



Manual de Empleados

Contenido

NORMAS GENERALES DE EMPLEO

PREVENCION DE ACOSO, DISCRIMINACION, Y REPRESALIAS	8
<i>Prevención de Acoso</i>	
<i>No-Discriminación</i>	9
<i>Anti-Represalias</i>	9
<i>Acomodaciones Razonables</i>	9
<i>Proceso de Quejas</i>	10
ESTADO DE EMPLEO A VOLUNTAD	11
DERECHO A REVISAR	11
UNA PALABRA SOBRE NUESTRA FILOSOFÍA DE RELACIONES DE EMPLEADOS	12

CONTRATACIÓN

EMPLEADOS REGULARES	14
EMPLEADOS TEMPORALES	14
EMPLEADOS DE TIEMPO COMPLETO O EQUIVALENTES	14
EMPLEADOS DE MEDIO TIEMPO	14
ESTADO DE EMPLEADOS EXENTOS Y NO-EXENTOS	14
RESPONSABILIDADES DEL TRABAJO	14
LEY DE REFORMA Y CONTROL DE INMIGRACIÓN	15
ORIENTACIÓN PARA NUEVOS EMPLEADOS	15

SALARIO

PERIODOS DE COMIDA Y DESCANSO	17
<i>Pausas de Descanso</i>	17
<i>Periodos de Comida</i>	17
HORAS EXTRA PARA EMPLEADOS NO-EXENTOS	18
INFORMES DE TIEMPO PAGADO	19
PAGO POR CAPACITACIONES Y REUNIONES OBLIGATORIAS	19
PAGO DE SALARIO	19
DEDUCTIONS FOR EXEMPT EMPLOYEES	20
REQUISITOS DE CRONOMETRAJE (CALCULO DE HORAS TRABAJADAS)	21
WORK SCHEDULES	21
EMBARGO/MANUTENCION DE LOS HIJOS	21
PROMOCIONES Y TRANSFERENCIAS	22
LIMPIEZA	22

BENEFICIOS

RESUMEN DE BENEFICIOS	24
FERIADOS	24
SEGURO MÉDICO	24
SEGURO DENTAL Y DE VISIÓN	25
PLAN DE SECCIÓN 125	25
401(K) PLAN CALIFICADO DE RETIRO/JUBILACIÓN	26

COBRA	26
ACOMODACIÓN PARA LACTANCIA	27
SEGURO ESTATAL POR DISCAPACIDAD	27
PERMISO FAMILIAR PAGADO	28
COMPENSACIÓN LABORAL	28
<i>Médico Proporcionado por la Compañía</i>	29
<i>Compensación Laboral y FMLA/CFRA</i>	29
<i>Beneficios de Permiso por Enfermedad y Compensación Laboral</i>	29
SEGURO SOCIAL	30
SEGURO DE DESEMPLEO	30
PERMISOS DE AUSENCIA	31
VACACION	32
<i>Acumulacion de Vacación</i>	32
<i>Uso Requerido de Vacación antes de Permiso No Pagado</i>	32
AUSENCIA POR ENFERMEDAD	33
<i>Empleados Elegibles</i>	33
<i>Cantidad de Pago por Enfermedad</i>	33
<i>Empleados contratados el 1ero de julio, 2015 o antes de esa fecha:</i>	33
<i>Empleados contratados después del 1ero de julio, 2015:</i>	33
<i>Razones válidas para recibir sueldo de Ausencia por Enfermedad</i>	34
<i>Uso de Sueldo de Ausencia por Enfermedad</i>	34
AUSENCIA MÉDICA Y FAMILIAR	35
<i>Privilegios de Ausencia para Familias Militares</i>	35
<i>Cálculo del Periodo de 12 Meses</i>	36
<i>Embarazo, Parto o Condiciones Relacionadas</i>	36
<i>Procedimientos para Ausentarse/Permisos</i>	37
<i>Permisos/Ausencias Relacionadas a Servicio Militar</i>	38
<i>Planes de Salud y Beneficios</i>	38
<i>Sustitución de Ausencia Pagada</i>	39
<i>Reincorporación</i>	39
<i>Tiempo Acumulado</i>	39
<i>Extensión/Transferencia</i>	39
<i>Ausencia Intermitente</i>	40
AUSENCIA POR DISCAPACIDAD A CAUSA DE EMBARAZO	40
AUSENCIA/PERMISO PERSONAL	41
<i>Ausencia Personal y Familiar/Médica Concurrente</i>	42
AUSENCIA/PERMISO POR DUELO	42
AUSENCIA POR SERVICIO DE JURADO Y TESTIMONIO	42
AUSENCIA/PERMISO MILITAR	42
AUSENCIA/PERMISO DE ESPOSO(A) MILITAR	43
AUSENCIA POR ACTIVIDADES ESCOLARES Y CUIDADO DE HIJOS	43
APARICIONES RELACIONADAS A SUSPENSIONES ESCOLARES	44
TIEMPO LIBRE PARA VOTAR	44
AUSENCIA PARA DONANTES DE ÓRGANOS Y MÉDULA ÓSEA	44
AUSENCIA Y ALOJAMIENTO PARA VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DOMESTICA , ACOSO SEXUAL O ACECHO	45

AUSENCIA PARA TRATAMIENTO POR VIOLENCIA DOMÉSTICA, ACOSO SEXUAL O ACECHO	45
AUSENCIA PARA VICTIMAS DE CRIMEN	46
SERVICIO CIVIL VOLUNTARIO DE PERSONAL	46
EN EL TRABAJO	48
PÓLIZA DE PUERTA ABIERTA	49
PROPIEDAD DEL EMPLEADO	49
CONTRATACIÓN DE FAMILIARES	49
PÓLIZA DE NOMBRES Y DIRECCIONES	49
ARCHIVOS DE PERSONAL	50
PRIVACIDAD DEL LUGAR DE TRABAJO - GRABACIONES DE AUDIO/VIDEO	50
CONDUCTA DEL EMPLEADO	51
PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	52
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	52
CONDUCTA Y ÉTICA DE NEGOCIO	53
CONDUCTA DE NEGOCIO PERSONAL	53
CONFLICTOS DE INTERÉS	53
RELACIONES CON CLIENTES	53
CODIGOS DE VESTIMENTA Y OTRAS NORMAS PERSONALES	54
CONDUCTA PROHIBIDA	55
CONDUCTA FUERA DE HORAS LABORALES	56
OTRO EMPLEO	56
DRUG AND ALCOHOL ABUSE	57
CONTACTO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y NOTICIEROS	58
USO PROHIBIDO DE TELÉFONO CELULAR DE LA EMPRESA AL CONDUCIR	58
<i>Empleados Menores de 18 Años de Edad</i>	59
PROPIEDAD DE UNITED MARBLE & GRANITE	60
INVITADOS Y VISITANTES	61
LIMPIEZA	61
PROPIEDAD DEL EMPLEADOR	61
USO DE LAS INSTALACIONES FUERA DE HORAS LABORALES	62
ESTACIONAMIENTO	62
VEHÍCULOS CORPORATIVOS	62
SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN DE LITERATURA	63
MEDIOS ELECTRÓNICOS Y SOCIALES	63
<i>Monitoreo de Propiedad de la Empresa</i>	64
<i>Uso Prohibido</i>	65
<i>Uso de Computadoras e Internet</i>	65
<i>Redes Sociales</i>	65
<i>Dispositivos de Propiedad del Empleado</i>	66
USO PERSONAL PROHIBIDO DEL TELÉFONO CELULAR DE LA EMPRESA	66
FUMAR	66
SEGURIDAD Y SALUD	67

SALUD Y SEGURIDAD	68
ENFERMEDAD POR CALOR	68
CLIMA INCLEMENTE/DESASTRES NATURALES	69
ACTIVIDADES Y PROGRAMAS RECREATIVOS	69
SEGURIDAD	69
VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO	69
COMUNICACIÓN DE PELIGROS O AMENAZAS	70
ARMAS OCULTAS	70
TERMINACIÓN DE EMPLEO	71
REFERENCIAS DE EMPLEADOS	72
TERMINACIÓN INVOLUNTARIA Y DISCIPLINA PROGRESIVA	72
RESIGNACIÓN VOLUNTARIA	72
CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN	73
CONFIRMACION DE RECEPCION DEL MANUAL DE EMPLEADOS	74
CONFIRMACION DE RECEPCION DE LA NORMA DE PREVENION DE ACOSO, DISCRIMINACIÓN Y REPRESALIAS	74

Bienvenido a United Marble & Granite!

Comenzar un nuevo trabajo es emocionante, pero a veces puede resultar abrumador. Este Manual del Empleado se ha desarrollado para ayudarle a familiarizarse con nuestra empresa y responder a muchas de sus preguntas iniciales.

Como empleado de United Marble & Granite, no se puede subestimar la importancia de su contribución. Nuestro objetivo es proporcionar productos y servicios de la mejor calidad a nuestros clientes y hacerlo de una manera más eficiente y económica que nuestros competidores. Al satisfacer las necesidades de nuestros clientes, ellos continuarán haciendo negocio con nosotros y nos recomendarán a otros.

El objetivo de este manual del empleado es explicar los términos y condiciones de empleo de todos los empleados y supervisores de tiempo completo y parcial. Los contratos de trabajo por escrito entre United Marble & Granite y ciertas personas pueden reemplazar algunas de las disposiciones de este manual.

Este manual resume las pólizas y prácticas vigentes en el momento de su publicación. Este manual reemplaza todos los manuales emitidos anteriormente y cualquier póliza o declaración de beneficios o memorandos que sean inconsistentes con las pólizas descritas aquí. Su supervisor o gerente estará encantado de responder cualquier pregunta que pueda tener.

Nos alegra que se haya unido a nosotros y esperamos que encuentre su trabajo desafiante y gratificante.

Sinceramente,

Velma DeOliveira, Manny DeOliveira y Shawn DeOliveira

Propietarios

Normas Generales de Empleo

Prevención de Acoso, Discriminación y Represalias

Una de las metas en United Marble & Granite es ser justo y consistente con todos los empleados y aplicantes. De acuerdo con esos valores, somos un empleador que ofrece igualdad de oportunidad. United Marble & Granite se compromete a proporcionar un ambiente laboral libre de acoso, discriminación, represalias y conducta no-profesional o irrespetuosa basada en:

- Raza
- Religión (incluyendo vestimenta religiosa y prácticas de aseo)
- Color
- Sexo / género (incluyendo embarazo, parto, lactancia o condiciones relacionadas), estereotipos de sexo, identidad de género/expresión de género/transgénero (incluyendo si está o no en transición o ha hecho la transición) y orientación sexual
- Origen Nacional
- Ascendencia
- Discapacidad Física o Mental
- Condición Médica
- Información / Características Genéticas
- Estado civil / Estado de Pareja Doméstica Registrada
- Edad (40 años o más)
- Orientación Sexual
- Estado Militar o Veterano
- Cualquier otra base protegida por la ley u ordenanza o reglamento federal, estatal o local

United Marble & Granite también prohíbe la discriminación, el acoso, conducta irrespetuosa o poco profesional basada en la percepción de que una persona tiene alguna de esas características, o está asociado con una persona que tiene o se percibe que tiene alguna de esas características.

Adicionalmente, United Marble & Granite prohíbe las represalias contra personas que presenten quejas de discriminación o acoso o que participen en investigaciones en el lugar de trabajo.

Prevención de Acoso

El acoso sexual es una forma de discriminación en el lugar de trabajo y no será tolerado. La póliza de United Marble & Granite que prohíbe el acoso aplica a todas las personas involucradas en el funcionamiento de la Compañía. United Marble & Granite prohíbe el acoso, así como la conducta irrespetuosa o poco profesional por parte de cualquier empleado de la Compañía, incluyendo gerentes y compañeros de trabajo. Esta póliza contra el acoso también aplica a proveedores, clientes, contratistas independientes, pasantes, personas que brindan servicios de conformidad con contrato y otras personas con las que entre en contacto mientras trabaja.

El acoso prohibido, la conducta irrespetuosa o poco profesional incluye, pero no se limita a, el siguiente comportamiento:

Copia digital disponible en: www.unitedmarbleusa.com/umg

- Conducta verbal como epítetos, bromas o comentarios despectivos, difamaciones o insinuaciones sexuales no deseadas, comentarios condescendientes o paternalistas, invitaciones sociales repetidas y no deseadas para citas o intimidad física, comentarios, publicaciones o mensajes;
- Muestras visuales tales como material, fotografías, dibujos o gestos despectivos y / o sexualmente explícitos o sugerentes;
- Conducta física que incluye tocamientos no deseados, bloquear intencionalmente el movimiento normal o interferir con el trabajo debido al sexo, la raza o cualquier otra base protegida;
- Amenazas y demandas de someterse a solicitudes o insinuaciones sexuales como condición para la continuidad del empleo, o para evitar otras pérdidas y ofertas de beneficios laborales a cambio de favores sexuales;
- Represalias por denunciar o amenazar con denunciar el acoso; y
- Comunicación a través de medios electrónicos de cualquier tipo que incluya cualquier conducta prohibida por la ley estatal y / o federal o por la póliza de la empresa.

El acoso sexual no necesariamente es motivado por el deseo sexual para ser ilegal o violar esta póliza. Por ejemplo, los actos hostiles hacia un empleado debido a su género pueden constituir acoso sexual, independientemente de si el mal trato es motivado por el deseo sexual.

El acoso prohibido no es solo acoso sexual, sino acoso basado en cualquier categoría protegida.

No Discriminación

United Marble & Granite se compromete a cumplir con todas las leyes aplicables que brindan igualdad de oportunidad de empleo. Este compromiso se aplica a todas las personas involucradas en las operaciones de la Compañía. United Marble & Granite prohíbe la discriminación ilegal contra cualquier solicitante de empleo, empleado o pasante no salariado por parte de cualquier empleado de la Compañía, incluyendo los supervisores y compañeros de trabajo.

Se prohíbe la discriminación salarial entre empleados del sexo opuesto o entre empleados de otra raza o etnia que realizan un trabajo sustancialmente similar, según lo define la Ley de Pago Justo de California y la ley federal. Los diferenciales de pago pueden ser válidos en determinadas situaciones definidas por la ley. No se tomarán represalias contra los empleados por preguntar o discutir los salarios. Sin embargo, United Marble & Granite no está obligado a divulgar los salarios de otros empleados.

Anti-Represalias

United Marble & Granite no tomará represalias contra usted por presentar una queja o participar en cualquier investigación o proceso de queja en el lugar de trabajo, y no tolerará ni permitirá represalias por parte de la gerencia, empleados o compañeros de trabajo.

