos Humanos.

Definiciones

"Cónyuge"

Un esposo o esposa según lo define o reconoce la ley estatal para fines de matrimonio en el estado donde reside el empleado.

"Padre"

Un padre biológico o una persona que brinda o brindó cuidado diario y apoyo financiero al empleado cuando el empleado era un niño. Esto incluye padres de crianza, padres adoptivos, padrastros y tutores legales. El padre no incluye a un suegro bajo esta ley.

"Niño"

Un hijo biológico, adoptado o de crianza, hijastro, pupilo legal o un niño menor de 18 años que recibe cuidado diario y/o responsabilidad financiera del empleado. Niño incluye a una persona de 18 años o más que no puede cuidarse a sí misma debido a una discapacidad mental o física. Para la Licencia por Exigencia

Calificada o la Licencia Familiar para Miembros del Servicio, el niño no tiene que ser menor de edad (menor de 18 años) y puede ser de cualquier edad.

"Incapaz de cuidarse a sí mismo"

El niño requiere asistencia o supervisión activa para proporcionar autocuidado diario en tres o más "actividades de la vida diaria" o "actividades instrumentales de la vida diaria", incluidas actividades de adaptación como cuidar adecuadamente el aseo y la higiene, bañarse, vestirse, comer o actividades instrumentales como ir de compras, tomar el transporte público, mantener una residencia, etc.

"Discapacidad física o mental"

Un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida del individuo.

"Pariente más cercano"

Usado con respecto a un individuo, esto significa el pariente consanguíneo más cercano de ese individuo, que no sea el cónyuge, padre o hijo. Consulte Recursos Humanos para obtener más detalles.

"Condición de salud grave"

Enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que involucra:

- Atención hospitalaria en un hospital, hospicio o centro de atención médica residencial.
- Un período de incapacidad de más de tres días calendario consecutivos (incluido cualquier tratamiento posterior o período de incapacidad relacionado con la misma condición) que también involucra: 1) tratamiento dos o más veces dentro de los 30 días posteriores al primer día de incapacidad, a menos que existan circunstancias atenuantes, por o bajo las órdenes de un proveedor de atención médica; o 2) tratamiento por parte de un proveedor de atención médica en al menos una ocasión que resulte en un régimen de tratamiento continuo bajo la supervisión de un proveedor de atención médica. La primera (o única) visita debe realizarse en persona dentro de los siete días posteriores al primer día de incapacidad. Cualquier incapacidad por embarazo o para atención prenatal. Afecciones crónicas que requieren tratamiento periódico por parte de un proveedor de atención médica o bajo su supervisión que continúan durante un período prolongado de tiempo y pueden causar un período episódico en lugar de continuo de incapacidad (por ejemplo, asma, diabetes, epilepsia, etc.).

Afecciones permanentes/a largo plazo que requieren supervisión para las cuales el tratamiento puede no ser eficaz (p. ej., Alzheimer, un accidente cerebrovascular grave o las etapas terminales de una enfermedad). Tratamientos múltiples por parte de un proveedor de atención médica o bajo su supervisión, ya sea para cirugía restauradora después de un accidente u otra lesión o para una afección que probablemente resultaría en un período de incapacidad de más de

tres días calendario en ausencia de intervención o tratamiento médico, como cáncer (quimioterapia), artritis grave (fisioterapia) o enfermedad renal (diálisis).

"Lesión o enfermedad grave"

En el caso de un miembro de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas, una lesión o enfermedad sufrida por el miembro en el cumplimiento del deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas (o existió antes del comienzo del servicio activo del miembro y fue agravado por el servicio en el cumplimiento del deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas) y que puede hacer que el miembro no sea médicamente apto para desempeñar las funciones del cargo, grado, rango o calificación del miembro. En el caso de un veterano que fue miembro de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas, en cualquier momento durante el período de 5 años directamente anterior a la fecha en que el veterano se somete a tratamiento médico, recuperación o terapia, una lesión o enfermedad calificada sufrida por el miembro en el cumplimiento del deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas (o existió antes del comienzo de la actividad del miembro deber y se agravó por el servicio en el cumplimiento del deber en servicio activo en las Fuerzas Armadas) y que se manifestó antes o después de que el miembro se convirtiera en veterano.

"Exigencia calificada"

La Exigencia Calificada incluye: Despliegue con poca antelación (7 días o menos); Eventos militares y actividades relacionadas; Cuidado de niños y actividades escolares; Arreglos financieros y legales; Asesoramiento; Reposo y recuperación (hasta 5 días); Actividades posteriores al despliegue; y actividades adicionales acordadas por la Compañía y el empleado.

Jurado

Si bien es deber de todo ciudadano formar parte de un jurado cuando se le llama, Van Kirk Bros reconoce que esto a menudo significa la pérdida de ingresos. Van Kirk Bros paga la diferencia entre el pago del jurado y el salario regular por los días en que no puede presentarse a trabajar debido al servicio de jurado.

La declaración anterior se aplica siempre que usted:

- Muéstrole a su supervisor su citación para servir en un jurado antes de la hora programada para servir.
- Proporcione a su supervisor evidencia de haber servido en un jurado durante el tiempo reclamado. La ausencia del jurado se anotará en su hoja de tiempo o tarjeta de tiempo. El tiempo dedicado al servicio de jurado no se contará como horas trabajadas con el fin de calcular el pago de horas extras. Se pagan salarios regulares hasta que se reciba el pago del jurado. El pago del jurado se deduce de su salario regular. Este beneficio no se puede aplicar a ninguna comparecencia ante el tribunal que no sea el servicio de jurado a menos que dicha comparecencia esté relacionada con su empleo.

Política de licencia militar

Licencia para capacitación anual

A los empleados que son miembros de las reservas del Ejército, la Armada, la Fuerza Aérea, los Marines o la Guardia Costera de los EE. UU. o de la Guardia Nacional se les pueden otorgar permisos de ausencia con el fin de participar en programas de entrenamiento de la reserva o de la Guardia Nacional.

A los empleados se les otorgará la cantidad mínima de licencia necesaria para cumplir con los requisitos mínimos de capacitación de sus unidades. No se requerirá que ningún empleado use el tiempo de vacaciones para el servicio militar, pero los empleados que elijan programar sus vacaciones para que coincidan con el servicio militar recibirán su pago completo de vacaciones regulares además de cualquier pago de las fuerzas armadas. En reconocimiento al servicio público realizado por reservistas y miembros de la Guardia Nacional, los empleados recibirán la diferencia entre su salario regular y su pago por servicio, excluyendo cualquier asignación de subsistencia militar u otras asignaciones de gastos durante el período de entrenamiento.

Licencia para servicio activo en la Reserva o la Guardia Nacional

A los empleados permanentes que son miembros de las reservas del Ejército, la Armada, la Fuerza Aérea, los Marines o la Guardia Costera de los EE. UU. o la Guardia Nacional se les pueden otorgar permisos de ausencia con el fin de participar en períodos de servicio activo. A los empleados se les otorgará licencia según sea necesario para completar el período de servicio, por hasta cinco (5) años de ausencias acumuladas relacionadas con el servicio uniformado. Hay algunas excepciones que pueden aplicarse que están exentas de contar para esta acumulación de cinco años. Los empleados con licencias de menos de 31 días deben regresar al trabajo al comienzo del primer período de trabajo programado regularmente después del final del último día calendario de servicio, más el tiempo requerido para regresar a casa de manera segura y tener un período de descanso de ocho horas. Los empleados con licencias entre 31 y 180 días deben solicitar un nuevo empleo a más tardar catorce (14) días después de completar el servicio uniformado. Los empleados con licencias de más de 180 días deben solicitar un nuevo empleo a más tardar noventa (90) días después de completar el servicio uniformado. El tiempo pasado en las reservas o en la Guardia Nacional se acreditará a todos los empleados para cumplir con los requisitos de antigüedad para la elegibilidad para los beneficios de jubilación y el derecho a vacaciones. Sin embargo, las contribuciones a la pensión del empleador pueden suspenderse durante el servicio militar porque el empleado no está en estado de pago y los empleados no acumularán vacaciones mientras estén en el ejército.

Política de madres lactantes

De conformidad con la Ley de Normas Laborales Justas enmendada y para facilitar la transición de las madres que regresan al trabajo después del nacimiento de un hijo, se proporcionarán adaptaciones para la lactancia para las madres lactantes.

Alojamiento proporcionado

Hasta un año después del nacimiento de un niño, los empleados de enfermería tendrán tiempo de descanso para extraerse leche materna durante la jornada laboral. Se le permitirá al empleado un tiempo de descanso razonable siempre que tenga la necesidad de extraerse leche durante el día. Van Kirk Bros proporcionará un área privada para que los empleados lactantes se extraigan leche materna. Los empleados deben traer su propia hielera o recipiente de almacenamiento, pero pueden almacenar su leche en un refrigerador de la empresa.

Problemas de pago

No se pagarán descansos para extraer leche. Los empleados pueden usar los períodos normales de descanso y almuerzo para adaptarse a sus necesidades de enfermería. Sin embargo, si los descansos necesarios para extraer leche exceden el tiempo de descanso diario estándar, entonces el empleado debe usar tiempo personal (ya sea en forma de descanso no remunerado o PTO).

Trabaje con su supervisor

Si regresa de la licencia por maternidad, hable con su gerente o supervisor sobre sus necesidades de enfermería. Su supervisor trabajará con usted para adaptarse a su horario de descansos según sea necesario, sabiendo que sus descansos pueden diferir en el día a día. Si tiene más preguntas o inquietudes con respecto a esta política, comuníquese con Recursos Humanos.