Adaptaciones Razonables

La discriminación también puede incluir no proporcionar adaptaciones razonables para las prácticas religiosas o para personas con discapacidades cuando las adaptaciones no suponen

una dificultad excesiva.

Para cumplir con las leyes aplicables que garantizan la igualdad de oportunidad de empleo para personas con una discapacidad, United Marble & Granite hará las adaptaciones razonables de acuerdo con las limitaciones físicas o mentales conocidas de una persona con una discapacidad que califique y que sea un solicitante o empleado, a menos que se produzcan dificultades excesivas como resultado.

Cualquier solicitante de empleo o empleado que requiera una adaptación para realizar las funciones esenciales del trabajo debe comunicarse con la oficina de Recursos Humanos y discutir la necesidad de una adaptación. United Marble & Granite participará en un proceso interactivo con el empleado para identificar posibles adaptaciones, si las hay, que ayudarán al solicitante o empleado a realizar el trabajo. Un solicitante o empleado que requiera una adaptación de una creencia o práctica religiosa (incluida la vestimenta religiosa y las prácticas de aseo, como ropa religiosa o peinados) también debe comunicarse con Recursos Humanos y discutir la necesidad de una adaptación. Si la adaptación es razonable y no impone una dificultad excesiva, United Marble & Granite hará la adaptación.

United Marble & Granite no tomará represalias contra usted por solicitar una adaptación razonable y no tolerará ni permitirá, a sabiendas, represalias por parte de la gerencia, empleados o compañeros de trabajo.

Proceso de Quejas

Si usted cree que ha sido sujeto a acoso, discriminación, represalias u otra conducta prohibida, presente su queja a su gerente o a cualquier otro gerente de United Marble & Granite, incluyendo los propietarios, o a Recursos Humanos lo antes posible después del incidente. Puede presentar su queja a cualquiera de estas personas. Si necesita ayuda con su queja, comuníquese con Recursos Humanos. Proporcione todos los detalles conocidos del incidente o incidentes, los nombres de las personas involucradas y los nombres de los testigos. Lo mejor sería comunicar su queja por escrito, ya que la memoria de detalles específicos tiende a desvanecerse rápidamente, pero no es obligatorio.

United Marble & Granite les aconseja a todas las personas que informen de inmediato cualquier incidente de acoso, discriminación, represalia u otra conducta prohibida por esta póliza para que las quejas se puedan resolver de manera rápida y justa.

También debe saber que la Comisión Federal de Igualdad de Oportunidad en el Empleo y el Departamento de Vivienda y Empleo Justo de California investigan y procesan las quejas de acoso, discriminación y represalias prohibidas en el empleo. Si cree que ha sido acosado o discriminado o que se han tomado represalias contra usted por resistir, quejarse o participar en una investigación, puede presentar una queja ante la agencia correspondiente. La información de contacto se puede encontrar visitando los sitios web de la agencia en www.dfeh.ca.gov y www.eeoc.gov.

Los gerentes deben remitir todas las quejas que involucren acoso, discriminación, represalias u otra conducta prohibida a Recursos Humanos para que United Marble & Granite pueda intentar resolver la queja.

Cuando United Marble & Granite reciba acusaciones de mala conducta, emprenderá inmediatamente una investigación justa, oportuna, exhaustiva y objetiva de las acusaciones de acuerdo con todos los requisitos legales. La Compañía llegará a conclusiones razonables basadas en la evidencia recopilada.

United Marble & Granite mantendrá la confidencialidad en la medida que sea posible. Sin

embargo, la Compañía no puede prometer confidencialidad total. El deber del empleador de investigar y tomar medidas correctivas puede requerir la divulgación de información a personas necesarias.

Las quejas serán:

- Respondidas de manera oportuna
- Se mantendrán confidenciales de la manera que sea posible
- Se investigarán de forma imparcial por individuos calificados y de manera oportuna
- Se documentarán y se rastrearán los avances razonables
- Se brindarán opciones apropiadas para la acción correctiva y la resolución
- Se cerrarán de manera oportuna

Si United Marble & Granite determina que ha ocurrido acoso, discriminación, represalias u otra conducta prohibida; Se tomarán acciones correctivas, apropiadas y efectivas de acuerdo con las circunstancias involucradas. United Marble & Granite también tomará las medidas adecuadas para disuadir la futura conducta indebida.

Cualquier empleado que se determine que ha participado en acoso, discriminación, represalias u otra conducta prohibida estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, hasta incluyendo el despido. Los empleados también deben saber que, si se involucran en un acoso ilegal, pueden ser considerados personalmente responsables por la mala conducta.

Estado de Empleo a Voluntad

Los empleados de United Marble & Granite son empleados a voluntad. Empleo a voluntad significa que la relación laboral puede ser rescindida, con o sin causa y con o sin previo aviso en cualquier momento por parte del empleado o la Compañía. Nada en este manual limitará el derecho a terminar el empleo a voluntad.

Ningún gerente, supervisor o empleado de la Compañía tiene autoridad para establecer un acuerdo de empleo por un período de tiempo específico o para hacer un acuerdo de empleo en otros términos que no sean a voluntad. Solo los propietarios tienen la autoridad para ejecutar dicho acuerdo, que es vinculante solo si está por escrito.

Nada en esta declaración voluntaria tiene la intención de interferir con los derechos de un empleado de comunicarse o trabajar con otros para alterar los términos y condiciones de su empleo.

Derecho a Revisar

Este manual del empleado contiene las normas y prácticas laborales de United Marble & Granite vigentes en el momento de la publicación. Todos los manuales emitidos anteriormente y cualquier declaración de norma o memorando inconsistente son reemplazados.

United Marble & Granite reserva el derecho de revisar, modificar, eliminar o agregar a todas y cada una de las normas, procedimientos, reglas de trabajo o beneficios establecidos en este manual o en cualquier otro documento, excepto la norma de empleo a voluntad. Sin embargo, dichos cambios deben hacerse por escrito y deben estar firmados por un propietario.

Cualquier cambio escrito a este manual se distribuirá a todos los empleados para que estén al tanto de las nuevas políticas o procedimientos. Ninguna declaración o representación oral puede alterar en modo alguno las disposiciones de este manual.

Copia digital disponible en: www.unitedmarbleusa.com/umg

Este manual establece el acuerdo completo entre usted y United Marble & Granite en cuanto a la duración del empleo y las circunstancias bajo las cuales se puede rescindir el empleo. Nada en este manual del empleado o en cualquier otro documento personal, incluidas las descripciones del plan de beneficios, crea o tiene la intención de crear una promesa o representación de empleo continuo para cualquier empleado.

Unas Palabras sobre Nuestra Filosofía de Relaciones con Empleados

Estamos comprometidos a proporcionar el mejor ambiente laboral posible para el máximo desarrollo y logro de metas para todos los empleados. Nuestra práctica es tratar a cada empleado como un individuo. Buscamos desarrollar un espíritu de trabajo en equipo; individuos que trabajan juntos para lograr un objetivo común.

Para mantener una atmósfera en la que se puedan lograr estos objetivos, proporcionamos un lugar de trabajo cómodo y progresivo. Lo más importante es que tenemos un lugar de trabajo donde la comunicación es abierta y los problemas se pueden discutir y resolver en un ambiente de respeto mutuo. Tomamos en cuenta las circunstancias individuales y el empleado individual.

Creemos firmemente que, con comunicación directa, podemos seguir resolviendo cualquier dificultad que pueda surgir y desarrollar una relación de beneficio mutuo.

Contratación

Empleados Regulares

Los empleados regulares son aquellos que son contratados para trabajar en un horario regular. Los empleados regulares pueden clasificarse como a tiempo completo o parcial.

Empleados Temporales

Los empleados temporales son aquellos empleados contratados para asignaciones a corto plazo. Las asignaciones a corto plazo generalmente son períodos de tres meses o menos; sin embargo, tales asignaciones pueden extenderse. Los empleados temporales no son elegibles para los beneficios para empleados, excepto aquellos exigidos por la ley aplicable.

Empleados a Tiempo Completo y Equivalentes a Tiempo Completo

Los empleados regulares a tiempo completo son aquellos que están programados y trabajan 40 horas por semana.

Los empleados equivalentes a tiempo completo (FTE) se definen, a los efectos del cálculo de la cobertura de beneficios según la reforma de la atención médica, como empleados que trabajan habitualmente 30 horas o más por semana.

Los empleados regulares a tiempo completo y los FTE son elegibles para la mayoría de los beneficios para empleados descritos en este manual. La elegibilidad para los beneficios puede depender de la duración del servicio continuo. Los requisitos de elegibilidad para los beneficios también pueden ser impuestos por los propios planes o por la ley.

Empleados a Tiempo Parcial

Los empleados a tiempo parcial son aquellos que están programados y trabajan menos de 40 horas por semana, pero no menos de 20 horas. Los empleados a tiempo parcial solo son elegibles para los beneficios exigidos por ley.

Estatus de Empleado Exento y No-Exento

Empleados no exentos tienen derecho al pago de horas extra según lo exigen las leyes federales y estatales aplicables.

Los empleados exentos están exentos del pago de horas extras y las disposiciones de salario mínimo de la Ley de Normas Laborales Justas y la ley estatal aplicable. En general, los empleados exentos son aquellos que se dedican a trabajos ejecutivos, gerenciales y administrativos y profesionales de alto nivel que reciben un salario fijo y realizan ciertas funciones.

Al contratarlo, su supervisor le notificará su clasificación de empleo.

Deberes Laborales

Su supervisor le explicará sus responsabilidades laborales y los estándares de desempeño que se esperan de usted. Tenga en cuenta que sus responsabilidades laborales pueden cambiar en cualquier momento durante su empleo. De vez en cuando, se le puede pedir que trabaje en proyectos especiales o que ayude con otros trabajos necesarios o importantes para el funcionamiento de su equipo o de United Marble & Granite. Se espera su cooperación y ayuda para realizar este trabajo adicional.

United Marble & Granite reserva el derecho, en cualquier momento, con o sin notificación, de

alterar o cambiar las responsabilidades laborales, reasignar o transferir puestos de trabajo o asignar responsabilidades laborales adicionales.

Ley de Reforma y Control de Inmigración

United Marble & Granite no contratará a sabiendas a ninguna persona que no esté autorizada para trabajar en los Estados Unidos ni continuará empleando a ninguna persona una vez que se descubra que no está autorizada para trabajar en los Estados Unidos.

Para cumplir con las regulaciones federales de la Ley de Reforma y Control de Inmigración (IRCA), todos los empleados deben completar un formulario de Verificación de Elegibilidad de Empleo (formulario I-9) dentro de los tres días posteriores a su primer día de trabajo. Esta ley se aplica a todas las personas contratadas por United Marble & Granite.

El empleo y la continuación del empleo dependen de la finalización satisfactoria del proceso de verificación de elegibilidad para el empleo.

Orientación para Empleados Nuevos

Al unirse a nuestra Compañía, se le entregó una copia electrónica de nuestro Manual del Empleado. Después de leer este Manual del Empleado, firme la página de recibo. La página de recibo se ha configurado para permitir firmas electrónicas mediante DocuSign. United Marble & Granite se compromete a preservar el medio ambiente y solicita a los empleados que reciban copias virtuales / en línea del Manual del Empleado para conservar el uso de papel, si es posible. También se le pedirá que complete los formularios correspondientes de personal, nómina y beneficios.

Su supervisor es responsable de las operaciones de su departamento. Ella o él es una buena fuente de información sobre nuestro negocio y su trabajo.

Salarios

Periodos de Descanso y de Comidas

Pausas de Descanso

Todos los empleados no exentos (por hora) tienen derecho a períodos de pausas para descansar durante su jornada laboral. Si usted es un empleado no exento, se le pagará por todos esos períodos de descanso y no se registrará su salida. Se requiere que permanezca en el lugar de trabajo durante su(s) descanso(s). Se espera que regrese a trabajar de inmediato al final de cualquier descanso.

Se le autorizará y permitirá un descanso de 10 minutos por cada cuatro horas que trabaje (o una fracción importante de la misma, que se define como cualquier período de tiempo superior a dos horas). No es necesario autorizar una pausa de descanso para los empleados cuyo tiempo total de trabajo diario sea inferior a tres horas y media.

Si trabaja un turno de tres horas y media a seis horas, tendrá derecho a un descanso de diez minutos. Si trabaja más de seis horas y hasta 10 horas, tendrá derecho a dos descansos de diez minutos. Si trabaja más de 10 horas y hasta 14 horas, tendrá derecho a tres descansos de diez minutos.

Tiempos de Pausas de Descanso

Usted está autorizado y se le permite tomar una pausa para descansar a la mitad de cada período de trabajo de cuatro horas. Su supervisor programará su descanso.

Periodos de Comidas

A todos los empleados no exentos se les proporcionará un período ininterrumpido de comidas no pagado de al menos 30 minutos si trabaja más de cinco horas en una jornada laboral. Debe registrar su tiempo de comida. Se le permitirá una oportunidad razonable para tomar este período de comida y será libre de todo deber. Durante su período de comida, puede entrar y salir cuando quiera y puede salir de las instalaciones. Se espera que regrese a trabajar de inmediato al final de cualquier período de comida.

Si su período total de trabajo para el día es más de cinco horas por día pero no más de seis horas, puede renunciar al período de comida. Esto no se puede hacer sin el consentimiento mutuo de usted y su supervisor. Debe discutir dicha exención con su supervisor con anticipación. La renuncia debe hacerse por escrito.

Tiempo para Periodo de Comida

Su período de comida se proporcionará a más tardar al final de su quinta hora de trabajo. Por ejemplo, si comienza a trabajar a las 8:00 am, debe comenzar su período de comida a las 12:59 pm (que es antes del final de su quinta hora de trabajo). Su supervisor programará su período de comida.

Segundo Periodo de Comida

Si trabaja más de 10 horas al día, se le proporcionará un segundo período de comida no pagado de al menos 30 minutos. Nuevamente, debe registrar su período de comida. Se le permitirá una oportunidad razonable para tomar este período de comida y será libre de todo deber. No habrá control sobre sus actividades durante su período de comida. Durante su período de comida, puede salir de las instalaciones y puede entrar y salir cuando quiera. Se espera que regrese a trabajar de inmediato al final de cualquier período de comida.