Tiempo libre para votar

Van Kirk Bros alienta a todos los empleados a votar. Es política de Van Kirk Bros cumplir con todos los requisitos de la ley electoral estatal con respecto a proporcionar a los empleados, cuando sea necesario, tiempo libre para votar. Si un empleado tiene cuatro (4) horas consecutivas entre la apertura de las urnas en su comunidad y el comienzo de la jornada laboral o entre el final de la jornada laboral y el cierre de las urnas, se considerará que el empleado tiene tiempo suficiente fuera de su horario normal de trabajo para votar. Si un empleado tiene menos de cuatro (4) horas consecutivas, puede tomar tanto tiempo de trabajo como pueda, cuando se agregue a su tiempo de votación fuera del horario normal de trabajo, a dicho empleado votar. Sin embargo, para los empleados no exentos, no se pagarán más de dos (2) horas de tiempo de trabajo tomado, y dicho tiempo se tomará solo al comienzo o al final de la jornada laboral del empleado según lo designado por el supervisor del empleado. Los empleados que requieran tiempo libre de trabajo para votar deberán notificar a Van Kirk Bros no

más de 10 ni menos de dos (2) días hábiles antes del día de la elección cuando se requerirá tiempo libre para votar.

Seguro de enfermedad

Los empleados elegibles a tiempo completo pueden solicitar participar en el plan de seguro médico grupal del Empleador. Los empleados elegibles pueden solicitar cobertura en el plan grupal para ellos, sus cónyuges y sus hijos dependientes. Para ser elegibles, los empleados permanentes a tiempo completo deben haber trabajado para la empresa durante 60 días (2 meses). Los empleados serán elegibles para el seguro el primer día del mes siguiente a sus primeros 60 días de empleo. Van Kirk's pagará una parte de la prima individual del empleado por mes. Comuníquese con la oficina para obtener detalles más específicos. Si el empleado desea cobertura para su cónyuge e hijos dependientes, el costo de su parte de la prima se deducirá del cheque de pago del empleado. Si un empleado rechaza la cobertura después de sus primeros 60 días de empleo, no será elegible para unirse a ningún plan grupal de la empresa hasta el período de inscripción abierta o si tiene un evento de vida calificado. Además, los empleados no pueden cancelar la cobertura del seguro hasta la inscripción abierta.

Visión/Dental/Suplementario

Van Kirk's ofrece seguro dental, de la vista y complementario a expensas del empleado. Para ser elegibles, los empleados permanentes a tiempo completo deben haber trabajado para la empresa durante 60 días. Los empleados serán elegibles para el seguro el primer día del mes siguiente a sus primeros 60 días de empleo. Si un empleado rechaza la cobertura después de sus primeros 60 días de empleo, no será elegible para unirse a ningún plan grupal de la empresa hasta el período de inscripción abierta o si tiene un evento de vida calificado. Además, los empleados no pueden cancelar la cobertura del seguro hasta la inscripción abierta. Tenga en cuenta que algunos procedimientos pueden requerir un período de espera antes de que el seguro los cubra. Comuníquese con la oficina para obtener información sobre planes y coberturas específicos.

Plan de jubilación 401(k)

El empleador ha establecido un plan de jubilación para los empleados elegibles. Usted es elegible para participar en el plan de jubilación cuando se aplican las dos condiciones siguientes:

- tiene al menos 21 años de edad,
- ha completado 1 año de empleo con Van Kirk Bros.
- Ha trabajado al menos 1000 horas en el año de empleo.

Según el plan, puede reservar parte de sus ganancias para su jubilación, antes de que se retengan los impuestos federales y estatales sobre la renta. También se ofrece una opción ROTH con el plan 401 (k) de Van Kirk.

Plan de propiedad de acciones para empleados (ESOP)

Este plan es un tipo de plan de jubilación que le permitirá participar en el crecimiento y la prosperidad de la empresa al convertirlo en accionista. Como accionista, usted es propietario de la empresa. Sus esfuerzos, sumados a los esfuerzos de todos los demás empleados, contribuyen a la rentabilidad y el crecimiento de la empresa y, por lo tanto, aumentan el valor de las acciones de la empresa y sus beneficios. En consecuencia, nuestras contribuciones realizadas al Plan se invertirán principalmente en acciones de la Compañía. Si lo hacemos bien y el valor de las acciones de la empresa aumenta, compartirá su mejor rendimiento.

El ESOP es similar a un plan 401 (k) en el sentido de que usted será elegible para participar en el Plan una vez que cumpla con los siguientes requisitos:

- Tiene al menos 18 años de edad,
- Ha trabajado al menos 1000 horas de servicio durante el período de 12 meses consecutivos a partir de su fecha de contratación.
- Empleado el último día del año del plan (31 de diciembre)

Consulte el **Apéndice A** en la parte posterior de este manual titulado "Descripción resumida del plan de propiedad de acciones para empleados de contratación de Van Kirk Bros." para obtener detalles sobre este beneficio para empleados.

Apéndice A



DESCRIPCIÓN RESUMIDA DEL PLAN

para

PLAN DE PROPIEDAD DE ACCIONES

DE EMPLEADOS DE CONTRATACIÓN

DE VAN KIRK BROS.

Este documento contiene un resumen en inglés de los derechos y beneficios de su plan bajo el Van Kirk Bros. Contracting Employee Stock Ownership Plan. Si tiene alguna dificultad para entender cualquier parte de este documento, comuníquese con Lynn Sterkel, un representante del administrador del plan, en 1200 West Ash St., Sutton, NE 68979. Horas de oficina son de 8:00 am a 4:30 pm, de lunes a viernes. También puede llamar a la oficina del administrador del plan al (402) 773-5250 para obtener ayuda.

DESCRIPCIÓN RESUMIDA DEL PLAN

Van Kirk Sand and Gravel, Inc. dba Van Kirk Bros. Contracting (el "Empleador") estableció el Plan de Propiedad de Acciones para Empleados de Van Kirk Bros. Contracting (el "Plan") a partir del 30 de enero de 2020. El empleador estableció el Plan para complementar sus ingresos al jubilarse sin costo para usted. Los empleados que cumplen con las reglas de participación del Plan comparten las Contribuciones del Empleador al Plan. Este Resumen llama a esas personas "Participantes". El Fideicomisario del Plan invierte las Contribuciones del Empleador principalmente en Acciones de la Compañía. El Fideicomisario del Plan asigna los montos ganados en las inversiones a las Cuentas de los Participantes del Plan. Las ganancias de la inversión incluyen los cambios en el valor de las acciones de la empresa y las distribuciones que el empleador paga sobre las acciones de la empresa. El Plan generalmente distribuye el saldo de la Cuenta de un Participante cuando finaliza su empleo con el Empleador. También puede proporcionar beneficios si muere, queda discapacitado o termina el empleo.

El empleador le proporciona este resumen del plan. Es solo un resumen. Los documentos del Plan contienen los términos reales del Plan. Si algo en este Resumen es diferente de los términos reales del Plan, el Plan prevalece. Pregúntele al empleador si tiene alguna pregunta. Este Resumen generalmente se aplica a los Empleados a los que se les acredita una Hora de Servicio a partir del 1 de enero de 2024. El empleador es una corporación S y este resumen describe los términos del Plan tal como se aplican a una corporación S.

1. Generalidades. El nombre legal, la dirección y el número de identificación del empleador federal del patrocinador del plan son los siguientes:

Arena y grava Van Kirk, Inc.
1200 West Ash St.
Sutton, NE 68979

Número de identificación del empleador: 47-0605602

El Empleador es el Patrocinador del Plan. El Patrocinador del Plan determina los términos del Plan.

Sin embargo, la ley federal requiere que el Plan contenga muchos de sus términos.

El Empleador puede agregar un Empleador Participante de vez en cuando. Aunque usted puede ser empleado por el Empleador Participante, el Plan considera que usted es empleado por el Empleador.

2. Identificación del plan. El Plan se conoce como:

Plan de propiedad de acciones de empleados de contratación de Van
Kirk Bros.

El Empleador ha asignado el Número de Plan 002 a este Plan. El Plan mantiene sus registros en un período de 12 meses desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre. Llama a este período el "Año del Plan".

3. Tipo de Plan. Este Plan es un plan de propiedad de acciones para empleados ("ESOP"). La Sección 8 explica cómo comparte las contribuciones del Empleador al fondo fiduciario. También explica en qué medida el empleador tiene la obligación de hacer contribuciones anuales al fondo fiduciario. El Fideicomisario invierte esas contribuciones principalmente en las acciones ordinarias de Van Kirk Sand and Gravel, Inc. ("Acciones de la Compañía").

El Plan no proporciona una cantidad fija en dólares de beneficios de jubilación. Su beneficio de jubilación real dependerá del saldo de su Cuenta en el momento de jubilarse. El saldo de su Cuenta depende de las Contribuciones del Empleador, el tiempo que participa en el Plan y el rendimiento de la inversión en los activos del fondo fiduciario. Como se señaló anteriormente, el Plan invierte principalmente en acciones de la Compañía. Por lo tanto, los resultados de inversión del fondo fiduciario dependerán del éxito del empleador.

Una agencia gubernamental conocida como Corporación de Garantía de Beneficios de Pensión ("PBGC") asegura los beneficios pagaderos bajo planes que proporcionan beneficios de jubilación fijos y determinables. Este Plan no proporciona ese tipo de beneficio de jubilación. Por lo tanto, la PBGC no incluye este Plan dentro de su programa de seguros.

4. Administrador del plan. El Empleador es el Administrador del Plan. Su número de teléfono es (402) 773-5250. El Administrador del Plan proporciona información sobre sus derechos y beneficios bajo el Plan. También tiene la autoridad principal para presentar varios informes, formularios y declaraciones ante el Departamento de Trabajo de EE. UU. y el Servicio de Impuestos Internos.

El Plan debe designar un agente para la notificación del proceso legal. El nombre y la dirección de esa persona son los siguientes:

Presidente
Van Kirk Sand and Gravel, Inc. d/b/a Van Kirk Bros. Contracting
1200 West Ash St.
Sutton, Nebraska 68979

El proceso también puede ser notificado al Fideicomisario del Plan o al Administrador del Plan.

5. Fideicomisario y Fondo Fiduciario. El Fideicomisario del Plan es:

First International Bank & Trust
Atención: Jess Helvik
3001 Calle 25 S Fargo,
ND 58103

El Empleador entrega sus contribuciones bajo el Plan al Fideicomisario. El Fideicomisario mantiene las contribuciones en un fondo fiduciario. El Fideicomisario administra, gestiona e invierte el fondo fiduciario. El Plan requiere que el Fideicomisario invierta los activos del ESOP principalmente en Acciones de la Compañía. El Administrador del Plan generalmente dirigirá las acciones del Fideicomisario.

El Fideicomisario realiza todos los pagos de distribución y beneficios a los Participantes y Beneficiarios del fondo fiduciario. El administrador del plan dirige estos pagos. El Fideicomisario mantiene registros basados en el Año del Plan.

6. Horario de servicio. El Plan y este Resumen se refieren a las horas de servicio. El Plan realiza un seguimiento de sus Horas de servicio durante períodos específicos, como el Año del Plan. Hora de servicio significa lo mismo para todos los propósitos del Plan. Sus horas de servicio determinarán

su elegibilidad para participar en el Plan. Determinan si usted comparte las contribuciones del empleador. Sus horas de servicio también rigen su adquisición de derechos en las contribuciones del empleador. Las Secciones que cubren la Elegibilidad para Participar, las Contribuciones del Empleador y la Adquisición de Contribuciones del Empleador contienen más información sobre las Horas de Servicio.

El Plan le acredita una Hora de Servicio por cada hora que trabaje, ya sea que el Empleador le pague o no. También recibe crédito por algunas horas que no trabaja si el empleador le paga por esas horas. El crédito no laboral incluye vacaciones pagadas, pago de días festivos, licencia por enfermedad, incapacidad (incluida la discapacidad), despido, servicio de jurado, servicio militar o licencia de ausencia, incluida la licencia de maternidad o paternidad. El Plan limita el crédito no productivo a 501 horas.

Si no se le acreditan más de 500 horas de servicio en un período de 12 meses, tiene una "interrupción en el servicio de un año". Una interrupción en el servicio de un año afectará la adquisición de su cuenta. También puede afectar su derecho a participar en el Plan. Si su ausencia se debe a una licencia por maternidad o paternidad, el Plan solo le acreditará las horas suficientes para evitar una interrupción en el servicio de un año. Las horas sobrantes se acreditarán durante el próximo período de 12 meses.

7. Elegibilidad para participar. Debe cumplir con tres requisitos para convertirse en Participante. Primero, el empleador debe tratarlo como su empleado. En segundo lugar, el Plan debe acreditarle al menos 1,000 horas de servicio durante el año del plan. En tercer lugar, debe haber cumplido los 18 años.

El Empleador lo trata como un empleado si retiene impuestos de su Compensación. Si más tarde se determina que alguien a quien el Empleador no trata como su empleado es su empleado, la persona participa en el Plan solo a partir de la fecha en que se determina que es un empleado elegible. Los contratistas independientes y los empleados arrendados están excluidos del Plan. Sin embargo, el Plan acredita las Horas de Servicio realizadas por el empleado como empleado arrendado a efectos de elegibilidad y adquisición de derechos.

El Plan comienza a contar si tiene 1,000 horas de servicio para fines de elegibilidad en la fecha en que realizó una hora de servicio por primera vez.

Usted participa en el Plan en la fecha de contratación o el primer día del Año del Plan en el que haya completado 1,000 Horas de Servicio en un Año del Plan y haya cumplido los 18 años. Una vez que ingresa al Plan, el Plan lo considera un "Participante".

El Plan contiene diferentes requisitos para los antiguos Participantes que estaban al menos parcialmente comprometidos con el Plan. Pueden participar en el Plan inmediatamente después de volver a ser empleados. La Sección 10 de este Resumen describe la adquisición de derechos.

No obstante lo anterior, David W. Van Kirk, James C. Van Kirk y John M. Van Kirk no son elegibles para participar en el Plan.

8. Contribuciones del empleador. El empleador realiza contribuciones del empleador al plan. El Empleador determinará el monto de la contribución anualmente a su discreción. Debido a que el Empleador ha elegido convertirse en una Corporación S bajo el Subcapítulo S del Código de Rentas Internas (el "Código"), la ley limita las Contribuciones del Empleador al 25% de la Compensación pagada a los Participantes durante un Año del Plan.

El Plan permite al Fideicomisario pedir dinero prestado a alguien, incluido el Empleador. El Fideicomisario utiliza este dinero para adquirir acciones de la empresa. El fideicomisario promete las acciones como garantía del préstamo. El Fideicomisario coloca las acciones mantenidas como garantía en una "Cuenta de Suspense" separada. Las existencias de la Cuenta Transitoria no se asignan a ningún Participante. Cuando el empleador realiza contribuciones del empleador al plan, el fideicomisario utiliza la contribución y las ganancias (si las hubiera) para realizar los pagos del préstamo. Luego, el Fideicomisario asigna parte de las acciones mantenidas en la Cuenta de Suspense a las Cuentas de los Participantes.

El Plan mantiene subcuentas separadas en su Cuenta. El Plan llama a estas subcuentas su Subcuenta de Acciones de la Compañía y la Subcuenta de Otras Inversiones. El Fideicomisario asigna una parte de la Contribución del Empleador para el Año del Plan a la Cuenta de cada Participante elegible. El Plan asigna acciones de la empresa a las subcuentas de acciones de la empresa. El Plan asigna distribuciones y otros efectivos aportados al Plan a las Subcuentas Generales de Inversión.

El Plan asigna la Contribución del Empleador para el Año del Plan a las Cuentas de los Participantes Activos a partir del último día del Año del Plan. Un Participante Activo debe (a) recibir al menos 1,000 Horas de Servicio durante el Año del Plan y ser empleado por el Empleador el último día del Año del Plan; o (b) terminar el empleo durante el Año del Plan después de cumplir los 65 años, o debido a su muerte o discapacidad. La Sección 19 describe la discapacidad.

Si tiene derecho a una asignación, el Plan calcula su parte de la Contribución del empleador dividiendo su Compensación para el Año del Plan por la Compensación de todos los Participantes activos elegibles para recibir la contribución. "Compensación" generalmente significa la compensación total reportable en su Formulario W-2 del Empleador y cualquier otro monto recibido por servicios personales prestados en el curso del empleo para el Empleador, excepto que el Plan solo considera la compensación pagada mientras usted es Participante. La compensación incluye las contribuciones electivas que realiza a los planes calificados del Empleador, así como las reducciones salariales al Código del Empleador, Sección 125, "Plan de Cafetería" y cualquier otro plan mantenido por el Empleador. La compensación incluye algunos pagos realizados antes de los 2 meses y medio posteriores a su despido o al final del año del plan en el que finalizó su empleo. Estos incluyen montos pagados por el trabajo realizado durante su empleo. También incluyen pagos por licencia por enfermedad y vacaciones a las que tiene derecho y que podría haber utilizado durante el empleo. La compensación incluye el pago diferencial militar. La

compensación no incluye reembolsos, beneficios complementarios, gastos de mudanza, compensación considerada de la Sección 125 del Código, indemnización por despido, otras compensaciones diferidas y beneficios sociales, comisiones o bonificaciones. El Código limita la cantidad de Compensación que el Plan puede considerar. Para 2025, el límite es igual a \$350,000. El límite puede cambiar en años futuros debido a cambios en el costo de vida.

La Sección 1042 del Código de Rentas Internas (el "Código") puede no permitir que algunos empleados reciban una Contribución del Empleador. Esta regla se aplica si un accionista vendió acciones de la compañía al fideicomiso en una transacción regida por la Sección 1042 del Código. La regla se aplica al vendedor, sus familiares y cualquier propietario de más del 25% de cualquier clase de acciones de la empresa. Se aplica durante un período posterior a la venta. El empleador le notificará si esta regla lo afecta.

El Plan puede requerir que el Empleador haga una contribución además de su contribución discrecional. El Plan puede requerir esta contribución mínima garantizada si es "Top Heavy".

Generalmente, el Plan es Top Heavy si más del 60% de los activos del plan benefician a ciertos propietarios y funcionarios del Empleador. El Empleador debe hacer esta contribución si las contribuciones y decomisos asignados a su Cuenta para el Año del Plan caen por debajo de un cierto porcentaje (generalmente el 3%) de su Compensación. El Administrador del Plan asignará la contribución adicional a su Cuenta en este Plan o, en ciertas circunstancias, a su Cuenta en otro Plan de contribución definida patrocinado por el Empleador.