Dependiendo de las circunstancias, es posible que pueda renunciar a su segundo período de comida si tomó el primer período de comida y si el total de horas trabajadas durante el día no supera las doce horas. Esto no se puede hacer sin el consentimiento mutuo de usted y su supervisor y debe hacerse por escrito. Debe discutir dicha exención con su supervisor con anticipación.

Tiempo del Segundo Periodo de Comida

Este segundo período de comida se proporcionará a más tardar al final de su décima hora de trabajo. Su supervisor programará su segundo período de comida.

Periodo de Comida Dentro de Servicio

En situaciones limitadas, es posible que se requiera que ciertos empleados designados trabajen un período de comida en servicio debido a la naturaleza de las tareas del empleado. A menos que su supervisor le indique tomar un período de comida en servicio debido a la naturaleza de sus deberes laborales, y usted acepta un período de comida en servicio por escrito, no se le permitirá tomar un descanso para comer en servicio.

Registro de Periodos de Comida

Debe registrar la salida de cualquier período de comida y registrar el inicio y el final del período de comida.

Los empleados no pueden trabajar "fuera del horario". Todo el tiempo de trabajo debe registrarse con precisión en su registro de tiempo.

Si por alguna razón no se le proporciona un período de comida de acuerdo con nuestra norma, o si de alguna manera se le desalienta o le impide tomar su período de comida o de tomar la cantidad total de tiempo que se le ha asignado, notifique inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos.

Cada vez que pierda un período de comida que se le proporcionó (o trabaje cualquier parte de un período de comida provisto), deberá informar a la Oficina de Recursos Humanos y documentar el motivo de la falta de comida o el tiempo trabajado.

Consulte también la Norma de Cronometraje de United Marble & Granite.

Horas Extra para Empleados No-Exentos

Es posible que se requiera que los empleados trabajen horas extras según sea necesario. Solo se pueden aplicar las horas reales trabajadas en un día laboral o semana laboral determinados para calcular las horas extraordinarias. United Marble & Granite intentará distribuir las horas extra de manera uniforme y adaptarse a los horarios individuales. Todo trabajo de horas extra debe ser previamente autorizado por un supervisor. United Marble & Granite proporciona compensación por todas las horas extra trabajadas por empleados no exentos de acuerdo con la ley estatal y federal de la siguiente manera:

- Todas las horas trabajadas en exceso de ocho horas en un día laboral o 40 horas en una semana laboral serán tratadas como horas extra. Un día laboral comienza a las 12:01 am y termina a la medianoche 24 horas después. Las semanas laborales comienzan cada lunes a las 12:01 am;
- Compensación por horas en exceso de 40 por semana laboral, o en exceso de ocho y

no más de 12 por día laboral, y por las primeras ocho horas en el séptimo día consecutivo de trabajo en una semana laboral, se pagará a razón de uno. y la mitad de la tasa de pago regular del empleado;

- Compensación por horas en exceso de 12 en un día laboral y en exceso de ocho en el séptimo día laboral consecutivo en una semana laboral se pagará al doble de la tarifa regular de pago; y
- Los empleados exentos pueden tener que trabajar más horas de sus horarios normales según lo requieran las demandas laborales. No se pagará compensación por horas extras a los empleados exentos.

Informes de Tiempo Pagado

United Marble & Granite cumplirá con todas las regulaciones aplicables con respecto al pago en presentación de informes para empleados no exentos.

Pagaremos un mínimo de dos horas de pago a los empleados que estén obligados a presentarse a trabajar en un día que no sea el día laboral normalmente programado.

United Marble & Granite no pagará a los empleados que se presenten a trabajar pero no puedan trabajar en las siguientes circunstancias:

- Interrupción del trabajo debido a la falla de alguno o todos los servicios públicos; o
- Interrupción del trabajo por causas naturales u otras circunstancias fuera del control de la Compañía.

Pago por Capacitaciones y Reuniones Obligatorias

United Marble & Granite pagará a los empleados no exentos por su asistencia a reuniones, conferencias y programas de capacitación bajo las siguientes condiciones:

- La asistencia es obligatoria;
- La reunión, curso o conferencia está directamente relacionada con el trabajo del empleado;
- El empleado que debe asistir a tales reuniones, conferencias o programas de capacitación será notificado de la necesidad de dicha asistencia por su supervisor;
- Los empleados serán compensados según su salario regular por asistir a las reuniones, conferencias o programas de capacitación requeridos; y
- horas que excedan las ocho en un día o las 40 en una semana se pagarán a la tarifa correspondiente por horas extra.

Pago de Salarios

Los cheques de pago normalmente están disponibles con el administrador de la oficina. Si observa un error en su cheque, infórmelo inmediatamente a su supervisor.

A todos los empleados de United Marble & Granite se les paga cada dos viernes por el trabajo realizado durante el período de pago de las dos semanas anteriores, que finaliza el domingo anterior. Si un día de pago normal cae en un día festivo, se les pagará a los empleados el último día hábil antes del día festivo.

United Marble & Granite ofrece depósito automático de nómina. Puede iniciar y detener el

Copia digital disponible en: www.unitedmarbleusa.com/umg

depósito automático de nómina en cualquier momento. Para comenzar el depósito automático de nómina, debe completar un formulario (disponible en el departamento de nómina) y devolverlo a nómina al menos 10 días antes del período de pago para el que desea que comience el servicio. Debe controlar cuidadosamente sus estados de cuenta de depósito de nómina durante los dos primeros períodos de pago después de que comience el servicio.

Para detener el depósito automático de nómina, complete el formulario disponible en el departamento de nómina y devuélvalo a nómina al menos 10 días antes del período de pago para el que desea que finalice el servicio. Recibirá un cheque de nómina regular en el primer período de pago después de recibir el formulario, siempre que lo reciba a más tardar 10 días antes del final del período de pago.

Deducciones para Empleados Exentos

Los empleados pagados en base a un "salario" reciben regularmente una cantidad predeterminada de compensación en cada período de pago. Sujeto a las excepciones que se enumeran a continuación, los empleados exentos recibirán el salario completo por cualquier semana laboral en la que realicen cualquier trabajo, independientemente de la cantidad de días u horas trabajadas. A los empleados exentos no se les puede pagar por ninguna semana laboral en la que no realicen trabajo, sujeto a los programas y normas de beneficios de United Marble & Granite.

No se pueden hacer deducciones del salario por tiempo cuando no hay trabajo disponible, siempre que el empleado exento esté listo, dispuesto y en condiciones de trabajar. Se permiten deducciones del pago cuando un empleado exento:

- Se ausenta del trabajo durante uno o más días completos por razones personales que no sean enfermedad o discapacidad;
- Se ausenta uno o más días enteros a causa de enfermedad o discapacidad si la deducción se hace de acuerdo con un plan bona fide, norma, o práctica que proporcione compensación completa de salario perdido a causa de enfermedad y el empleado ha usado todos sus permisos de ausencia bajo esta norma;
- Está ausente para servir como jurado o servicio militar durante una semana completa y no realiza ningún trabajo durante la semana; o
- Trabaja menos de una semana completa durante la semana inicial o final de empleo;

La Compañía también realizará deducciones de días parciales de los saldos disponibles acumulados de vacaciones o licencias por enfermedad cuando corresponda.

Es nuestra norma cumplir con estos requisitos de base salarial. Por lo tanto, United Marble & Granite prohíbe a todos los gerentes realizar deducciones indebidas de los salarios de los empleados exentos. La Compañía quiere que los empleados conozcan esta política y sepan que la Compañía no permite deducciones que violen la ley federal o estatal.

Si cree que se ha realizado una deducción indebida de su salario, debe informar de inmediato esta información a la Oficina de Recursos Humanos.

Los informes de deducciones indebidas se investigarán de inmediato. Si se determina que se ha producido una deducción incorrecta, se le reembolsará de inmediato cualquier deducción incorrecta realizada.

Requisitos de Cronometraje/Registro de Horas Laborales

Se requiere que todos los empleados no exentos utilicen una hoja de tiempo, que debe entregarse al administrador de la oficina antes de las 9:00 am del lunes, semanalmente, para registrar el tiempo trabajado para fines de nómina. Todo el tiempo trabajado debe registrarse con precisión en su registro de tiempo.

Los empleados deben registrar su propio tiempo al inicio y al final de cada período de trabajo. Los empleados deben registrar el inicio y el final del período de comida.

Los empleados no pueden trabajar "fuera del horario". Trabajar fuera de horario viola la política de la Compañía. Cualquier trabajo realizado antes o después de un turno programado regularmente debe ser aprobado por adelantado por su supervisor. Si realiza algún trabajo fuera del horario laboral, informe el trabajo a su supervisor.

Los empleados también deben registrar su tiempo cada vez que abandonan el edificio o el lugar de trabajo por cualquier motivo que no sea el negocio de United Marble & Granite.

Los empleados deberán certificar que su registro de tiempo es exacto.

Cualquier marca escrita a mano o cambio en la tarjeta de tiempo debe ser rubricada por un supervisor. Completar la tarjeta de tiempo de otro empleado, permitir que otro empleado complete su tarjeta de tiempo o alterar una tarjeta de tiempo no está permitido y está sujeto a medidas disciplinarias.

Cualquier error en su tarjeta de tiempo debe informarse inmediatamente a su supervisor o al administrador de la oficina.

Consulte también la norma de pausas para comer y descansar de United Marble & Granite.

Horarios de Trabajo

Debido a la naturaleza de nuestro negocio, su horario de trabajo puede variar según su trabajo. Normalmente estamos abiertos al público entre las 7:00 am y las 4:00 pm, de lunes a viernes. Su supervisor le asignará su horario de trabajo individual. Se espera que todos los empleados estén en su lugar de trabajo asignado al comienzo de sus turnos programados, listos para trabajar.

Se desaconseja intercambiar horarios de trabajo con otros empleados. Sin embargo, si necesita intercambiar horarios, notifique a su supervisor, quien puede autorizar un intercambio si es posible. Los intercambios de horarios de trabajo no serán aprobados por pura conveniencia de un empleado o si el intercambio interfiere con las operaciones normales o resulta en horas extra excesivas.

La semana laboral comienza a las 12:01 am del lunes y termina a la medianoche del domingo.

Embargo / Manutención de Menores

Cuando el salario de un empleado es embargado por una orden judicial, nuestra Compañía está legalmente obligada a retener el monto indicado en la orden de embargo del cheque de pago del empleado. Nuestra Compañía, sin embargo, respetará las pautas federales y

estatales aplicables que protegen una cierta cantidad de ingresos de ser objeto de embargo.

Promociones y Transferencias

Creemos que el avance profesional es gratificante tanto para el empleado como para la Compañía. Promoveremos empleados calificados a puestos nuevos o vacantes siempre que sea posible. Además, Recursos Humanos está disponible para discutir con usted las oportunidades de transferencia.

Las vacantes pueden anunciarse verbalmente. Si está interesado en postularse para uno de estos puestos, notifique a Recursos Humanos y hable con la persona indicada en el aviso.

Limpieza

Al final de la jornada laboral, se asignan diez minutos para limpiar el área de trabajo y lavar lo necesario. Este tiempo es pagado.

Beneficios

Resumen de Beneficios

United Marble & Granite ha desarrollado un programa comprensivo de beneficios para empleados para complementar los salarios regulares de nuestros empleados. Nuestros beneficios representan un valor oculto de ingresos adicionales para nuestros empleados.

Estamos comprometidos a brindar los siguientes beneficios a los empleados elegibles. La elegibilidad para los beneficios puede depender de la clasificación de su empleo (a tiempo completo o a tiempo parcial, por ejemplo) y de la duración del empleo continuo en United Marble & Granite. Los propios planes también pueden imponer requisitos de elegibilidad para los beneficios.

La Compañía se reserva el derecho de modificar, enmendar o rescindir los beneficios y de modificar o enmendar los requisitos de elegibilidad para los beneficios en cualquier momento y por cualquier motivo, sujeto a las restricciones legales. Le mantendremos informado de cualquier cambio.

Se le describirá una lista de los beneficios para los que puede ser elegible durante la orientación para nuevos empleados. Al ser elegible para ciertos planes de beneficios para empleados, recibirá una descripción resumida del plan que describe los beneficios con mayor detalle. Para obtener información sobre calificaciones, preguntas y / o inquietudes relacionadas con cualquier beneficio de días feriados, vacaciones, enfermedad, médico o de jubilación, puede comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos.

Feridos

United Marble & Granite observa los siguientes feriados pagados:

- 1ero de enero (día de Año Nuevo)
- Día de Acción de Gracias
- Día de Navidad

Cuando un feriado cae en sábado o domingo, generalmente se observa el viernes anterior o el lunes siguiente. Sin embargo, United Marble & Granite puede otorgar otro día libre en lugar del cierre. La observancia de las vacaciones se anunciará con anticipación.

Para ser elegible para el pago de días festivos, debe estar programado regularmente para trabajar el día en que se observa el día festivo y debe trabajar los días hábiles programados regularmente inmediatamente antes e inmediatamente después del día festivo, a menos que una ausencia en cualquiera de los días sea aprobada por adelantado por su supervisor o la ausencia está protegida por la ley. Si se le exige que trabaje en un feriado programado pagado, recibirá pago por tiempo regular por las horas que trabaje.

Seguro Médico

Los empleados elegibles de tiempo completo y su equivalente a tiempo completo pueden inscribirse en un plan de empleado individual, empleado más un dependiente o familiar a partir

del primer día del mes siguiente a los 60 días de empleo. La información y los formularios de inscripción se pueden obtener en la Oficina de Recursos Humanos.

Los empleados son responsables del pago de una parte de sus primas. Los pagos se deducirán de la nómina, sujetos a nuestro plan antes de impuestos de la Sección 125. Si se encuentra en una ausencia sin pago de sueldo, se le pedirá que envíe sus pagos de primas directamente a la Compañía mediante cheque u otra forma de pago acordada con la Oficina de Recursos Humanos.

Consulte el documento actual del plan y la descripción resumida del plan si tiene preguntas específicas sobre este plan de beneficios. Esos documentos controlan.

Tras la terminación, puede tener derecho a la continuación o conversión del plan de seguro médico grupal de acuerdo con los términos de la póliza y / o la ley estatal y federal aplicable. Para obtener más información, comuníquese con la Oficina de Recursos Humanos.

Seguro Dental y de Vista

Los empleados elegibles de tiempo completo pueden inscribirse en un plan de empleado individual, empleado más un dependiente o familiar después de 60 días de empleo. Los formularios de información y de inscripción se pueden obtener en la Oficina de Recursos Humanos.