9. Otras cantidades asignables. El Plan prevé asignaciones de decomisos y ganancias, ganancias y pérdidas del fondo fiduciario a las Cuentas de los Participantes.

a. Confiscaciones. Con excepciones limitadas, un Participante pierde la parte no adquirida de su Cuenta cuando termina su empleo. El momento de esa pérdida depende de si recibe una distribución de la parte adquirida de su Cuenta. Si un Participante recibe una distribución de la parte consolidada de su Cuenta, la pérdida se produce en el momento de la distribución. Si un Participante no tiene derecho a ninguna parte de su Cuenta, la pérdida se produce al finalizar el Participante. De lo contrario, la pérdida ocurre el último día del Año del Plan que coincida con o después de la fecha en que el Participante incurra en cinco Interrupciones consecutivas de un año en el servicio. El Administrador del Plan asigna las pérdidas para pagar los gastos del plan o a las Cuentas de los Participantes restantes de la misma manera que lo hace con la Contribución del Empleador para el Año del Plan.

b. Ganancias, ganancias y pérdidas en el fondo fiduciario. El fondo fiduciario puede incurrir en ganancias, ganancias y pérdidas para cada año del plan. El Fideicomisario asigna estos montos a todas las Cuentas de los Participantes. El Fideicomisario generalmente asigna montos en proporción al saldo de apertura de la Cuenta de cada Participante menos las distribuciones y cargos durante el Año del Plan. Sin embargo, el Fideicomisario asigna montos de manera diferente si ha pedido dinero prestado para adquirir acciones de la Compañía como se describe anteriormente. El Fideicomisario asigna las ganancias de las acciones mantenidas en la Cuenta de Suspense de la misma manera que las Contribuciones del Empleador. El Contratante puede utilizar las distribuciones de las Acciones de la Compañía para pagar un préstamo descrito en la Sección 8. Algunas de las acciones de la empresa sobre las que el empleador realiza distribuciones pueden asignarse a su subcuenta de acciones de la empresa. Cuando se realicen los

pagos del préstamo, el Plan liberará las acciones de la empresa de la cuenta de suspenso a su subcuenta de acciones de la empresa. Las acciones de la empresa liberadas a su subcuenta de acciones de la empresa tendrán un valor igual al monto de la distribución. Si el reembolso del préstamo se realiza con efectivo previamente asignado a su Subcuenta de Inversión General, el valor de las Acciones de la Compañía liberadas será igual a la cantidad del efectivo de su Cuenta que utilizó el Plan.

Cualquier aumento o disminución en el valor de las Acciones de la Compañía se refleja en las acciones de la Compañía asignadas a su Cuenta a partir de la Fecha de Valoración más reciente. La Fecha de Valoración es el último día de cada Año del Plan, y cualquier otra fecha o fechas que el Empleador considere aconsejables o necesarias, según se determine de manera no discriminatoria.

10. Adquisición de derechos en las contribuciones del empleador. Sus beneficios dependen del porcentaje adquirido (no confiscable) de su Cuenta. Usted adquiere el 100% de derechos adquiridos en las Contribuciones del Empleador en su Cuenta cuando alcanza la Edad Normal de Jubilación del Plan mientras está empleado por el Empleador. La edad normal de jubilación del plan es de 65 años. También se convierte en 100% adquirido si muere o queda discapacitado mientras es empleado del empleador.

De lo contrario, el Plan determina el porcentaje adquirido en función de sus años de servicio. Los siguientes anexos establecen el porcentaje adquirido para cada año de servicio efectivo para los participantes:

<u>Años de servicio</u>	<u>Porcentaje adquirido</u>
Menos de 2	0%
2	20%
3	40%
4	60%
5	80%
6 o más	100%

El mismo cronograma se aplica si el Plan se convierte en Top Heavy.

El Plan y este Resumen se refieren a un Año de Servicio para fines de adquisición de derechos. Usted recibe un Año de Servicio para fines de adquisición de derechos por cada Año del Plan que el Plan le acredite con al menos 1,000 Horas de Servicio. En general, no es necesario acumular años de servicio consecutivos. Una interrupción en el servicio de un año ocurre si el Plan no le acredita más de 500 horas de servicio en un año del plan. Se aplica una regla especial si termina el empleo con el Empleador y luego regresa después de incurrir en cinco interrupciones consecutivas de un año en el servicio. Si se aplica la regla especial, el Plan no contará los Años de servicio después de que regrese al empleo para aumentar el porcentaje adquirido en la parte de su Cuenta acumulada antes de sus Interrupciones en el servicio.

Como se describió anteriormente, perderá la parte no adquirida de su Cuenta si cancela el empleo por razones distintas a la jubilación después de alcanzar la edad normal de jubilación (65 años), muerte o discapacidad.

El Plan restaurará la pérdida de su Cuenta si regresa a trabajar con el Empleador antes de incurrir en cinco Interrupciones consecutivas de un año en el servicio y reembolsar el monto adquirido que el Plan le distribuyó. El reembolso debe ocurrir antes del último día del mes 60 siguiente al mes en que regresa al servicio. Si no tenía ningún interés personal en su Cuenta en el momento en que terminó el empleo, el Plan restaurará el monto perdido en su terminación anterior del empleo sin que usted tome medidas adicionales. El Plan restaurará el monto perdido, no ajustado por cualquier ganancia o pérdida que ocurra en el fondo fiduciario después de la Fecha de Valoración anterior a la fecha de terminación.

11. Contribuciones de los empleados. El Plan acepta contribuciones de los empleados.

12. Diversificación de inversiones. El Plan reconoce que es posible que los Participantes de mayor antigüedad no quieran que todos sus "huevos" de jubilación se inviertan en la "canasta" de acciones de la Compañía. El Plan permite a un Participante elegible diversificar parte de las Acciones de la Compañía en su Cuenta. Para diversificar, debe haber cumplido 55 años y tener 10 años de servicio como participante en el plan. Solo se le permite diversificar las acciones de la empresa durante un tiempo limitado. Este período es el período de seis años que comienza con (a) el Año del Plan en el que cumple 55 años o (b) el Año del Plan después del Año del Plan en el que completa 10 Años de Servicio como Participante en el Plan. Debe optar por diversificar dentro de un cierto período de tiempo que ocurre cada año. Este período comienza el primer día de cada Año del Plan. Por lo general, finaliza 45 días después del valor de las acciones de la empresa a partir de

la última Fecha de Valoración ha sido comunicada a los Participantes con derecho a diversificar en virtud de esta regla. Sin embargo, el período durará un mínimo de 90 días. Puede optar por diversificar hasta el 25% del saldo de su Cuenta invertido en acciones de la Compañía, menos los montos previamente diversificados. Sin embargo, durante el último año del período de seis años, puede optar por diversificar hasta el 50% del saldo de su Cuenta invertido en Acciones de la Compañía, menos los montos previamente diversificados. El Plan le distribuirá la cantidad diversificada y usted puede realizar una reinversión de la cantidad diversificada a una IRA u otro plan de jubilación como se describe en la Sección 16.

13. Distribuciones en general. La Política de Distribución descrita en la Sección 14 generalmente rige las distribuciones del Plan. El Plan distribuirá su Cuenta en Acciones de la Compañía o en efectivo. El Plan distribuirá la parte de su Cuenta que no esté invertida en Acciones de la Compañía en efectivo. Puede solicitar una distribución de la parte de su Cuenta que se invierte en Acciones de la Compañía en forma de Acciones de la Compañía o efectivo. Sin embargo, debido a que el Empleador ha elegido convertirse en una Corporación S bajo el Subcapítulo S del Código, debe vender cualquier acción de la Compañía que se le distribuya al Empleador o al Plan de forma automática e inmediata después de la distribución. Si elige recibir una distribución de menos de la totalidad de su Cuenta, el Fideicomisario distribuirá una parte prorrateada de las Acciones de la Compañía y el efectivo asignado a su Cuenta. El Empleador o el Plan le pagarán el valor de las Acciones de la Compañía determinado a partir de la Fecha de Valoración más reciente según el Plan. Un tasador independiente determinará el valor justo de mercado de las acciones.

Puede solicitar una distribución a partir de la Fecha de distribución que ocurra dentro de un tiempo razonable después de terminar el empleo, jubilarse o quedar discapacitado. La Sección 14 describe la Fecha de Distribución. Si fallece, su Beneficiario puede solicitar una distribución a

partir de la Fecha de Distribución que ocurra dentro de un tiempo razonable después de su muerte. Un beneficiario alternativo bajo una orden de relaciones domésticas calificada (discutida en la Sección 23) que es elegible para una distribución puede solicitar la distribución a partir de la Fecha de distribución que ocurre dentro de un tiempo razonable después de que el Administrador del Plan determinó que la orden de relaciones domésticas constituía una orden de relaciones domésticas calificada.

Los pagos del empleador a usted dependen de su distribución. El Contratante debe pagar las acciones distribuidas en una suma global en cinco o menos cuotas anuales. Las cuotas comenzarán dentro de los 30 días posteriores a la recepción de su distribución. El Empleador debe pagar una tasa de interés razonable por los montos no pagados dentro de los 30 días. También debe proporcionar una seguridad adecuada. Si el Plan distribuye su Cuenta en cuotas, el Empleador debe pagar el valor justo de mercado de las acciones recompradas en cada cuota dentro de los 30 días posteriores al ejercicio de la opción. El fondo fiduciario puede asumir la obligación del Contratante de recomprar las acciones.

La ley requiere que el Plan distribuya su Cuenta a más tardar un año después del final del Año del Plan en el que fallece, queda discapacitado o termina su empleo a partir de los 65 años. Si termina el empleo por cualquier otro motivo y el Empleador no lo vuelve a emplear antes del final del quinto Año del Plan siguiente al Año del Plan en que termina el empleo, el Plan puede distribuir su Cuenta al final del quinto Año del Plan siguiente al Año del Plan en el que terminó el empleo. Sin embargo, no distribuirá su Cuenta si vuelve a trabajar para la Empresa. El Plan puede permitirle a usted (o si falleció, a su Beneficiario) optar por retrasar el inicio de las distribuciones.