Si es elegible, United Marble & Granite paga una parte de la prima. Usted es responsable de pagar el saldo mediante deducción de nómina. Si se encuentra en una ausencia sin pago de sueldo, se le pedirá que pague las primas directamente a la Compañía en un formulario acordado con la Oficina de Recursos Humanos.

La información que contiene los detalles del plan y los requisitos de elegibilidad se puede obtener de la Oficina de Recursos Humanos.

Consulte el documento del plan real y la descripción resumida del plan si tiene preguntas específicas sobre este plan de beneficios. Esos documentos controlan.

Tras la terminación, es posible que tenga derecho a la continuación o conversión del plan grupo dental y / o de la vista de acuerdo con los términos de la póliza y / o la ley estatal y federal aplicable. Para obtener más información, comuníquese con la Oficina de Recursos Humanos.

Plan de La Sección 125

United Marble & Granite ofrece una opción de contribución antes de impuestos para los empleados. Este beneficio se conoce como plan de la Sección 125.

Un plan de la Sección 125 es un beneficio que le permite hacer contribuciones a las primas de seguro médico, dental y de la vista "antes de impuestos", en lugar de "después de impuestos". Sus contribuciones a las primas se deducen de su salario bruto antes de calcular los impuestos sobre la renta y el Seguro Social.

Para participar en este plan, complete un formulario de elección y devuélvalo a la Oficina de Recursos Humanos.

No puede realizar ningún cambio en sus inscripciones ni en sus contribuciones antes de impuestos hasta el próximo período de inscripción, a menos que su estado familiar cambie o sea elegible para un período de inscripción especial debido a una pérdida de cobertura. Los

cambios en el estado familiar incluyen matrimonio, divorcio, fallecimiento de un cónyuge, pareja doméstica registrada o hijo, nacimiento o adopción de un hijo, o terminación del empleo de su cónyuge o pareja doméstica registrada. Un cambio en la elección debido a un cambio en el estado familiar entra en vigor el próximo período de pago.

Plan de Jubilación Calificado 401 (k)

United Marble & Granite ofrece a los empleados elegibles, en la fecha de su primer aniversario, un plan de jubilación calificado 401 (k), que es un medio excelente de ahorro a largo plazo para su jubilación. La contribución de la Compañía, si la hubiera, la determina el empleador anualmente.

Puede obtener una copia de la descripción resumida del plan, que contiene los detalles del plan, incluidas las disposiciones de elegibilidad y beneficios, en la Oficina de Recursos Humanos. En caso de conflicto en la descripción de cualquier plan, regirán los documentos oficiales del plan, que están disponibles para su revisión. Si tiene alguna pregunta sobre este plan, consulte al administrador del plan.

COBRA

Usted y sus dependientes cubiertos tendrán la oportunidad de continuar con los beneficios médicos, dentales y / o de la vista por un período de hasta 18 meses según las disposiciones de la Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación del Presupuesto (COBRA), y 18 meses adicionales bajo el Cal- COBRA cuando la cobertura grupal para usted y sus dependientes cubiertos terminaría por las siguientes razones:

- su empleo termina por una razón que no sea mala conducta grave; o
- su estado laboral cambia debido a una reducción de horas; o
- su hijo deja de ser un "hijo dependiente" según los términos del plan médico, dental y / o de la vista; o
- se divorcia o se separa legalmente; o
- tiene derecho a Medicare; o
- tras su fallecimiento.

En caso de divorcio, separación legal o pérdida de la condición de dependiente de un niño, usted o un miembro de su familia debe notificar a la Oficina de Recursos Humanos dentro de los 60 días posteriores a la ocurrencia del evento.

El administrador del plan notificará a las personas elegibles para la continuación de la cobertura de su derecho a elegir la continuación de la cobertura de COBRA.

Para obtener más información sobre COBRA, puede comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos.

Acomodación para Lactancia

United Marble & Granite reconoce los derechos de las empleadas lactantes para solicitar acomodación para lactancia y acomoda a las empleadas lactantes al proporcionar una cantidad razonable de tiempo de descanso y un lugar adecuado para la lactancia a cualquier empleada que desee extraer leche materna para su bebé, sujeto a cualquier exención permitida por la ley aplicable. Si es posible, el tiempo de descanso debe ejecutarse al mismo tiempo que el tiempo de descanso programado normalmente.

El lugar de lactancia será privado (protegido de la vista y libre de intrusiones de compañeros de trabajo y del público) y ubicado cerca de su área de trabajo. La ubicación será segura, limpia y libre de materiales tóxicos o peligrosos; tener una superficie para colocar un extractor de leche y otros artículos personales; tener un lugar para sentarse; y tener acceso a electricidad o dispositivos alternativos (incluidos, entre otros, cables de extensión o estaciones de carga) necesarios para operar un extractor de leche eléctrico o de batería. United Marble & Granite también brindará acceso a un fregadero con agua corriente y un refrigerador adecuado para almacenar leche en las proximidades de su espacio de trabajo. Si no se puede proporcionar un refrigerador, se le proporcionará otro dispositivo de enfriamiento adecuado para almacenar leche, como un refrigerador proporcionado por el empleador. El lugar de lactancia no será un baño ni un sanitario. La habitación o el lugar puede incluir la oficina privada de un empleado si de otra manera cumple con los requisitos del espacio de lactancia. Las salas de usos múltiples se pueden utilizar como espacio de lactancia si satisfacen los requisitos de espacio; sin embargo, el uso de la habitación para la lactancia tiene prioridad sobre otros usos durante el tiempo que esté en uso con fines de lactancia.

Los empleados que deseen adaptaciones para la lactancia deben comunicarse con Recursos Humanos para solicitar adaptaciones. La solicitud de un empleado puede proporcionarse verbalmente, por correo electrónico o por escrito, y no es necesario que se envíe en un formulario específico. Participaremos en un proceso interactivo con usted para determinar cuándo y dónde ocurrirán las interrupciones de la lactancia.

United Marble & Granite no tolerará la discriminación o represalias contra las empleadas que ejerzan sus derechos a la lactancia materna, incluidas aquellas que soliciten tiempo para extraerse leche en el trabajo y / o que presenten una queja relacionada con el derecho a la lactancia. Si cree que se le ha negado un tiempo de descanso razonable o un espacio adecuado para extraerse la leche, o si se le han negado sus derechos relacionados con la adaptación para la lactancia, tiene derecho a presentar una queja ante el Comisionado Laboral.

Seguro Estatal por Discapacidad

Todos los empleados son elegibles para los beneficios del seguro por discapacidad cuando una enfermedad, lesión o discapacidad relacionada con el embarazo les impide trabajar y cumplen con todos los requisitos de elegibilidad.

Los beneficios se calculan como un porcentaje de su salario hasta un máximo semanal según lo especificado por la ley, hasta por 52 semanas.

Los empleados que soliciten este beneficio deben proporcionar un aviso por escrito de la

Copia digital disponible en: www.unitedmarbleusa.com/umg

discapacidad, incluido un certificado médico que indique la naturaleza de la discapacidad y su fecha prevista de regreso al trabajo.

Usted es responsable de presentar su reclamo y otros formularios de manera rápida y precisa ante el Departamento de Desarrollo Laboral. Puede obtener un formulario de reclamación del Departamento de Desarrollo del Empleo por teléfono, en línea, por carta o en persona.

El costo de este seguro lo paga el empleado en su totalidad mediante una deducción de nómina obligatoria

Permiso Familiar Pagado

Los empleados pueden ser elegibles para los beneficios de reemplazo de salario del Permiso Familiar Pagado (PFL), que se financian mediante deducciones de nómina y se coordinan a través del Departamento de Desarrollo del Empleo. PFL proporciona una compensación limitada por hasta ocho semanas en un período de doce meses cuando un empleado necesita tomar una ausencia del trabajo para cuidar a un padre, suegro, hijo, cónyuge, pareja de hecho registrada, abuelo, nieto o hermano que está gravemente enfermo, o para un padre que trabaja y quiere tiempo para vincularse con su recién nacido, hijo adoptivo o hijo recién adoptado. El programa PFL no proporciona a los empleados el derecho a una licencia; se limita a un beneficio de reemplazo de salario exigido por el estado.

Compensación Laboral

United Marble & Granite, de acuerdo con la ley estatal, brinda cobertura de seguro para los empleados en caso de lesiones relacionadas con el trabajo. Los beneficios de compensación laboral proporcionados a los empleados lesionados pueden incluir:

- Atención médica;
- Beneficios en efectivo, libres de impuestos, para reemplazar los salarios perdidos; y
- Asistencia para ayudar a los empleados lesionados calificados a regresar a un empleo adecuado.

Para asegurarse de recibir los beneficios de compensación para trabajadores a los que pueda tener derecho, deberá:

- Informar inmediatamente a su supervisor ya la Oficina de Recursos Humanos de cualquier lesión relacionada con el trabajo;
- Buscar tratamiento médico y atención de seguimiento si es necesario;
- Completar un escrito *Reclamo del Empleado por Beneficios de Compensación Laboral* por (Formulario 1 de DWC) y enviarlo a la Oficina de Recursos Humanos; y
- Proporcionar a la Compañía una certificación de su proveedor de atención médica con respecto a la necesidad de una licencia por discapacidad de compensación para trabajadores, así como su eventual capacidad para regresar al trabajo después de la licencia.

Tras la presentación de una certificación médica de que un empleado puede regresar al trabajo

Copia digital disponible en: www.unitedmarbleusa.com/umg

después de una licencia de compensación para trabajadores, el empleado, en la mayoría de las circunstancias, será reintegrado a su mismo puesto que tenía en el momento en que comenzó la licencia, a un puesto equivalente, si está disponible. Un empleado que regresa de una licencia de compensación para trabajadores no tiene mayor derecho a la reinstalación que si el empleado hubiera estado empleado continuamente en lugar de estar de licencia. Por ejemplo, si el empleado con permiso de compensación para trabajadores hubiera sido despedido si no se hubiera ido con permiso, o si el puesto del empleado ha sido eliminado o cubierto para evitar socavar la capacidad de la Compañía para operar de manera segura y eficiente durante dicha ausencia, y no hay puestos equivalentes o comparables disponibles, entonces el empleado no tendría derecho a reinstalación.

El regreso de un empleado depende de sus calificaciones para las vacantes existentes. Si, después de regresar de una ausencia por discapacidad de compensación para trabajadores, un empleado no puede realizar las funciones esenciales de su trabajo debido a una discapacidad física o mental, las obligaciones de la Compañía para con el empleado pueden incluir ajustes razonables, según lo regulan los estadounidenses con la Ley de Discapacidades.

La ley requiere que United Marble & Granite notifique a la Compañía de seguros de compensación para trabajadores sobre cualquier inquietud sobre reclamos falsos o fraudulentos.

Médico Proporcionado por la Compañía

United Marble & Granite brinda tratamiento médico para lesiones relacionadas con el trabajo a través de la red de proveedores médicos de la compañía de seguros de compensación para trabajadores. Puede designar a su médico personal para que brinde atención por lesiones relacionadas con el trabajo si su médico personal acepta brindar atención según la norma de Compensación para Trabajadores. Si desea designar a su médico personal, debe hacerlo antes de recibir atención por cualquier lesión relacionada con el trabajo. La Oficina de Recursos Humanos puede proporcionarle un formulario de designación de médico personal.

Compensación Laboral y FMLA / CFRA

Los empleados que están enfermos o lesionados como resultado de un incidente relacionado con el trabajo y que son elegibles para ausencia familiar y médica bajo la ley estatal y federal (Ley de Licencia Médica Familiar (FMLA) y los Derechos de la Familia de California Ley (CFRA), se colocarán en FMLA / CFRA durante el tiempo que estén discapacitados y no se les permita regresar al trabajo. La licencia bajo estas leyes se aplica al mismo tiempo, y los empleados elegibles estarán en FMLA / CFRA por un máximo de 12 semanas en un período de 12 meses que se remonta a la fecha en que un empleado usa la licencia.

Beneficios de Compensación Laboral

La ausencia por enfermedad pagada es un beneficio que también cubre las ausencias por enfermedad o lesión relacionada con el trabajo. Empleados que tienen una enfermedad o lesiones están cubiertas por el seguro de compensación para trabajadores. Sin embargo, los beneficios de compensación laboral generalmente no cubren las ausencias por tratamiento médico. Cuando informa sobre una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, se le enviará para recibir tratamiento médico, si es necesario. Se le pagará su salario habitual por el tiempo que pase buscando tratamiento médico inicial.

Cualquier tratamiento médico adicional estará bajo la dirección del proveedor de atención

Copia digital disponible en: www.unitedmarbleusa.com/umg

médica. Cualquier ausencia al trabajo para tratamiento de seguimiento, fisioterapia u otras citas prescritas no se pagarán como tiempo trabajado. Si tiene licencia por enfermedad acumulada y no utilizada, y el tiempo libre no está cubierto por la licencia médica y familiar federal (FMLA), las ausencias adicionales del trabajo se pagarán con el uso de la licencia por enfermedad. Si las ausencias están cubiertas por FMLA, puede optar por sustituir la licencia por enfermedad por cualquier tiempo que de otro modo no sería pagado.

Si no tiene licencia por enfermedad acumulada y pagada, o si ha utilizado toda su licencia por enfermedad, puede optar por sustituir las vacaciones / tiempo libre pagado por más ausencias del trabajo relacionadas con su enfermedad o lesión.

Seguro Social

Durante su empleo, usted y la Compañía aportan fondos al gobierno federal para apoyar el programa de Seguro Social. El objetivo de este programa es brindarle pagos de beneficios de jubilación y cobertura médica una vez que alcance la edad de jubilación.

Seguro de Desempleo

Tras la separación del empleo, es posible que tenga derecho a los beneficios del seguro de desempleo estatal y federal. Puede obtener información sobre el seguro de desempleo en la Oficina de Recursos Humanos.

Permisos de Ausencia

Vacaciones

Acumulación de vacaciones

Todos los empleados de oficina de tiempo completo (Losa y Azulejo) tienen derecho a acumular:

0-2 años = 5 días

3 años y posteriormente = 10 días por año

Las vacaciones comienzan a acumularse en su primer día de trabajo con United Marble Y granito. El servicio activo comienza con el primer día de trabajo del empleado y continúa a partir de entonces a menos que se interrumpa por una ausencia sin sueldo, un permiso o la terminación del empleo. Los empleados temporales y a tiempo parcial no acumulan vacaciones pagadas.

Las vacaciones pueden acumularse hasta un máximo de una vez y media la tasa de acumulación actual. No se obtendrán vacaciones adicionales hasta que se utilice el tiempo de vacaciones acumulado.