Debe comenzar las distribuciones cuando llegue a su fecha de inicio requerida. Antes del 1 de enero de 2023, su fecha de inicio requerida es el 1 de abril siguiente al año en que cumpla 72 años (70 años y medio para las personas que cumplieron 70 años y medio antes del 1 de enero de 2020) o, si es posterior, el año en que finaliza su empleo. Sin embargo, un propietario del 5% o más del Empleador debe comenzar a recibir distribuciones antes del 1 de abril después del año en que cumpla 72 años (70 1/2 para personas que cumplieron 70 1/2 años antes del 1 de enero de 2020). Sin perjuicio de lo anterior, el Plan no hizo las distribuciones mínimas requeridas para 2020 a menos que usted eligiera recibir una.

A partir del 1 de enero de 2023, su fecha de inicio requerida es el 1 de abril siguiente al año en que cumpla 73 años o, si es posterior, el año en que termine su empleo. Sin embargo, un propietario del 5% o más del empleador debe comenzar a recibir distribuciones antes del 1 de abril después del año en que cumple 73 años.

A partir del 1 de enero de 2033, su fecha de inicio requerida es el 1 de abril siguiente al año en que cumpla 75 años o, si es posterior, el año en que termine su empleo. Sin embargo, un propietario del 5% o más del Empleador debe comenzar a recibir distribuciones antes del 1 de abril después del año en que cumple 75 años.

14. Política de distribución. El empleador ha adoptado una política de distribución. Esta Política se aplicará a todos los Participantes y Beneficiarios de manera uniforme y no discriminatoria. El Plan distribuirá los beneficios de acuerdo con la Política. El Empleador puede cambiar la Política en cualquier momento. La enmienda del Empleador a la Política se aplica a todas las distribuciones posteriores a la enmienda. No importa si su empleo terminó antes de la

enmienda. Puede solicitar al empleador una copia de la Política de distribución actual. El Empleador se lo proporcionará de forma gratuita.

La Política de distribución regirá cuándo y cómo recibe su distribución. Generalmente, el Plan hará distribuciones una vez al año en la "Fecha de distribución" anual. El Administrador del Plan seleccionará la Fecha de Distribución anual después de que él y el Fideicomisario reciban y aprueben la tasación anual independiente de las Acciones de la Compañía en poder del Plan. En la mayoría de los casos, el Plan no distribuirá el saldo de su Cuenta con derechos adquiridos sin su consentimiento hasta que alcance la edad normal de jubilación (65 años). Se aplica una regla diferente a las distribuciones de Cuentas con un saldo consolidado de \$7,000 o menos, como se describe en la Sección 17.

Puede solicitar una distribución en una suma global o en cuotas anuales durante un período de hasta cinco años. Sin embargo, la Política de Distribución podría tener un Umbral de Distribución que limite la cantidad que un Participante o Beneficiario puede recibir cada año, pero actualmente el Umbral de Distribución es ilimitado. El Umbral de Distribución no se aplica a las distribuciones debido a la muerte o discapacidad de un Participante. El Empleador puede cambiar el Umbral de Distribución en cualquier momento.

Si el saldo de su Cuenta excede el Umbral de Distribución y solicita una distribución de suma global, el Plan distribuirá una cantidad igual al mayor de los Umbrales de Distribución o la cantidad necesaria para distribuir su Cuenta durante cinco años. Si el saldo de su Cuenta excede el Umbral de Distribución y solicita cuotas, el Plan distribuirá su cuenta de acuerdo con su solicitud en cuotas casi iguales, a menos que realice una elección de distribución posterior. En cualquier caso, el monto de cada cuota se basa en el efectivo y las acciones de la compañía asignadas a su cuenta. Si el saldo de su cuenta es muy grande, el plan puede distribuirlo durante más de cinco años. La Política de distribución proporciona más información sobre las reglas de distribución.

15. Distribuciones en servicio. El Plan generalmente no proporciona distribuciones antes de su jubilación, muerte o terminación del empleo. Sin embargo, a partir del 1 de enero de 2025, en cualquier momento después de alcanzar la edad normal de jubilación (65 años), puede recibir una distribución del saldo consolidado de su Cuenta a partir de la Fecha de distribución que ocurra un tiempo razonable después de cumplir 65 años. Puede recibir esta distribución incluso si todavía está empleado por el empleador. Las distribuciones de su Cuenta están sujetas a la Política de distribución que se describe en la Sección 14.

16. Rollovers. Puede indicar al Plan que transfiera la mayoría de las distribuciones a una Cuenta de Jubilación Individual ("IRA"), Roth IRA u otros planes. Puede elegir la IRA o el plan. Puede optar por recibir la distribución en efectivo. Sin embargo, el Código requiere que el Fideicomisario retenga el 20% de la parte imponible de su distribución para el pago de impuestos federales. La ley estatal puede requerir una retención adicional para los impuestos estatales sobre la renta. El administrador del plan le proporcionará información sobre las reglas de reinversión y retención de impuestos cuando elija recibir una distribución.

17. Distribuciones de saldos de cuentas pequeñas. La Política de distribución actual del Empleador prevé la distribución de la suma global de los saldos de la Cuenta por debajo del Límite

de retiro cuando finaliza su empleo. El límite de retiro a partir del 1 de enero de 2024 es de \$7,000. El Plan hará esta distribución en la primera Fecha de Distribución después de su despido. Puede optar por reinvertir la distribución a una IRA, Roth IRA u otros planes, como se describe en la Sección 16. También puede optar por recibir la distribución directamente en efectivo. El Plan le proporcionará un formulario de elección.

El Plan puede reinvertir automáticamente la distribución si no devuelve el formulario de elección si el saldo de su Cuenta con derechos adquiridos está entre \$1,000 y el Límite de Retiro. El Empleador ordenará al Fideicomisario que pague la distribución en una reinversión directa a una IRA designada por el Empleador. La IRA pagará las tarifas y gastos que genere. Debe comunicarse con el Administrador del Plan al número de teléfono que figura en la Sección 4 si desea obtener más información sobre las disposiciones de reinversión automática del Plan. El administrador del plan también tendrá información sobre los proveedores de IRA y las tarifas y gastos asociados con una IRA.

18. Distribuciones al fallecer. El saldo de su cuenta se convierte en 100% adquirido al momento de su muerte durante el empleo. El Fideicomisario pagará el saldo de su Cuenta a su Beneficiario. Su "Beneficiario" es la persona que usted o los términos del Plan designan para recibir el saldo de su Cuenta después de su muerte.

Debe designar un Beneficiario de su Cuenta. Puede obtener un formulario de designación de Beneficiario del Empleador. Si está casado, debe obtener el consentimiento de su cónyuge para designar a alguien que no sea su cónyuge como su Beneficiario. La designación de su cónyuge como Beneficiario terminará automáticamente con su divorcio. La designación termina a partir de la fecha en que el divorcio se convierte en definitivo según la ley aplicable. Puede volver a designar a ese ex cónyuge como Beneficiario después de su divorcio. Para hacerlo, debe enviar un nuevo formulario al Administrador del Plan.

Si no designa un Beneficiario, el Plan especifica quién recibirá el saldo de su Cuenta. Primero distribuirá el saldo de su Cuenta a su cónyuge sobreviviente. Si el Beneficiario es su cónyuge, el cónyuge sobreviviente puede optar por ser tratado como si fuera usted y la fecha de distribución en la que habría alcanzado la edad aplicable. Si no tiene cónyuge sobreviviente, el Plan distribuirá el saldo de su Cuenta a sus hijos, incluidos los hijos adoptivos, por tirpes. Si no tiene hijos sobrevivientes, el Plan distribuirá su Cuenta a sus padres sobrevivientes en partes iguales. Si no tiene padres sobrevivientes, el Plan distribuirá su Cuenta al representante legal de su patrimonio.

Se aplican reglas adicionales si muere antes de que comiencen sus beneficios. Usted o su Beneficiario pueden elegir una distribución de suma global. El Plan pagará la suma global en la Fecha de Distribución que ocurra después del final del Año del Plan en el que usted fallece. En la mayoría de los casos, el Plan pagará sus beneficios dentro de los cinco años posteriores a su muerte. Si designa a su cónyuge como su Beneficiario, él o ella puede optar por retrasar la distribución, sujeto a la Política de Distribución. Antes del 1 de enero de 2023, su cónyuge debe comenzar la distribución a más tardar en la fecha en que haya cumplido 72 años (70 1/2 si hubiera cumplido 70 1/2 años antes del 1 de enero de 2020). A partir del 1 de enero de 2023, su cónyuge debe comenzar la fecha de distribución a más tardar en la fecha en que habría cumplido 73 años. A partir del 1 de enero de 2033, su cónyuge debe comenzar la distribución a más tardar en la fecha en que

haya cumplido 75 años. Sin perjuicio de lo anterior, el Plan no hizo las distribuciones mínimas requeridas para 2020 a menos que usted eligiera recibir una.

19. Distribuciones por discapacidad. Su Cuenta se convierte en 100% adquirida si queda discapacitado mientras está empleado por el Empleador. "Discapacitado" significa condición física o mental resultante de lesiones corporales, enfermedades o trastornos mentales que lo incapacitan para continuar con cualquier ocupación remunerada y cuya condición constituye una discapacidad total según las Leyes federales del Seguro Social. El administrador del plan determina si está deshabilitado en el plan. Considerará evidencia médica y de otro tipo que determine que es relevante. Consulte la Sección 27 para obtener más información sobre las determinaciones de discapacidad y los procedimientos de reclamos. Puede optar por recibir el pago como una suma global. También puede elegir cuotas anuales sustancialmente iguales durante un plazo que no exceda los cinco años. La Política de Distribución actual permite distribuciones de suma global por Discapacidad incluso si el saldo de su Cuenta excede el Umbral de Distribución discutido en la Sección 15.

20. Pago de beneficios antes de la edad normal de jubilación. Puede recibir el saldo consolidado de su Cuenta después de una terminación de empleo distinta a las descritas anteriormente. La distribución de su Cuenta está sujeta a la Política de Distribución discutida en la Sección 15 y las reglas para la distribución de Cuentas bajo el Límite de Retiro en la Sección 17. Por lo general, el Plan no puede distribuir el saldo de su Cuenta antes de su Edad Normal de Jubilación (65 años) o su muerte sin su consentimiento, si su Cuenta supera el Límite de Retiro. Puede solicitar una distribución anterior. El Plan pagará los beneficios en una de las formas descritas en las Secciones 13 y 14, sujeto a las reglas para Distribuciones de Saldos de Cuentas Pequeñas en la Sección 17.

21. Votación de acciones de la empresa. Generalmente, el Fideicomisario votará las acciones de la Compañía del Plan. Para ciertos asuntos corporativos extraordinarios, puede indicarle al Fideicomisario cómo votar las Acciones de la Compañía asignadas a su Cuenta. Estos asuntos incluyen fusiones corporativas, consolidaciones, recapitalización, reclasificación, liquidación o disolución. También incluyen el venta de sustancialmente todos los activos del comercio o negocio. Si no recibe instrucciones, el Fideicomisario votará las acciones a su discreción.

22. Reorganización de cuentas ESOP. A partir del año del plan 2023, el fideicomisario "reorganizará" las cuentas en el plan cada año. "Reorganizar" significa intercambiar el efectivo y otros activos líquidos en las Cuentas de los Participantes empleados por Acciones de la Compañía en las Cuentas de los Participantes No Empleados, de acuerdo con el siguiente procedimiento. El Fideicomisario primero determinará los "Participantes activos del año en curso". Participante activo del año en curso significa un participante que está empleado activamente por el empleador el 30 de septiembre del año del plan actual (30 de noviembre para el año del plan 2023). Luego, el Fideicomisario determinará los "Participantes no empleados del año en curso". Participante no empleado del año en curso significa un Participante que tiene una Cuenta y (I) ha terminado su empleo, ha fallecido, se ha determinado que tiene una Discapacidad o tiene la Cuenta de conformidad con la aprobación de una Orden de Relaciones Domésticas Calificada, y (II) se le ofreció una distribución en la Fecha de Distribución descrita en la Sección 13, de acuerdo con la Política de Distribución descrita en la Sección 14. El Fideicomisario reorganizará las Acciones de

la Compañía en las Cuentas de Acciones de la Compañía de los Participantes No Empleados del Año en curso por efectivo y otros activos líquidos en las Otras Cuentas de Inversión de los Participantes Activos del Año en curso. El Fideicomisario utilizará el valor de las Acciones de la Compañía determinado en la Fecha de Valoración más reciente para realizar la reorganización. La Sección 9 proporciona más información sobre la Fecha de Valoración. La reorganización ocurrirá a partir del 30 de septiembre de cada año del plan (sin embargo, el 30 de noviembre para el año del plan 2023). El efectivo en las Cuentas de Participantes No Empleados del Año en Curso se asignará a una "Cuenta Diversificada" y se mantendrá en beneficio de cada Participante No Empleado del Año en Curso. Los montos mantenidos en la Cuenta Diversificada se invertirán de acuerdo con una Política de Inversión adoptada por el Administrador del Plan y/o el Fideicomisario. La reorganización no se aplicará a ninguna parte de la Cuenta de un Participante que haya elegido diversificar como se describe en la Sección 12. El propósito de la reorganización es concentrar las acciones de la compañía mantenidas por el Plan en las cuentas de los participantes empleados activamente.

23. Órdenes calificadas de relaciones domésticas. Por lo general, no puede asignar el saldo de su Cuenta. Los acreedores no pueden obtener el saldo de la Cuenta para satisfacer sus deudas. Sin embargo, la ley permite que un tribunal asigne el saldo de su Cuenta en un procedimiento de relaciones domésticas. El tribunal debe emitir una orden que ordene al Plan que asigne todo o parte del saldo de la Cuenta. El tribunal solo puede asignar su Cuenta a un "beneficiario alternativo". Un beneficiario alternativo significa un cónyuge, ex cónyuge, hijo u otro dependiente. El administrador del plan debe determinar si la orden cumple con la ley federal. Si lo hace, el Plan cumplirá con la orden. El Administrador del Plan ha establecido procedimientos para determinar si la orden cumple con la ley federal. Puede solicitar una copia de los procedimientos y una orden de muestra al Administrador del Plan. El administrador del plan no cobra por estos documentos. Pueden ocurrir problemas y demoras si la orden que envía no cumple con la ley federal. Debe comunicarse con el empleador al principio del proceso. Esto reducirá el riesgo de retrasos innecesarios u otros problemas. El Plan puede cargar a su Cuenta los costos administrativos y de otro tipo para determinar si una orden de relaciones domésticas es calificada. También puede cargar estos costos a la Cuenta del beneficiario alternativo.

24. Derechos del personal de los servicios uniformados. El Plan proporciona ciertos derechos para los Participantes ausentes del empleo debido a la Licencia por Servicio Uniformado. Licencia por servicio uniformado significa servicio en el ejército o en las reservas. Estos derechos se rigen por la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados ("USERRA"). Para calificar, debe solicitar un nuevo empleo bajo USERRA dentro de un corto tiempo después de su licencia militar. El plan proporciona derechos a los Participantes activos durante la Licencia por Servicio Uniformado. También otorga derechos a los empleados que se habrían convertido en Participantes. Al volver a ser empleado, el Empleador hará que las Contribuciones del Empleador para los Participantes sean aplicables al período de licencia. La ley determina el monto de la contribución. Se basa en la compensación que un Participante habría ganado sin la licencia. El Plan acreditará el servicio a los empleados y Participantes con el fin de optar a la elegibilidad y la adquisición de derechos para la Licencia por Servicio Uniformado. Debe comunicarse con el empleador para obtener más información antes de una licencia por servicio uniformado y después de volver a ser empleado.

Si fallece mientras realiza el servicio militar calificado, su Beneficiario recibirá los beneficios (que no sean las Contribuciones del empleador relacionadas con el período de servicio

militar calificado) que recibiría si hubiera reanudado y luego terminado el empleo por muerte. Debe comunicarse con el Administrador del Plan si tiene alguna pregunta sobre estos derechos.

25. Descalificación de la condición de participante; Pérdida o denegación de beneficios; Terminación o enmienda del Plan. Las disposiciones anteriores establecen su estado como Participante. Mientras siga siendo elegible, participará en el Plan. El Plan no contiene ninguna otra disposición que lo descalifique. Si no recibe una Compensación del Empleador, no recibirá una parte de la Contribución del Empleador. Esto es cierto si queda discapacitado y no recibe compensación del empleador.

Debe mantener informado al empleador de su dirección postal actual incluso después de terminar el empleo. Si el Administrador del Plan no puede encontrarlo en su dirección registrada, puede perder sus beneficios bajo el Plan.

El Empleador tiene derecho a rescindir el Plan. Si lo hace, solo recibirá beneficios en función del saldo de su Cuenta acumulado hasta la fecha de cancelación del Plan. La terminación del Plan podría ocurrir antes de que alcance la edad normal de jubilación. Su Cuenta se convierte en 100% adquirida si el Empleador cancela el Plan. El Plan puede cancelarse automáticamente en circunstancias limitadas. Esto incluye la disolución, liquidación o quiebra del empleador. También puede ocurrir si el empleador se fusiona con otra empresa. Sin embargo, el empleador sucesor puede optar por continuar con el Plan. Si el Plan termina, el Fideicomisario distribuirá los activos del Plan a los Participantes.

El Empleador tiene derecho a modificar el Plan. Por lo general, no puede modificar el Plan para reducir el saldo de su Cuenta con derechos adquiridos. Sin embargo, puede modificar el Plan para que el Plan pueda obtener o conservar su estado calificado y exento según la ley aplicable. El Empleador no puede enmendar el Plan para otorgarle ningún interés o derecho a controlar los fondos u otra propiedad en poder del Plan.

26. Información miscelánea. El Plan no confiere ningún derecho a un empleo futuro con el Empleador. No puede ceder el saldo de su Cuenta con derechos adquiridos. No puede usar su Cuenta como garantía para un préstamo de un prestamista comercial. Un tribunal puede distribuir su Cuenta a su cónyuge en un procedimiento de disolución. Este Resumen describe este procedimiento en la Sección 23.

27. Procedimiento de reclamaciones. Esta Sección se aplica a usted si no ha recibido beneficios bajo el Plan que cree que el Plan debería pagar.

a. **Reclamaciones de beneficios que no surgen de la discapacidad.** Puede presentar un reclamo de beneficios bajo esta subsección si el reclamo no surge de una discapacidad. La subsección (b) a continuación trata sobre un reclamo de beneficios por discapacidad.

Debe presentar un reclamo de beneficios por escrito al Administrador del Plan. El administrador del plan responderá dentro de los 90 días. El Administrador del Plan puede determinar que circunstancias especiales requieren tiempo adicional para procesar el reclamo. Si es así, puede extender el período de respuesta 90 días adicionales. Debe notificarle por escrito antes de que finalice el período inicial de 90 días. El aviso de extensión debe establecer

circunstancias especiales para la demora. También debe contener la fecha en la que el Administrador del Plan espera decidir su reclamo.