Los empleados son elegibles para tomar las vacaciones acumuladas después de 90 días de servicio activo, según lo permitan los horarios de trabajo. Los horarios de vacaciones deben coordinarse y aclararse con su supervisor.

Los horarios de United Marble & Granite determinan los períodos de vacaciones permisibles, que los empleados pueden necesitar aplazar o ajustar de otra manera en consecuencia.

A un empleado cuyo empleo termine se le pagarán los días de vacaciones acumulados no utilizados.

Los empleados tienen la opción de que se les pague por los días de vacaciones ganados pero no utilizados al final de cada año de aniversario. Las vacaciones no utilizadas se pueden transferir al año siguiente.

Envíe las solicitudes de vacaciones por escrito al menos con una semana de anticipación a su supervisor. Si planea vacaciones prolongadas de más de una semana laboral, las solicitudes deben hacerse por escrito con un mes de anticipación a su supervisor. Cuando es posible, las solicitudes de vacaciones se otorgan, teniendo en cuenta los requisitos operativos. La duración del empleo puede determinar la prioridad en los tiempos de vacaciones programados. Cualquier circunstancia especial debe ser discutida y aprobada por su supervisor. No se pueden tomar más de dos semanas de vacaciones a la vez sin la aprobación especial de la gerencia.

Los empleados que están de licencia no acumulan tiempo de vacaciones mientras están de vacaciones.

Uso Requerido de Vacación Antes de Ausencia No Pagada

Debe tomarse las vacaciones acumuladas y no utilizadas antes de tomar un permiso sin sueldo o tener ausencias sin sueldo. La licencia familiar y médica (según la ley estatal y federal) está incluida en este requisito, a menos que la ausencia esté relacionada con el embarazo o la licencia esté relacionada con la FMLA y usted reciba un reemplazo de salario a través de un plan de beneficios por discapacidad (independientemente de si el plan es proporcionado por el empleador u obligatorio según la ley estatal o federal, como el seguro estatal por discapacidad).

Copia digital disponible en: www.unitedmarbleusa.com/umg

Si está ausente por una razón que lo califica para el Permiso Familiar Pagado (PFL) o debido a una discapacidad que lo califica para los beneficios del Seguro Estatal de Discapacidad (SDI), comuníquese con la Oficina de Recursos Humanos para discutir la coordinación de sus beneficios.

Ausencia por Enfermedad

La ley de California establece una licencia por enfermedad de paga obligatoria de acuerdo con la Ley de Lugares de Trabajo Saludables, Familias Saludables (la "Ley"). Esta norma de ausencia por enfermedad pagada está destinada a cumplir con los requisitos de la Ley.

No se puede discriminar o tomar represalias contra los empleados por solicitar o utilizar tiempo de enfermedad pagado acumulado. Si tiene alguna pregunta sobre la licencia por enfermedad con goce de sueldo, comuníquese con la Oficina de Recursos Humanos.

Empleados Elegibles

Todos los empleados que hayan trabajado en California para el mismo empleador durante 30 días o más dentro de un año desde el inicio de su empleo tienen derecho a tiempo pagado por enfermedad.

Sin embargo, los empleados no son elegibles para tomar tiempo pagado por enfermedad hasta que hayan trabajado para la Compañía durante 120 días a partir de la fecha de contratación.

Cantidad de Pago por Enfermedad

Los empleados elegibles recibirán licencia por enfermedad de la siguiente manera:

Empleados Contratados el 1 de julio de 2015 o Antes:

El 1 de julio de 2015, United Marble & Granite proporcionó a los empleados elegibles tres días o 24 horas de tiempo de enfermedad pagado. Deberá cumplir con el requisito de empleo de 120 días antes de tomar cualquier licencia.

El tiempo pagado por enfermedad no utilizado no se transferirá de un año a otro. Sin embargo, United Marble & Granite colocará tres días o 24 horas de tiempo pagado por enfermedad en su banco de licencias el 1 de julio de cada año. Los empleados podrán acceder a los tres días o 24 horas de tiempo pagado por enfermedad al comienzo de cada período de 12 meses.

Empleados Contratados Después del 1 de julio de 2015:

United Marble & Granite proporcionará a los empleados elegibles tres días, o 24 horas, de tiempo pagado por enfermedad en su primer día de empleo con United Marble & Granite. Deberá cumplir con el requisito de empleo de 120 días antes de tomar cualquier licencia. *El tiempo pagado por enfermedad no utilizado no se transferirá de un año a otro.* Sin embargo, United Marble & Granite colocará tres días, o 24 horas, de tiempo pagado por enfermedad en su banco de licencias cada año en la fecha de su aniversario. Los empleados podrán acceder a los tres días o 24 horas de tiempo pagado por enfermedad al comienzo de cada período de 12 meses.

A los empleados no se les paga por el tiempo pagado por enfermedad no utilizado.

Razones que Califican para la Ausencia por Enfermedad Pagada

El tiempo por enfermedad pagado se puede utilizar por las siguientes razones:

- Diagnóstico, atención o tratamiento de una afección médica existente para un empleado o familiar cubierto, como se define a continuación.
- Atención preventiva para un empleado o un familiar cubierto de un empleado.
- Para ciertos propósitos específicos cuando el empleado es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

Para propósitos de licencia por enfermedad pagada, un miembro de la familia cubierto incluye:

- Un niño definido como hijo biológico, adoptivo o adoptivo; un hijastro; o un pupilo legal, independientemente de la edad o el estado de dependencia del niño. Un "niño" también puede ser alguien para quien usted ha aceptado los deberes y responsabilidades de criar, incluso si él o ella no es su hijo legal.
- Un "padre" definido como padre biológico, de crianza o adoptivo; un padrastro o un tutor legal de un empleado o el cónyuge o pareja de hecho registrada del empleado. Un padre también puede ser alguien que aceptó los deberes y responsabilidades de criarlo cuando era menor de edad, incluso si él o ella no son sus padres legales.
- Un cónyuge.
- Una pareja de hecho registrada.
- Un abuelo.
- Un nieto.
- Un hermano.

Uso de Ausencia por Enfermedad Pagada

Si la necesidad de una ausencia por enfermedad pagada es previsible, los empleados deberán proporcionar una notificación por adelantado, oral o escrita, al supervisor. Si la necesidad de una licencia por enfermedad con goce de sueldo no es previsible, los empleados deberán notificar al supervisor tan pronto como sea posible.

El uso del tiempo pagado por enfermedad por parte de un empleado puede coincidir con otras licencias según las leyes locales, estatales o federales.

La ausencia por enfermedad pagada se puede utilizar en incrementos de una hora.

La ausencia por enfermedad pagada es un beneficio que también cubre las ausencias por enfermedades o lesiones relacionadas con el trabajo. Los empleados que tienen una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo están cubiertos por un seguro de compensación para trabajadores. Sin embargo, los beneficios de compensación para trabajadores generalmente no cubren las ausencias por tratamiento médico. Cuando informe una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, se le enviará para recibir tratamiento médico, si es necesario. Se le pagará su salario habitual por el tiempo que pase buscando tratamiento médico inicial.

Cualquier tratamiento médico adicional estará bajo la dirección del proveedor de atención médica. Cualquier ausencia al trabajo para tratamiento de seguimiento, fisioterapia u otras citas prescritas no se pagará como tiempo trabajado. Si tiene licencia por enfermedad pagada acumulada y no utilizada, las ausencias adicionales del trabajo se pagarán con el uso de

licencia por enfermedad remunerada.

Si no tiene licencia por enfermedad acumulada y pagada, o si ha utilizado toda su licencia por enfermedad, puede optar por sustituir las vacaciones por más ausencias del trabajo relacionadas con su enfermedad o lesión.

Ausencia Familiar y Médica

La Ley de Derechos Familiares de California (CFRA) y la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar (FMLA) proporcionan hasta 12 semanas de ausencia familiar / médica no pagada dentro de un período de 12 meses, bajo las siguientes condiciones:

- Ha sido empleado con United Marble & Granite por un total de al menos 12 meses antes del comienzo de la ausencia. Los 12 meses de empleo deben haberse acumulado dentro de los siete años anteriores (se aplican ciertas excepciones);
- Ha trabajado al menos 1250 horas durante el período anterior de 12 meses antes de la necesidad de la ausencia, y
- Está empleado en un lugar de trabajo donde hay 50 o más empleados dentro de un radio de 75 millas. La ausencia puede tomarse por uno o más más de las siguientes razones:
 - El nacimiento del hijo del empleado, o la colocación de un hijo con usted para adopción o cuidado de crianza (FMLA / CFRA);
 - Por incapacidad debido al embarazo, atención médica prenatal o parto (solo FMLA);
 - Por una condición de salud grave que le impida realizar su trabajo (FMLA / CFRA);
 - Para cuidar a su cónyuge, hijo o padre que tiene una condición de salud grave (FMLA / CFRA);
 - Para cuidar a su pareja doméstica registrada (solo CFRA).

Para obtener información adicional sobre la elegibilidad para licencia familiar / médica, comuníquese con la Oficina de Recursos Humanos.

Derechos de Ausencia Familiar para Militares

- Los empleados elegibles cuyo cónyuge, hijo, hija o padre esté en servicio activo cubierto o llamado al estado de servicio activo cubierto pueden usar su derecho de licencia de 12 semanas para abordar ciertas exigencias calificadas. Las exigencias de calificación pueden incluir asistir a ciertos eventos militares, hacer arreglos para el cuidado infantil alternativo, abordar ciertos arreglos financieros y legales, asistir a ciertas sesiones de asesoramiento y asistir a reuniones informativas de reintegración posteriores al despliegue.
- Los empleados elegibles también pueden tener derecho a una licencia especial de hasta 26 semanas de licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto durante un solo período de 12 meses. (FMLA / CFRA durante 12 semanas si el proveedor de atención es elegible para ambos, seguido de 14 semanas de (solo FMLA), o 26 semanas de FMLA solo si la licencia no está cubierta por la CFRA). Un servicio cubierto es:

- Un miembro actual de las fuerzas armadas, incluyendo un miembro de la Guardia Nacional o de las Reservas, que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, está en estado de paciente externo o está en la lista de jubilados por discapacidad temporal, por una lesión o enfermedad grave *; o
- Un veterano que fue despedido o liberado en condiciones que no sean deshonrosas en cualquier momento durante el período de cinco años antes de la primera fecha en que el empleado elegible toma una licencia FMLA para cuidar al veterano cubierto, y que está recibiendo tratamiento médico, recuperación, o terapia para una lesión o enfermedad grave. *

* Las definiciones de FMLA de "lesión o enfermedad grave" para los miembros del servicio y veteranos actuales son distintas de la definición de FMLA de "condición de salud grave".

Cálculo del Período de 12 Meses

A los efectos de calcular el período de 12 meses durante el cual se pueden tomar 12 semanas de FMLA o permisos de emergencia calificados, United Marble & Granite usa un cálculo de año móvil, mirando hacia atrás desde la fecha en que se solicita el permiso.

En la mayoría de las circunstancias, la licencia bajo la ley federal y estatal se ejecutará al mismo tiempo y el empleado elegible tendrá derecho a un total de 12 semanas de licencia familiar y médica en el período designado de 12 meses.

Para la licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto, el período de 12 meses comienza el primer día de la licencia, independientemente de cómo se calcule el período de 12 meses para otras licencias. La licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto es por un máximo de 26 semanas laborales durante un período de 12 meses.

Embarazo, Parto o Condiciones Relacionadas

La ausencia debida a la discapacidad del empleado por embarazo, parto o afección médica relacionada no se cuenta como tiempo utilizado según la ley de California (Ley de Derechos Familiares de California). Sin embargo, el tiempo libre debido a una discapacidad por embarazo, parto o afección médica relacionada sí cuenta como licencia familiar y médica según la ley federal (la Ley de Licencia Familiar y Médica). Las empleadas que se toman un tiempo libre por discapacidad por embarazo y que son elegibles para licencia familiar y médica también serán colocadas en licencia médica y familiar que corre al mismo tiempo que su licencia por discapacidad por embarazo. Una vez que la empleada embarazada ya no esté discapacitada, o una vez que la empleada haya agotado la PDL y haya dado a luz, puede solicitar una licencia en virtud de la Ley de Derechos de la Familia de California, con fines de vinculación con el bebé.

Cualquier ausencia que se tome para el nacimiento, adopción o acogimiento de un niño no tiene que tomarse en un período continuo de tiempo. La licencia de la Ley de Derechos de la Familia de California que se toma por el nacimiento o la colocación de un niño se otorgará en cantidades mínimas de dos semanas. Sin embargo, la Compañía otorgará una solicitud para una licencia de la Ley de Derechos de la Familia de California (por nacimiento / colocación de un niño) de menos de dos semanas de duración en dos ocasiones. La Compañía también puede otorgar solicitudes adicionales de licencia que duren menos de dos semanas a su discreción. Cualquier licencia que se tome debe concluirse dentro de un año del nacimiento o la

colocación del niño con el empleado.

Procedimientos de Ausencia

Los siguientes procedimientos se aplicarán cuando un empleado solicite una ausencia médica familiar:

- Comuníquese con la Oficina de Recursos Humanos tan pronto como se dé cuenta de la necesidad de una ausencia médica o familiar. Si la ausencia se basa en el nacimiento esperado, la colocación para adopción o cuidado de crianza, o el tratamiento médico planificado para una condición de salud grave del empleado o un miembro de la familia, debe notificar a la Compañía al menos 30 días antes de que comience la licencia. Debe consultar con su supervisor sobre la programación de cualquier tratamiento médico o supervisión planificados para minimizar la interrupción de las operaciones de la Compañía. Cualquier programación de este tipo está sujeta a la aprobación del proveedor de atención médica del empleado o del proveedor de atención médica del hijo, padre o cónyuge del empleado.
- Si no puede proporcionar un aviso de 30 días, se debe informar a la Compañía tan pronto como sea posible.
- Si la solicitud de la Ley de Ausencia Familiar y Médica / Ley de Derechos Familiares de California se realiza debido a su propia condición de salud grave, la Compañía puede requerir, a su cargo, una segunda opinión de un proveedor de atención médica que la Compañía elija. El proveedor de atención médica designado para dar una segunda opinión no será uno que sea empleado de forma regular por la Compañía.
- Si la segunda opinión difiere de la primera opinión, la Compañía puede requerir, a su cargo, que usted obtenga la opinión de un tercer proveedor de atención médica designado o aprobado conjuntamente por el empleador y el empleado. La opinión del tercer proveedor de atención médica se considerará definitiva y vinculante para usted y la Compañía.