El Administrador del Plan le informará de su decisión. Si niega parte o la totalidad del reclamo, se lo informará por escrito. El Administrador del Plan escribirá la notificación de una manera calculada para que usted la entienda. Incluirá las razones específicas de la denegación y hará referencia a las disposiciones específicas del Plan en las que basó la denegación. Describirá cualquier información o material adicional necesario para que complete el reclamo y le dirá por qué necesita la información. También explicará los procedimientos de revisión del Plan. Describirá los plazos aplicables a los procedimientos. Finalmente, incluirá una declaración de su derecho a presentar una acción civil bajo la Sección 502 (a) de ERISA si el Administrador del Plan rechaza su reclamo después de una revisión.

Si el Administrador del Plan rechaza parte o la totalidad del reclamo, tendrá la oportunidad de una revisión completa y justa. Para comenzar la revisión, debe presentar una solicitud por escrito ante el Administrador del Plan. Debe presentar esta solicitud dentro de los 60 días posteriores a la recepción de la denegación inicial del Administrador del Plan. Puede enviar comentarios, documentos o registros por escrito. El Administrador del Plan también le proporcionará acceso razonable a otra información relevante. Las regulaciones ERISA aplicables definen la información relevante para un reclamo de beneficios. El administrador del plan proporcionará estos materiales a pedido de forma gratuita. El administrador del plan realizará la revisión. Considerará todos los materiales e información que envíe en relación con el reclamo. Esto incluye información no presentada o considerada en la determinación inicial de beneficios. El Administrador del Plan le responderá por escrito dentro de los 60 días posteriores a la recepción de la solicitud de revisión. El Administrador del Plan puede determinar que circunstancias especiales requieren tiempo adicional para procesar el reclamo. Si es así, puede extender el período de respuesta 60 días adicionales. Para ello, debe notificarle por escrito antes de que finalice el período inicial de 60 días. El aviso de extensión debe establecer las circunstancias especiales de la demora y también debe contener la fecha en la que el Administrador del Plan espera tomar su decisión.

El Administrador del Plan le notificará por escrito su decisión sobre la revisión. La notificación incluirá las razones específicas de la denegación y hará referencia a las disposiciones específicas del Plan en las que se basa la denegación. Incluirá una declaración de que el Administrador del Plan le proporcionará acceso razonable a otra información relevante. Las regulaciones ERISA aplicables definen la información relevante para un reclamo de beneficios. El administrador del plan proporcionará estos materiales a pedido de forma gratuita. La notificación contendrá una declaración de su derecho a iniciar una acción civil bajo la Sección 502 (a) de ERISA luego de una determinación adversa de beneficios en revisión.

b. **Reclamaciones de beneficios que surgen de la discapacidad.** Puede presentar un reclamo de beneficios que surjan de una discapacidad bajo esta subsección. Debe presentar un reclamo de beneficios por escrito al Administrador del Plan. Por lo general, responderá dentro de los 45 días. Sin embargo, el Administrador del Plan puede determinar que las circunstancias requieren tiempo adicional para procesar el reclamo. Puede extender la fecha de respuesta por dos períodos de 30 días. Para la primera extensión, debe notificarle por escrito antes de que finalice el período inicial de 45 días. El aviso debe indicar los factores fuera del control del Administrador del Plan que requieren una extensión y la fecha en que el Administrador del Plan espera tomar una decisión. Para la segunda prórroga de 30 días, el Administrador del Plan seguirá

el mismo procedimiento general. Debe proporcionar el aviso antes de que finalice el primer período de 30 días. Los avisos de extensión deben explicar específicamente los estándares para tener derecho a un beneficio. Explicarán cualquier problema no resuelto que impida una decisión sobre el reclamo y enumerarán la información adicional necesaria para resolver los problemas. Tendrá 45 días para proporcionar la información especificada.

Si el Administrador del Plan niega parte o la totalidad del reclamo, se lo notificará por escrito o electrónicamente. La notificación contendrá información relacionada con la denegación. Incluirá las razones específicas del Administrador del Plan para denegar el reclamo y se referirá a las disposiciones específicas del Plan en las que basó la denegación. Incluirá una discusión de la decisión. La discusión explicará las razones por las que no está de acuerdo con las opiniones de los profesionales de la salud y los profesionales vocacionales que lo trataron o evaluaron, y las opiniones de los expertos médicos o vocacionales cuyo asesoramiento obtuvo el Plan en relación con la decisión. Incluirá esta información ya sea que el Administrador del Plan se basó o no en esos puntos de vista. La discusión también incluirá las razones para no estar de acuerdo con cualquier determinación tomada por la Administración del Seguro Social. Describirá cualquier información adicional necesaria y explicará por qué el administrador del plan necesita la información. La notificación explicará los procedimientos de revisión del Plan y describirá los límites de tiempo que se aplican a los procedimientos. Contendrá una declaración de su derecho a iniciar una acción civil bajo la Sección 502 (a) de ERISA luego de una determinación adversa de beneficios en revisión. El aviso también describirá cualquier regla interna, pauta, protocolo o criterio similar en el que se basó. Incluirá una declaración de que tiene derecho a recibir, previa solicitud y de forma gratuita, copias de los documentos relevantes para el reclamo. Las regulaciones ERISA aplicables definen la información relevante para un reclamo de beneficios.

Si el Administrador del Plan niega parte o la totalidad del reclamo por discapacidad, tendrá la oportunidad de una revisión completa y justa. El administrador del plan realizará esta revisión. Usted comienza la apelación presentando un aviso por escrito ante el Administrador del Plan dentro de los 180 días posteriores a la recepción de la notificación del Administrador del Plan de una determinación adversa de beneficios. Puede enviar comentarios escritos, documentos, registros u otra información relacionada con el reclamo. El Administrador del Plan le proporcionará acceso razonable y copias de otra información relevante. Las regulaciones ERISA aplicables definen la información relevante para un reclamo de beneficios. El administrador del plan proporcionará estos materiales a pedido de forma gratuita. El Administrador del Plan le proporcionará cualquier evidencia nueva o adicional considerada, en la que se confíe o generada en relación con el reclamo. También explicará cualquier justificación nueva o adicional relacionada con el reclamo. Le brindará una oportunidad razonable de responder a información o fundamentos nuevos o adicionales antes de tomar una determinación. El Administrador del Plan o un fiduciario designado apropiado del Administrador del Plan realizará la revisión. El revisor considerará todos los materiales e información que envíe en relación con el reclamo. Esto incluye información no presentada o considerada en la revisión inicial del reclamo. La revisión del Administrador del Plan no dará deferencia a la Denegación de la reclamación. El revisor no será la misma persona que realizó la primera revisión. No será el subordinado del primer individuo.

El administrador del plan consultará a un profesional de la salud si la apelación involucra un juicio médico. El profesional debe tener la formación y la experiencia adecuadas en el campo relevante de la medicina. El Administrador del Plan puede obtener asesoramiento de cualquier otro

experto médico o vocacional. Le proporcionará los nombres de los expertos que consultó, incluso si el administrador del plan no confió en su asesoramiento. El Administrador del Plan no consultará con el mismo profesional de la salud que brindó asesoramiento durante la primera revisión, ni con los subordinados de ese profesional de la salud.

El Administrador del Plan revisará el reclamo sin deferencia a la determinación adversa inicial de beneficios. El Administrador del Plan le responderá por escrito dentro de los 45 días posteriores a la recepción de la solicitud de revisión. El Administrador del Plan puede determinar que circunstancias especiales requieren tiempo adicional para procesar el reclamo. Puede extender el período de respuesta hasta 45 días adicionales. Para ello, debe notificarle por escrito antes de que finalice el período inicial de 45 días. El aviso de extensión debe establecer circunstancias especiales para la demora y también debe contener la fecha en la que el Administrador del Plan espera tomar su decisión.

El Administrador del Plan le notificará por escrito o electrónicamente su decisión sobre la revisión. La notificación incluirá los motivos específicos de la denegación y se referirá a las disposiciones específicas del Plan en las que el Administrador del Plan basó la denegación. La notificación incluirá una declaración de que el Administrador del Plan le proporcionará acceso razonable a otra información relevante. Las regulaciones ERISA aplicables definen la información relevante para un reclamo. El administrador del plan proporcionará estos materiales a pedido de forma gratuita. Incluirá una declaración de su derecho a iniciar una acción civil bajo la Sección 502 (a) de ERISA luego de una determinación adversa de beneficios en revisión. La notificación incluirá una discusión de la decisión. La discusión explicará las razones por las que no está de acuerdo con las opiniones de los profesionales de la salud y los profesionales vocacionales que lo trataron o evaluaron, y las opiniones de los expertos médicos o vocacionales cuyo asesoramiento obtuvo el Plan en relación con la decisión. Incluirá esta información ya sea que el Administrador del Plan se basó o no en esos puntos de vista. También explicará las razones por las que no está de acuerdo y cualquier determinación tomada por la Administración del Seguro Social. La notificación también describirá cualquier regla interna, pauta, protocolo o criterio similar en el que se basó el Administrador del Plan. También contendrá la siguiente declaración: "Usted y su Administrador del Plan pueden tener otras opciones alternativas voluntarias de resolución de disputas, como la mediación. Una forma de averiguar qué puede estar disponible es comunicarse con la oficina local del Departamento de Trabajo de EE. UU.

Debe presentar un reclamo de beneficios por escrito al Administrador del Plan. El administrador del plan responderá dentro de los 90 días. El Administrador del Plan puede determinar que circunstancias especiales requieren tiempo adicional para procesar el reclamo. Si es así, puede extender el período de respuesta 90 días adicionales. Debe notificarle por escrito antes de que finalice el período inicial de 90 días. El aviso de extensión debe establecer circunstancias especiales para la demora. También debe contener la fecha en la que el Administrador del Plan espera decidir su reclamo.