Certificación

United Marble & Granite requiere que el empleado proporcione una certificación. Tendrá 15 días calendario a partir de la solicitud de certificación para proporcionársela a la Compañía, a menos que no sea posible hacerlo. Es posible que solicitemos una recertificación del proveedor de atención médica si solicita una licencia adicional al vencimiento del período de tiempo en la certificación original. Por ejemplo, si necesita dos semanas de licencia familiar y médica, pero después de las dos semanas necesita una licencia intermitente, se solicitará y requerirá una nueva certificación médica. Si no proporciona la certificación médica de manera oportuna para justificar la necesidad de una licencia familiar y médica, la Compañía puede retrasar la aprobación de la licencia, o la continuación de la misma, hasta que se reciba la certificación. Si nunca se recibe la certificación, es posible que la licencia no se considere licencia familiar y médica.

Si la licencia es necesaria para cuidar a un hijo, cónyuge o padre enfermo, debe proporcionar una certificación del proveedor de atención médica que indique:

- Fecha de inicio de la afección médica grave;

Copia digital disponible en: www.unitedmarbleusa.com/umg

- Duración probable de la condición;
- Cantidad estimada de tiempo para la atención por parte del proveedor de atención médica; y
- Confirmación de que la condición de salud grave justifica su participación.

Cuando ambos padres son empleados de la Compañía y solicitan una licencia simultánea para el nacimiento o la colocación para adopción o cuidado de crianza de un niño, la Compañía no otorgará más de un total de 12 semanas laborales de licencia familiar / médica por este motivo.

Si cita su propia condición de salud grave como motivo de la licencia, debe proporcionar una certificación del proveedor de atención médica que indique:

- Fecha de inicio de la condición de salud grave;
- Duración probable de la condición; y
- Su incapacidad para trabajar en absoluto o para realizar una o más de las funciones esenciales de su puesto debido a la condición de salud grave.

Si está ausente debido a su propia condición de salud grave, la Compañía también requerirá un formulario de autorización médica para regresar al trabajo o una certificación de su proveedor de atención médica de que puede reanudar el trabajo.

No proporcionar un certificado de autorización para regresar al trabajo de su proveedor de atención médica resultará en la denegación de la reinstalación hasta que se obtenga el certificado.

Licencia relacionada con el servicio militar

Una licencia tomada debido a una "exigencia de calificación" relacionada con el servicio militar debe estar respaldada por una certificación de su necesidad. Una licencia tomada debido a la necesidad de cuidar a un miembro del servicio debe estar respaldada por una certificación del proveedor de atención médica del miembro del servicio u otra certificación permitida por la ley. Se aplican requisitos especiales de certificación a las licencias relacionadas con el servicio militar.

Planes de Beneficios y Salud

Si está tomando una licencia médica familiar, se le permitirá continuar participando en cualquier plan de beneficios de salud y bienestar en el que estaba inscrito antes del primer día de la licencia (por un máximo de 12 semanas laborales, o 26 semanas laborales si la licencia es para cuidar a un miembro del servicio cubierto) al nivel y bajo las condiciones de cobertura como si hubiera continuado en el empleo durante la duración de dicha licencia. La Compañía continuará haciendo la misma contribución de prima que si hubiera continuado trabajando. La participación continua en los beneficios de salud comienza en la fecha en que comienza la licencia. En algunos casos, la Compañía puede recuperarse de las primas pagadas por un empleado para mantener la cobertura de salud si no regresa al trabajo después de la licencia familiar / médica.

Las empleadas con licencia por incapacidad por embarazo podrán continuar participando en la cobertura de salud grupal hasta un máximo de cuatro meses de licencia por incapacidad por embarazo (si dicho seguro se proporcionó antes de que se tomara la licencia) en los mismos términos que si hubiera continuado trabajando. El derecho a la cobertura de salud grupal continua durante la licencia por discapacidad por embarazo es un derecho separado y distinto del

derecho de la CFRA.

El pago debe hacerse a la Oficina de Recursos Humanos si está de ausencia sin sueldo. Los pagos de la prima se vencen mensualmente. La cobertura puede cesar si el pago de su prima tiene más de 30 días de retraso. Si el pago tiene más de 30 días de retraso, le enviaremos una carta a tal efecto. Si no recibimos su pago dentro de los 15 días posteriores a esta carta, su cobertura cesará.

Sustitución de Licencia Pagada

Generalmente, la licencia FMLA / CFRA no es pagada. La Compañía puede requerir, o usted puede elegir, usar la licencia paga acumulada mientras toma la licencia FMLA. Para utilizar la licencia pagada para la licencia FMLA, debe cumplir con las políticas normales de licencia pagada. Para obtener más información sobre aquellas circunstancias específicas que requieren o permiten la sustitución de una licencia pagada, comuníquese con la Oficina de Recursos Humanos.

Reincorporación

En la mayoría de las circunstancias, al regresar de la licencia familiar / médica, será reincorporado a su trabajo original oa un trabajo equivalente con salario, beneficios y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. Sin embargo, no tiene mayor derecho a la reinstalación que si hubiera estado empleado continuamente en lugar de estar de licencia. Por ejemplo, si un empleado con licencia familiar / médica hubiera sido despedido si no se hubiera ido de licencia, o si el trabajo del empleado se elimina durante la licencia y no hay un trabajo equivalente o comparable disponible, entonces el empleado no sería derecho a reinstalación. Además, el uso de la licencia familiar / médica por parte de un empleado no resultará en la pérdida de ningún beneficio laboral que el empleado haya ganado antes de usar la licencia familiar / médica.

La reinstalación después de la licencia familiar / médica se puede negar a ciertos empleados asalariados "clave" bajo las siguientes condiciones:

- Un empleado que solicitó la reinstalación estaba entre el 10 por ciento de los empleados asalariados mejor pagados dentro de 75 millas del lugar de trabajo en el que trabajaba el empleado la hora de la solicitud de licencia;
- La negativa a reinstalar es necesaria porque la reinstalación causaría un daño económico sustancial y grave a las operaciones de la Compañía;
- Se notifica al empleado de la intención de la Compañía de rechazar la reinstalación en el momento en que la Compañía determina que la negativa es necesaria; y
- Si la licencia ya ha comenzado, la Compañía le da al empleado una oportunidad razonable de regresar al trabajo siguiendo el aviso descrito anteriormente.

Acumulación de Tiempo

Por favor, comuníquese con la Oficina de Recursos Humanos si tiene preguntas sobre la acumulación de otros beneficios de licencia pagada (como vacaciones o licencia por enfermedad) durante la licencia FMLA / CFRA no pagada.

Extensión/Transferencia

Una licencia otorgada bajo cualquiera de las razones proporcionadas por la ley estatal y federal se contará como licencia familiar / médica y se considerará como parte del derecho de 12 semanas laborales (derecho de 26 semanas laborales si la licencia es para cuidar a un miembro del servicio) en cualquier periodo de 12 meses. No se permite el traspaso de la licencia no utilizada de un período de 12 meses al siguiente período de 12 meses.

Ausencia Intermitente

Puede tomar la licencia de la Ley de Ausencia Médica y Familiar / Ley de Derechos Familiares de California de manera intermitente (en bloques de tiempo o reduciendo su horario de trabajo semanal o diario normal) si la licencia es por una condición de salud grave del empleado o una familia calificada miembro y el horario de licencia reducida es médicamente necesario según lo determine el proveedor de atención médica de la persona con la condición de salud grave. El incremento más pequeño de tiempo que se puede utilizar para tal licencia es una hora.

Consulte también la discusión anterior sobre el embarazo, el parto o las afecciones médicas relacionadas.

Ausencia de Discapacidad a Causa de Embarazo

Si está embarazada, tiene una afección médica relacionada o se está recuperando de un parto, consulte esta política. Cualquier empleada que planea tomar una licencia por discapacidad por embarazo debe informar a la Oficina de Recursos Humanos lo antes posible. Un representante de Recursos Humanos hablará con usted sobre las siguientes condiciones:

- La duración de la licencia por discapacidad por embarazo será determinada por el consejo de su médico, pero los empleados discapacitados por el embarazo pueden tomar hasta cuatro meses de licencia por embarazo (los días laborables que normalmente trabajar en un tercio de un año o 17 1/3 semanas). Los empleados a tiempo parcial tienen derecho a una licencia a prorrata. Los cuatro meses de licencia incluyen cualquier período de tiempo por discapacidad real causada por su embarazo, parto o afección médica relacionada. Esto incluye licencia por náuseas matutinas graves y atención prenatal, reposo en cama ordenado por el médico, entre otras razones. Su proveedor de atención médica determina cuánto tiempo necesita para su discapacidad.
- United Marble & Granite también se adaptará razonablemente a las necesidades médicas relacionadas con el embarazo, el parto o condiciones relacionadas o la transferirá temporalmente a un puesto menos extenuante o peligroso (donde haya uno disponible) o deberes si es médicamente necesario debido a su embarazo.
- Las empleadas que necesiten tomar una discapacidad por embarazo deben informar a United Marble & Granite cuándo se espera que comience una licencia y cuánto tiempo probablemente durará. Si la necesidad de una licencia, un ajuste razonable o una transferencia es previsible (como el nacimiento esperado de un niño o un tratamiento médico planificado para usted), los empleados deben avisar con al menos 30 días de anticipación antes de que la licencia por incapacidad por embarazo o la transferencia sea para empezar. Los empleados deben consultar con RR.HH. sobre la programación de cualquier tratamiento médico o supervisión planificados para minimizar la

interrupción de las operaciones de la Compañía. Cualquier programación de este tipo está sujeta a la aprobación del proveedor de atención médica del empleado.

- Para emergencias o eventos que son imprevisibles, necesitamos que notifique a la Compañía, al menos verbalmente, tan pronto como sea posible después de enterarse de la necesidad de la licencia.
- El incumplimiento de estos requisitos de notificación puede resultar en un retraso en la licencia, adaptaciones razonables o transferencia;
- La licencia por embarazo generalmente comienza cuando lo ordena su médico. Debe proporcionar a United Marble & Granite una certificación por escrito de un proveedor de atención médica para la necesidad de PDL, adaptación razonable o transferencia. La certificación debe devolverse a más tardar 15 días calendario después de que la Compañía la solicite. El no hacerlo puede, en algunas circunstancias, retrasar la licencia de PDL, los ajustes razonables o la transferencia. Consulte Recursos Humanos para obtener un formulario de certificación médica para entregárselo a su proveedor de salud.
- Se permitirán las devoluciones de licencias solo cuando su médico envíe una autorización;
- Se le permitirá usar el tiempo acumulado por enfermedad (si es elegible para tomar el tiempo) durante una licencia por discapacidad por embarazo. Se le permitirá utilizar las vacaciones acumuladas (si es elegible para tomarse el tiempo) durante una licencia por discapacidad por embarazo; y
- No es necesario tomar la licencia en un período continuo de tiempo y se puede tomar de manera intermitente, según sea necesario. La licencia se puede tomar en incrementos de una hora.

Si una licencia intermitente o una licencia con un horario de trabajo reducido es médicamente aconsejable, en algunos casos, se le puede solicitar que se transfiera temporalmente a un puesto alternativo disponible que satisfaga las necesidades del empleado. El puesto alternativo no tiene por qué consistir en deberes equivalentes, pero debe tener la tasa de salario y beneficios equivalentes. Debe estar calificado para el puesto. El puesto debe adaptarse mejor a los requisitos de licencia del empleado que a su trabajo habitual. La transferencia a un puesto alternativo puede incluir la modificación de un trabajo existente para adaptarse mejor a su necesidad de licencia intermitente o un horario de trabajo reducido.

Tras la presentación de una certificación médica de que puede regresar al trabajo después de una licencia por incapacidad por embarazo, se le reintegrará al mismo puesto que tenía en el momento en que comenzó la licencia o, en ciertos casos, a una posición comparable, si está disponible. Hay excepciones limitadas a esta política. Una empleada que regresa de una licencia por discapacidad por embarazo no tiene mayor derecho a la reinstalación que si la empleada hubiera estado empleada continuamente.

A las empleadas con licencia por discapacidad por embarazo se les permitirá continuar participando en la cobertura de seguro médico grupal hasta un máximo de cuatro meses de licencia por discapacidad (si dicho seguro se proporcionó antes de tomar la licencia) al nivel y bajo las condiciones en las que la cobertura se ha proporcionado si el empleado ha continuado en el empleo de forma continua durante la duración de la licencia. En algunos casos, un empleador puede recuperar las primas pagadas por un empleado para mantener la cobertura

de salud si el empleado no regresa después de la licencia por discapacidad por embarazo. PDL puede afectar otros beneficios o una fecha de antigüedad. Comuníquese con Recursos Humanos para obtener más información.

Ausencia Personal

En circunstancias especiales, los empleados de tiempo completo que hayan cumplido 90 días de empleo pueden obtener una licencia sin goce de sueldo. El otorgamiento de este tipo de licencia es normalmente por razones imperiosas y depende de la aprobación por escrito de Recursos Humanos.

Las licencias no pueden exceder de un mes durante el cual no se acumularán beneficios. Las licencias se otorgan solo después de que se agotan las vacaciones ganadas (si corresponde).

En la medida en que lo permita el contrato de seguro, continuaremos brindando cobertura de seguro médico, dental y de la vista para los empleados con licencia autorizada, hasta un máximo de un mes. Durante este tiempo, usted será responsable de pagar su parte de las primas mensuales.

Haremos todos los esfuerzos razonables para que regrese al mismo puesto o trabajo similar que tenía antes de la licencia, sujeto a nuestros requisitos comerciales y de personal.

Ausencia Personal y Familiar / Médica Concurrente

Cualquier licencia tomada bajo esta disposición que califique como licencia bajo las leyes estatales y / o federales de licencia familiar y médica se contará como licencia familiar / médica y se cargará a su derecho de 12 semanas laborales de licencia familiar / médica en un período de 12 meses.

Ausencia por Duelo

United Marble & Granite otorga licencia a los empleados de tiempo completo en el caso de la muerte de un familiar directo. Los miembros de la familia inmediata incluyen cónyuges, parejas de hecho registradas, padres, hijos, hijos de parejas de hecho registradas, hermanos, hermanas, nietos, abuelos, tías, tíos, sobrinas, sobrinos, suegros y padres de parejas de hecho registradas. Un empleado con una muerte de este tipo en la familia puede tomarse hasta dos días laborables programados consecutivos con la aprobación de la Compañía. Este será un tiempo libre no remunerado o puede usar el tiempo de vacaciones acumulado. El supervisor del empleado puede aprobar tiempo libre adicional no remunerado.

Las solicitudes de licencia por duelo deben dirigirse a la Oficina de Recursos Humanos lo antes posible.

Servicio de Jurado y Permiso de Testigos

A los empleados convocados para servir como jurado o para actuar como testigo en un juicio se les concede un permiso sin goce de sueldo para prestar servicio. Los empleados exentos recibirán el salario completo a menos que estén ausentes durante una semana completa y no realicen ningún trabajo. Debe notificar a su supervisor sobre la necesidad de tiempo libre para servir como jurado tan pronto como reciba una notificación o citación del tribunal. Es posible

que se le solicite que proporcione una verificación por escrito del secretario de la corte sobre el desempeño del servicio de jurado. Si queda tiempo de trabajo después de cualquier día de la selección del jurado o del servicio de jurado, se espera que regrese a trabajar por el resto de su horario de trabajo.

Puede retener cualquier asignación de millas u otra tarifa pagada por el tribunal por los servicios de jurado.

Ausencia Militar

Los empleados que deseen servir en el ejército y tomar una licencia militar deben comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos para obtener información sobre sus derechos antes y después de dicha licencia. Tiene derecho a la reinstalación al finalizar el servicio militar, siempre que regrese o solicite la reinstalación dentro del tiempo permitido por la ley.

Ausencia para Esposo(a) Militar

Los empleados que trabajan más de 20 horas por semana y tienen un cónyuge en las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o las Reservas que han sido desplegados durante un período de conflicto militar son elegibles para hasta 10 días libres no remunerados cuando su cónyuge está de licencia. de (no regresar de) el despliegue militar.

Los empleados deben solicitar esta licencia por escrito a la Oficina de Recursos Humanos dentro de los dos días hábiles posteriores a la recepción del aviso oficial de que su cónyuge estará de licencia. Los empleados que soliciten esta licencia deben adjuntar a la solicitud de licencia documentación escrita que certifique que el cónyuge estará de licencia del despliegue.

Ausencia por Actividades Escolares y Cuidado de Hijos

Se anima a los empleados a participar en las actividades escolares o de cuidado infantil de sus hijos.

La ausencia está sujeta a todas las siguientes condiciones:

- El tiempo libre bajo esta política solo puede ser utilizado por padres, tutores, abuelos, padrastros, padres adoptivos o una persona que esté *in loco parentis* para que uno o más niños de la edad asistan. desde jardín de infantes hasta el grado 12 o un proveedor de cuidado infantil con licencia;
- La cantidad de tiempo libre para actividades escolares o de cuidado infantil que se describen a continuación no puede exceder un total de 40 horas cada año;
- Los empleados cubiertos pueden usar el tiempo libre para encontrar, inscribir o reinscribir a un niño en una escuela o con un proveedor de cuidado infantil autorizado o para participar en actividades de la escuela del niño o proveedor de cuidado infantil autorizado. El tiempo libre para estos fines no puede exceder las ocho horas en cualquier mes calendario. Los empleados que planeen tomarse un tiempo libre para estos fines deben avisar con una antelación razonable a su supervisor;
- Los empleados cubiertos también pueden usar el tiempo libre para abordar un

"proveedor de cuidado infantil o una emergencia escolar" si el empleado notifica al empleador. Un proveedor de cuidado infantil o una emergencia escolar significa que el hijo del empleado no puede permanecer en la escuela o con un proveedor de cuidado infantil debido a uno de los siguientes motivos:

- La escuela o el proveedor de cuidado infantil ha solicitado que el niño sea recogido o tiene una política de asistencia. (excluyendo los días festivos planeados) que prohíbe al niño asistir o requiere que el niño sea recogido de la escuela o del proveedor de cuidado infantil;
 - Problemas de conducta o disciplina;
 - Cierre o indisponibilidad inesperada de la escuela o del proveedor de cuidado infantil, excluyendo las vacaciones planificadas; o
 - Un desastre natural, que incluye, entre otros, incendios, terremotos o inundaciones.
-
- Los empleados deben proporcionar a su supervisor la documentación de la escuela o del proveedor de cuidado infantil con licencia que verifique que participaron en estas actividades relacionadas con los niños el día y la hora de la ausencia;
 - Si más de un padre es empleado por United Marble & Granite, el primer empleado que solicite dicha licencia recibirá el tiempo libre. Otro padre recibirá el tiempo libre solo si la licencia es aprobada por su supervisor;
 - Los empleados deben utilizar la licencia de vacaciones para recibir una compensación por este tiempo libre; y
 - Los empleados que no tengan tiempo libre remunerado disponible se tomarán el tiempo libre sin sueldo.

Apariciones Escolares que Involucran Suspensión

Si un empleado que es el padre o tutor de un niño que enfrenta suspensión de la escuela es convocado a la escuela para discutir el asunto, el empleado debe alertar a su supervisor lo antes posible antes de salir del trabajo. De acuerdo con la Sección 230.7 del Código Laboral de California, no se tomarán medidas discriminatorias contra un empleado que se tome un tiempo libre para este propósito.

Tiempo Libre para Votar

Si no tiene suficiente tiempo fuera del horario laboral para votar en una elección oficial sancionada por el estado, puede tomarse el tiempo suficiente para votar. Dicho tiempo libre se tomará al comienzo o al final del turno de trabajo regular, lo que permita más tiempo libre, y el tiempo libre se combinará con el tiempo de votación disponible fuera del horario laboral hasta un máximo de dos horas combinadas. Bajo estas circunstancias, se le permitirá un máximo de dos horas libres durante un día de elecciones sin pérdida de pago. Cuando sea posible, un empleado que solicite tiempo libre para votar deberá avisar a su supervisor con al menos dos días de anticipación.

Ausencia para Donantes de Órganos y Médula Ósea

Los empleados que son donantes de órganos o médula ósea pueden tomar tiempo libre de la siguiente manera:

- Usted debe estar empleado durante al menos un período de 90 días inmediatamente antes del comienzo de la licencia.
- Puede tomar hasta 30 días hábiles de licencia paga y hasta 30 días hábiles adicionales de licencia no remunerada en cualquier período de un año con el propósito de donar un órgano a otra persona. El período de un año se calcula a partir de la fecha de su licencia.
- Puede tomarse hasta 5 días hábiles de licencia en cualquier período de un año con el propósito de donar médula ósea a otra persona. El período de un año se calcula a partir de la fecha de inicio de la licencia.
- Durante la licencia para donantes de órganos / médula ósea, United Marble & Granite continuará brindando y pagando los beneficios del plan de salud grupal en el que estaba inscrito antes de la licencia.
- La licencia tomada con el propósito de la donación de órganos o médula ósea no es una licencia con el propósito de una licencia médica familiar según la Ley federal de licencia médica y familiar o la Ley de derechos familiares de California del estado.

Los empleados que deseen tomar una licencia para donar médula ósea o un órgano deberán proporcionar una verificación por escrito de la necesidad de la licencia, incluida la confirmación de que el empleado es un donante de órganos o médula ósea y que existe una necesidad médica para la donación del órgano o médula ósea.

United Marble & Granite requiere que los empleados que se ausenten para la donación de órganos utilicen dos semanas de licencia por enfermedad acumulada pero no utilizada y / o vacaciones.

United Marble & Granite requiere que los empleados que se ausenten para la donación de médula ósea utilicen cinco días de licencia por enfermedad acumulada pero no utilizada y / o vacaciones.

Una vez que haya agotado la licencia por enfermedad y / o vacaciones pagada requerida, se le pagará por la licencia restante, si se necesita una licencia adicional, hasta el máximo permitido por la ley.

Ausencia y Acomodación por Violencia Doméstica, Agresión Sexual, o Acecho

Si es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, es elegible para una licencia sin goce de sueldo. Si bien la licencia generalmente no es remunerada, los empleados pueden usar su tiempo pagado por enfermedad bajo la Ley de Lugares de Trabajo Saludables y Familias Saludables de California para los fines que se describen a continuación.

Puede solicitar una licencia si está involucrado en una acción legal, como obtener órdenes de alejamiento o comparecer ante el tribunal para obtener un alivio que garantice su salud, seguridad o bienestar o el de su hijo. Por favor proporcione un aviso con una anticipación

razonable de la necesidad de la licencia, a menos que no sea posible notificarlo con anticipación. Comuníquese con Recursos Humanos.

Si necesita una adaptación razonable para su seguridad en el trabajo, comuníquese con Recursos Humanos. Si solicita una adaptación razonable, deberá presentar una declaración por escrito firmada por usted o por una persona que actúe en su nombre, certificando que la adaptación es con el propósito de su seguridad en el trabajo.

Para solicitudes de adaptaciones razonables, la Compañía también requerirá una certificación que demuestre que usted es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso. La Compañía puede solicitar una recertificación cada seis meses. Notifique a la Compañía si ya no se necesita un alojamiento aprobado.

La Compañía participará en un proceso interactivo con usted para identificar las posibles adaptaciones, si las hay, que sean efectivas y hará las adaptaciones razonables a menos que resulte en una dificultad excesiva.

United Marble & Granite, en la medida permitida por la ley, mantendrá la confidencialidad de un empleado que solicite licencia o acomodación bajo estas disposiciones.

Ausencia para Tratamiento por Violencia Doméstica, Agresión Sexual o Acoso

Si es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, es elegible para una licencia sin goce de sueldo. Aunque la licencia generalmente no es remunerada, puede usar su tiempo de enfermedad remunerado según la Ley de Lugares de Trabajo Saludables y Familias Saludables de California para los fines que se describen a continuación.

Puede solicitar una licencia por cualquiera de los siguientes propósitos:

- Para buscar atención médica por lesiones causadas por violencia doméstica, agresión sexual o acoso;
- Para obtener servicios de un refugio, programa o centro de crisis de violencia doméstica como resultado de violencia doméstica, agresión sexual o acoso;
- Para obtener asesoramiento psicológico relacionado con la experiencia de violencia doméstica, agresión sexual o acoso;
- Participar en la planificación de la seguridad y tomar otras medidas para aumentar la seguridad frente a futuros actos de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, incluida la reubicación temporal o permanente.

Por favor proporcione un aviso con una antelación razonable de la necesidad de una licencia, a menos que no sea posible avisar con antelación. Comuníquese con la Oficina de Recursos Humanos.

La duración de la licencia sin goce de sueldo que puede tomar un empleado se limita a 12 semanas según lo dispuesto en la Ley federal de licencia familiar y médica de 1993 para los empleados elegibles.

United Marble & Granite, en la medida que lo permita la ley, mantendrá la confidencialidad de un empleado que solicite una licencia en virtud de esta disposición.

Ausencia de Víctimas de Crimen

Si usted es víctima o si es familiar de una víctima de ciertos delitos graves, puede tomarse un tiempo libre del trabajo para asistir a procesos judiciales relacionados con el crimen o para

Copia digital disponible en: www.unitedmarbleusa.com/umg

asistir a procesos relacionados con los derechos de la víctima.

Como miembro de la familia de una víctima de un delito, puede ser elegible para tomar esta licencia si usted es el cónyuge, padre, hijo o hermano de la víctima. Otros miembros de la familia también pueden estar cubiertos según el propósito de la licencia.

La ausencia del trabajo debe ser para asistir a procesos judiciales o procesos que involucren derechos de la víctima. Solo se cubren ciertos delitos. Debe proporcionar un aviso con razonable anticipación de su necesidad de licencia y es posible que se requiera documentación relacionada con el procedimiento. Si no es posible avisar con anticipación, debe proporcionar la documentación adecuada dentro de un tiempo razonable después de la ausencia.

Cualquier ausencia del trabajo para asistir a procedimientos judiciales o procedimientos que involucren los derechos de las víctimas no será remunerada, a menos que elija tomarse un tiempo libre remunerado.

Para obtener más información sobre esta licencia (incluso si está cubierto, cuándo y qué tipo de documentación se requiere y qué tipo de tiempo libre remunerado se puede utilizar), comuníquese con la Oficina de Recursos Humanos.

Servicio Civil Voluntario de Personal

Ningún empleado será disciplinado por tomarse un tiempo libre para realizar tareas de emergencia como bombero voluntario, oficial del orden público o personal de rescate de emergencia. Los empleados que realizan tareas de emergencia como bombero voluntario, oficial de policía de reserva o personal de rescate de emergencia también pueden tomar hasta un total de catorce días de licencia sin goce de sueldo por año calendario para participar en el entrenamiento requerido de bomberos, cumplimiento de la ley o rescate de emergencia. Por favor, avise a su supervisor y a la Oficina de Recursos Humanos que es posible que deba tomarse un tiempo libre para realizar tareas de emergencia o capacitación de tareas de emergencia. Cuando se tome un tiempo libre para tareas de emergencia, avise a su supervisor antes de hacerlo cuando sea posible.

Si usted es un bombero voluntario oficial, un oficial de reserva del orden público o un personal de rescate de emergencia, avise a su supervisor y a la Oficina de Recursos Humanos si tiene capacitación. Los bomberos voluntarios, los oficiales de paz de reserva y el personal de rescate de emergencia pueden tomar hasta un total de catorce días por año calendario para participar en entrenamiento de bomberos, cumplimiento de la ley o rescate de emergencia.

En el Trabajo

Norma de Puerta Abierta

Sugerencias para mejorar United Marble & Granite son siempre bienvenidas. En algún momento, puede tener una queja, sugerencia o pregunta sobre su trabajo, sus condiciones laborales o el trato que está recibiendo. Sus quejas, preguntas y sugerencias también son motivo de preocupación para United Marble & Granite.

Si tiene una queja, sugerencia o pregunta, hable con su supervisor inmediato lo antes posible. Si no se siente cómodo hablando con su supervisor inmediato, lleve el problema a la Oficina de Recursos Humanos o a cualquier otro miembro de la gerencia.

Si ha planteado el problema y si el problema persiste, puede presentarlo a la Oficina de Recursos Humanos, quien investigará y brindará una solución o explicación.

Si el problema no se resuelve, también puede presentar el problema al propietario, quien intentará llegar a una resolución final.

Si bien una queja por escrito nos ayudará a investigar sus inquietudes, no es necesario que presente su queja por escrito. Si necesita ayuda con su queja, o prefiere presentar una queja en persona, comuníquese con la Oficina de Recursos Humanos.