El Administrador del Plan le informará de su decisión. Si niega parte o la totalidad del reclamo, se lo informará por escrito. El administrador del plan escribirá la notificación de una manera calculado para ser entendido por usted. Incluirá las razones específicas de la denegación y hará referencia a las disposiciones específicas del Plan en las que basó la denegación. Describirá cualquier información o material adicional necesario para que complete el reclamo y le dirá por

qué necesita la información. También explicará los procedimientos de revisión del Plan. Describirá los plazos aplicables a los procedimientos. Finalmente, incluirá una declaración de su derecho a presentar una acción civil bajo la Sección 502 (a) de ERISA si el Administrador del Plan rechaza su reclamo después de una revisión.

Si el Administrador del Plan rechaza parte o la totalidad del reclamo, tendrá la oportunidad de una revisión completa y justa. Para comenzar la revisión, debe presentar una solicitud por escrito ante el Administrador del Plan. Debe presentar esta solicitud dentro de los 60 días posteriores a la recepción de la denegación inicial del Administrador del Plan. Puede enviar comentarios, documentos o registros por escrito. El Administrador del Plan también le proporcionará acceso razonable a otra información relevante. Las regulaciones ERISA aplicables definen la información relevante para un reclamo de beneficios. El administrador del plan proporcionará estos materiales a pedido de forma gratuita. El administrador del plan realizará la revisión. Considerará todos los materiales e información que envíe en relación con el reclamo. Esto incluye información no presentada o considerada en la determinación inicial de beneficios. El Administrador del Plan le responderá por escrito dentro de los 60 días posteriores a la recepción de la solicitud de revisión. El Administrador del Plan puede determinar que circunstancias especiales requieren tiempo adicional para procesar el reclamo. Si es así, puede extender el período de respuesta a 120 días. Para ello, debe notificarle antes de que finalice el período inicial de 60 días. El aviso de extensión debe establecer las circunstancias especiales de la demora y también debe contener la fecha en la que el Administrador del Plan espera tomar su decisión.

El Administrador del Plan le notificará por escrito o comunicación electrónica su decisión sobre la revisión. La notificación incluirá las razones específicas de la denegación y hará referencia a las disposiciones específicas del Plan en las que se basa la denegación. Incluirá una declaración de que el Administrador del Plan le proporcionará acceso razonable a otra información relevante. Las regulaciones ERISA aplicables definen la información relevante para un reclamo de beneficios. El administrador del plan proporcionará estos materiales a pedido de forma gratuita. La notificación contendrá una declaración de su derecho a iniciar una acción civil bajo la Sección 502 (a) de ERISA luego de una determinación adversa de beneficios en revisión.

Si tiene un reclamo de beneficios que se niega, puede presentar una demanda en un tribunal estatal o federal. Sin embargo, para hacerlo, debe presentar la demanda a más tardar 180 días después de que el Administrador tome una determinación final para denegar su reclamo.

28. Participante jubilado, participante separado con beneficios adquiridos, beneficiario que recibe beneficios. Si usted es un Participante o Beneficiario jubilado que recibe beneficios, el Plan mantendrá la cantidad y el período de beneficios que seleccionó al jubilarse. Si usted es un Participante separado con un beneficio adquirido, puede obtener un estado de cuenta del monto en dólares de sus beneficios adquiridos. Debe pedirle esta declaración al administrador del plan. Ninguna disposición del Plan reducirá, cambiará, cancelará, perderá o suspenderá los beneficios adquiridos de un Participante jubilado, un Beneficiario que recibe beneficios o un Participante separado.

29. Derechos de los participantes bajo ERISA. La Ley de Seguridad de los Ingresos de Jubilación de los Empleados de 1974 ("ERISA") otorga ciertos derechos a los Participantes. ERISA da derecho a todos los participantes del plan a lo siguiente:

a. Puede examinar los documentos que rigen el Plan sin cargo. Esto incluye una copia del último informe anual (serie del Formulario 5500) presentado ante el Departamento de Trabajo de EE. UU. También incluye la descripción resumida del plan actualizada. El Empleador pondrá los documentos a disposición en la oficina del Administrador del Plan. También pueden estar disponibles en otros lugares específicos.

b. Puede obtener copias de todos los documentos del Plan y otra información del Plan. El administrador del plan los proporcionará previa solicitud por escrito. Puede cobrar una cantidad razonable por las copias.

c. Recibirá un resumen del informe financiero anual del Plan del Administrador del Plan.

d. Puede obtener una declaración sobre sus beneficios de jubilación a la edad normal de jubilación. La edad normal de jubilación del plan es de 65 años. Si tiene derecho a beneficios, el estado de cuenta contendrá sus beneficios a la edad normal de jubilación si deja de trabajar bajo el Plan ahora. Si no tiene derecho a beneficios, la declaración le dirá cuántos años más tiene que trabajar para obtener el derecho a los beneficios. Debe solicitar esta declaración por escrito. El Plan solo está obligado a darle este estado de cuenta una vez cada 12 meses. El Plan proporcionará el estado de cuenta sin cargo.

ERISA también impone deberes a las personas responsables de la operación del Plan. Estas personas se denominan "fiduciarios" del Plan. Los fiduciarios tienen el deber de actuar con prudencia. Deben actuar en interés de usted, otros Participantes y Beneficiarios. Nadie puede despedirlo o discriminarlo de ninguna manera para evitar que obtenga un beneficio de jubilación o ejerza sus derechos bajo ERISA. Tiene derecho a que el Plan revise y reconsidere su reclamo.

ERISA proporciona varios pasos que puede seguir para hacer cumplir los derechos anteriores. Por ejemplo, si solicita materiales del Plan y no los recibe dentro de los 30 días, puede presentar una demanda en un tribunal federal. En tal caso, el tribunal puede requerir que el Administrador del Plan proporcione los materiales. También puede ordenar al administrador del plan que le pague hasta \$110 por día hasta que reciba los materiales. El tribunal puede decidir no hacer cumplir una multa si el Administrador del Plan no envió los materiales por razones fuera de su control. Puede presentar una demanda en un tribunal estatal o federal si tiene un reclamo de beneficios que se niega o ignora total o parcialmente. Puede presentar una demanda en un tribunal federal si no está de acuerdo con la decisión del Plan o la falta de ella con respecto al estado calificado de una orden de relaciones domésticas. Los fiduciarios del Plan no pueden hacer un mal uso del dinero del Plan ni discriminarlo por hacer valer sus derechos. Si lo hacen, puede buscar ayuda del Departamento de Trabajo de EE. UU. También puede presentar una demanda en un tribunal federal. El órgano jurisdiccional decidirá quién debe pagar las costas judiciales y los honorarios de los abogados. Si tiene éxito, la corte puede ordenar a la persona a la que ha demandado que pague estos costos y tarifas. Si pierde, el tribunal puede ordenarle que pague estos costos y honorarios, por ejemplo, si determina que su reclamo es frívolo.

Si tiene alguna pregunta sobre el Plan, debe comunicarse con el Administrador del Plan. Si tiene alguna pregunta sobre esta declaración o sus derechos bajo ERISA, o si necesita ayuda para obtener documentos del Administrador del Plan, debe comunicarse con la oficina más cercana del

Administración de Seguridad de Beneficios para Empleados, Departamento de Trabajo de EE. UU. Su directorio telefónico debe incluir la dirección. También puede preguntar a la División de Asistencia Técnica y Consultas, Administración de Seguridad de Beneficios para Empleados, Departamento de Trabajo de EE. UU., 200 Constitution Avenue N.W., Washington, DC 20210. También puede obtener ciertas publicaciones sobre sus derechos y responsabilidades bajo ERISA llamando a la línea directa de publicaciones de la Administración de Seguridad de Beneficios para Empleados.

30. Impuestos federales sobre la renta de los beneficios pagados. Las leyes federales actuales del impuesto sobre la renta no requieren que incluya e informe en su ingreso imponible las Contribuciones del empleador al Plan que el Administrador del Plan asigna a su Cuenta. Sin embargo, debe informar las distribuciones del Plan como ingresos cuando el Fideicomisario le distribuya el saldo de su Cuenta. Esto puede ocurrir al jubilarse. Las leyes fiscales federales pueden permitirle informar una distribución del Plan bajo una disposición especial de promedio. Además, es posible que pueda diferir los impuestos federales sobre la renta de una distribución haciendo una contribución de "reversión". La sección 16 analiza las reinversiones. Debe consultar a su propio asesor fiscal con respecto al método adecuado para informar cualquier distribución que reciba del Plan.

Conclusión

Esta Descripción resumida del plan tiene la intención de resaltar brevemente las disposiciones del Plan. El Plan pretende que este Resumen sea preciso. Sin embargo, el Plan prevalecerá en caso de conflicto entre este Resumen y el Plan. Debe consultar con el Administrador del Plan sobre las disposiciones reales del Plan si tiene preguntas.

4895-1348-4843, v. 5

No es un descargo de responsabilidad del contrato

Este Manual de políticas no pretende ser un contrato de trabajo y no lo constituye. Este Manual es solo una fuente de información y pautas sobre las políticas, procedimientos y reglas de trabajo del Empleador.

El Contratante se reserva el derecho de cambiar o eliminar cualquier política y de añadir nuevas políticas. Así como un empleado tiene derecho a rescindir el empleo en cualquier momento sin previo aviso al Empleador, el Empleador también se reserva el derecho de despedir a un empleado a voluntad, en cualquier momento, con o sin previo aviso al empleado.