Este procedimiento, que creemos que es importante tanto para usted como para la Compañía, no puede garantizar que todos los problemas se resolverán a su satisfacción. Sin embargo, United Marble & Granite valora sus observaciones y debe sentirse libre de plantear cuestiones de interés sin temor a represalias.

Propiedad del Empleado

La propiedad personal de un empleado, incluidos, entre otros, casilleros, paquetes, carteras y mochilas, puede inspeccionarse si existe una sospecha razonable de posesión no autorizada de la propiedad de United Marble & Granite, posesión de armas peligrosas o armas de fuego o abuso de la norma de drogas y alcohol de la Compañía.

Contratación de Familiares

Familiares de los empleados pueden ser elegibles para un empleo con United Marble & Granite solo si las personas involucradas no trabajan en una relación de supervisión directa o en puestos de trabajo en los que existe un conflicto de intereses. La Compañía define "parientes" como cónyuges, parejas de hecho, hijos, hermanos, padres, suegros y parientes adoptivos. A los empleados actuales que se casen o se conviertan en parejas domésticas se les permitirá continuar trabajando en el puesto de trabajo que ocuparon solo si no trabajan en una relación de supervisión directa entre sí o en puestos de trabajo que inciten un conflicto de intereses.

Norma de Nombres y Direcciones

La ley exige que United Marble & Granite mantenga actualizados los nombres y direcciones de todos los empleados. Los empleados son responsables de notificar a la Compañía en caso de un cambio de nombre o dirección.

Archivos de Personal

Tiene derecho a inspeccionar o recibir una copia de los archivos de personal que United Marble & Granite mantiene relacionados con su desempeño o con cualquier queja que le concierna. Ciertos documentos pueden estar excluidos o redactados de su expediente personal por ley, y existen limitaciones legales en la cantidad de solicitudes que se pueden realizar.

Cualquier solicitud para inspeccionar o copiar registros personales debe hacerse por escrito a la Oficina de Recursos Humanos. Puede obtener un formulario para realizar dicha solicitud por escrito en la Oficina de Recursos Humanos.

Puede designar a un representante para que realice la inspección de los registros o reciba una copia de los registros. Sin embargo, cualquier representante designado debe estar autorizado por usted por escrito para inspeccionar o recibir una copia de los registros. United Marble & Granite puede tomar medidas razonables para verificar la identidad de cualquier representante que haya designado por escrito para inspeccionar o recibir una copia de sus registros personales.

Los registros de personal pueden estar disponibles para usted, ya sea en el lugar donde trabaja o en un lugar de mutuo acuerdo (sin pérdida de compensación por ir a ese lugar para inspeccionar o copiar los registros). Los registros estarán disponibles a más tardar 30 días calendario a partir de la fecha en que United Marble & Granite reciba su solicitud por escrito para inspeccionar o copiar sus registros de personal (a menos que usted o su representante y United Marble & Granite acuerden mutuamente por escrito una fecha posterior a 30 días calendario pero a más tardar 35 días calendario desde la recepción de la solicitud por escrito).

Si solicita una copia del contenido de su archivo, se le cobrará el costo real de la copia.

La divulgación de información personal a fuentes externas, que no sea su representante designado, será limitada. Sin embargo, United Marble & Granite cooperará con las solicitudes de las agencias policiales autorizadas o agencias locales, estatales o federales que realicen investigaciones oficiales y según lo requiera la ley.

Privacidad en el Lugar de Trabajo - Grabaciones de Audio / Video

Debido a preocupaciones con respecto a la posibilidad de invasión de la privacidad, acoso sexual o de otro tipo, y protección de información confidencial o de propiedad exclusiva, los empleados no pueden usar ningún dispositivo de grabación de audio o video durante el horario laboral. Los empleados tampoco pueden usar ninguna grabación de audio o video en áreas de trabajo que United Marble & Granite haya identificado como confidenciales, seguras o privadas, a menos que el empleado participe en una actividad protegida relacionada con la mejora de los términos y condiciones de su empleo, como documentar su salud. y cuestiones de seguridad.

La Compañía usa o puede usar videovigilancia en áreas públicas (no en baños, vestuarios o áreas para cambiarse). La videovigilancia no incluirá grabación de sonido.

Conducta del Empleado

Puntualidad y Asistencia

Como empleado de United Marble & Granite, se espera que asista con puntualidad y regularidad. Cualquier retraso o ausencia causa problemas a sus compañeros de trabajo y a su supervisor. Cuando está ausente, otros deben realizar su trabajo asignado.

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

Si no puede presentarse a trabajar en un día en particular, debe avisar con una antelación razonable a su supervisor antes de la hora programada para comenzar a trabajar ese día. Debe informar a su supervisor de la duración prevista de cualquier ausencia. Si no proporciona un aviso con una antelación razonable antes de la hora programada para comenzar a trabajar y no llega a tiempo a su turno asignado, se considerará que llegó tarde ese día. Si las circunstancias de su tardanza o ausencia fueron imprevistas, informe a su supervisor tan pronto como sea posible del motivo de la tardanza o ausentismo.

No se tolerará el ausentismo excesivo o las tardanzas, el suministro de información falsa o el abuso de las leyes de licencia. Generalmente, si no se presenta a trabajar sin notificación a su supervisor y su ausencia continúa por un período de tres días, United Marble & Granite considerará que ha abandonado o renunciado voluntariamente a su empleo.

Las ausencias protegidas por la ley local, estatal y federal no cuentan como una violación de la política de puntualidad y asistencia. El tiempo pagado por enfermedad protegido por la ley de California no cuenta como una violación de esta política.

Información Confidencial

Cada empleado es responsable de salvaguardar la información confidencial obtenida durante el empleo.

En el curso de su trabajo, es posible que tenga acceso a secretos comerciales o información patentada o confidencial protegida de manera similar con respecto al negocio de United Marble & Granite (como datos financieros, marketing, planes o estrategias comerciales, diseños, proveedores, socios comerciales o clientes). Tiene la responsabilidad de evitar revelar o divulgar dicha información, a menos que sea necesario para el desempeño de sus funciones o según lo exija la ley.

El acceso a, o la divulgación de información confidencial debe ser basada sobre "necesidad de conocer" y debe ser autorizado por su supervisor. No se tolerará ningún incumplimiento de esta política y la Compañía puede emprender acciones legales.

Esta política no prohíbe a los empleados revelar de manera confidencial información secreta comercial, de propiedad o confidencial a funcionarios del gobierno federal, estatal y local, oa un abogado, cuando lo hagan para informar o investigar una presunta violación de la ley. Los empleados también pueden revelar la información en ciertos procedimientos judiciales si se siguen procedimientos específicos para proteger la información. Nada en esta política está destinado a entrar en conflicto con 18 USC sec. 1833 (b) o crear responsabilidad por la divulgación de secretos comerciales que están expresamente permitidos por 18 USC sec. 1833 (b). La dirección de la Compañía no se utilizará para la recepción de correo personal.

Copia digital disponible en: www.unitedmarbleusa.com/umg

Conducta y Ética Empresarial

La reputación de integridad de una empresa es su activo más valioso y está directamente relacionada con la conducta de sus empleados. Por lo tanto, los empleados nunca deben utilizar sus puestos en la Compañía, ni en ninguno de sus clientes, para beneficio privado, para promover intereses personales u obtener favores o beneficios para ellos mismos, miembros de sus familias o cualquier otro individuo, Compañía o entidad comercial. Ningún empleado puede aceptar un obsequio o gratificación de ningún cliente, vendedor, proveedor u otra persona que haga negocios con United Marble & Granite porque al hacerlo puede parecer que influye en las decisiones comerciales, las transacciones o el servicio. Por favor, discuta los gastos pagados por dichas personas por comidas o viajes de negocios con la Oficina de Recursos Humanos con anticipación.

United Marble & Granite se adhiere a los más altos estándares legales y éticos aplicables a nuestro negocio. Los negocios de la Compañía se llevan a cabo en estricta observancia tanto de la letra como del espíritu de todas las leyes aplicables y la integridad de cada empleado es de suma importancia.

Los empleados de la Compañía conducirán sus asuntos personales de manera que sus deberes y responsabilidades para con la Compañía no se vean comprometidos y / o no surjan preguntas legales con respecto a su asociación o trabajo con la Compañía.

Realización de Negocios Personales

Los empleados deben realizar únicamente negocios de United Marble & Granite mientras estén en el trabajo. Los empleados no pueden realizar negocios personales o negocios para otro empleador durante sus horas de trabajo programadas.

Conflictos de Interés

Todos los empleados deben evitar situaciones que impliquen un conflicto de intereses real. La participación personal o romántica con un competidor, proveedor o empleado subordinado de United Marble & Granite, que perjudica la capacidad de un empleado para ejercer el buen juicio en nombre de la Compañía, puede crear un conflicto de intereses real. Las relaciones románticas o personales entre supervisor y subordinado también pueden provocar problemas de supervisión, posibles denuncias de acoso sexual y problemas de moral.

Un empleado involucrado en cualquiera de los tipos de relaciones o situaciones descritas en esta política debe divulgar de manera inmediata y completa las circunstancias relevantes a Recursos Humanos o cualquier Propietario de la Compañía para determinar si existe un conflicto real. Si se determina un conflicto real, United Marble & Granite puede tomar cualquier acción correctiva que parezca apropiada según las circunstancias. El no revelar los hechos constituirá motivo para una acción disciplinaria.

Relaciones con el Cliente

Se espera que los empleados sean educados, corteses, rápidos y atentos con cada cliente. Si se encuentra con una situación incómoda que no se siente capaz de manejar, debe llamar a un supervisor de inmediato.

La nuestra es una empresa de servicios y todos debemos recordar que el cliente siempre es lo primero. Nuestros clientes finalmente pagan todos nuestros salarios. Recuerde, si bien el cliente no siempre tiene la razón, el cliente nunca se equivoca.

Los clientes deben ser tratados con cortesía y recibir la debida atención en todo momento. Nunca considere la pregunta o preocupación de un cliente como una interrupción o una molestia. Debe responder a las consultas de los clientes, ya sea en persona o por teléfono, de manera rápida y profesional. Si damos por sentado a cualquier cliente, corremos el riesgo de perder no solo a ese cliente, sino también a sus asociados, amigos o familiares, que también pueden ser clientes o posibles clientes.

Nunca ponga a una persona que llama en espera por un período prolongado. Dirija las llamadas entrantes a la persona adecuada y asegúrese de que se reciba la llamada.

A través de su conducta, demuestre su deseo de ayudar al cliente a obtener la ayuda que necesita. Si no puede ayudar a un cliente, busque a alguien que pueda.

Toda la correspondencia y los documentos, ya sea para clientes u otros, deben estar cuidadosamente preparados y sin errores. La atención a la precisión y los detalles en todo el papeleo demuestra su compromiso con aquellos con quienes hacemos negocios.

Nunca discuta con un cliente. Si surge un problema o si un cliente sigue insatisfecho, pídale a su supervisor que intervenga.

Códigos de Vestimenta y Otras Normas Personales

Se espera que los empleados usen ropa apropiada para la naturaleza de nuestro negocio y el tipo de trabajo realizado. La ropa debe estar ordenada, limpia y de buen gusto. Evite la ropa que pueda crear un peligro para la seguridad. Los gerentes de departamento pueden emitir pautas más específicas.

Debido a que cada empleado es un representante de United Marble & Granite a los ojos de nuestros clientes y del público, cada empleado debe presentarse a trabajar debidamente arreglado y con ropa adecuada. Toda la ropa debe estar limpia y sin rasgaduras ni agujeros. A los empleados que se presenten a trabajar vestidos de manera inapropiada se les puede pedir que marquen la salida y regresen con ropa aceptable.

United Marble & Granite permite que los empleados usen joyas o exhiban tatuajes en el lugar de trabajo dentro de las siguientes pautas. Los factores que la gerencia considerará para determinar si las joyas o los tatuajes pueden representar un conflicto con el trabajo o el entorno laboral del empleado incluyen: seguridad personal propia o ajena, o daños a la propiedad de la empresa; expectativa de productividad o desempeño; ofensivo hacia compañeros de trabajo, clientes, proveedores u otras personas en el lugar de trabajo por motivos raciales, sexuales, religiosos, étnicos u otras características o atributos de naturaleza sensible o legalmente protegida; normas corporativas o sociales; quejas de clientes. No se permiten tatuajes visibles en la cara o la cabeza, u otro arte corporal (como rodamientos de bolas implantados quirúrgicamente, picos y similares) si un empleado está en una posición de cara al cliente. Se pueden hacer excepciones para los empleados que tienen tatuajes pequeños, no ofensivos, que no pueden cubrirse fácilmente con ropa estándar (es decir, muñeca, cuello, etc.). Todas las excepciones requieren la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos.

Si la gerencia determina que las joyas o los tatuajes de un empleado pueden presentar tal conflicto, se alentará al empleado a identificar las opciones apropiadas, como quitarse las joyas en exceso u ofensivas, cubrirse los tatuajes, transferirlo a un puesto alternativo u otros medios

Copia digital disponible en: www.unitedmarbleusa.com/umg

razonables para resolver el problema. conflicto.

Los empleados que necesiten una adaptación razonable debido a creencias, prácticas o prácticas religiosas deben comunicarse con Recursos Humanos para discutir la necesidad de la adaptación.

Conducta Prohibida

Se espera que los empleados se comporten de una manera que promueva los objetivos de la Compañía. La siguiente conducta está prohibida y no será tolerada por United Marble & Granite. Esta lista de conductas prohibidas es solo ilustrativa; otros tipos de conducta que amenazan la seguridad, la seguridad personal, el bienestar de los empleados y las operaciones de la Compañía también pueden estar prohibidos y darán lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

- Falsificar registros laborales, información laboral u otros registros de la Compañía;
- Desempeño ineficiente o descuidado de las responsabilidades laborales o incapacidad para realizar las tareas laborales de manera satisfactoria;
- Registrar el tiempo de trabajo de otro empleado o permitir que cualquier otro empleado registre su tiempo de trabajo, o falsificar cualquier tarjeta de tiempo, ya sea la suya o la de otro empleado;
- Robo y daño o destrucción deliberados o por descuido de cualquier propiedad de la Compañía, o la propiedad de cualquier empleado o cliente;
- Sacar o tomar prestada propiedad de la Compañía sin autorización previa;
- Uso no autorizado o mal uso del equipo, el tiempo, los materiales o las instalaciones de la Compañía;
- Provocar una pelea o peleas durante el horario laboral o en la propiedad de la Compañía;
- Participar en juegos bruscos o bromas pesadas en el horario de la Compañía o en las instalaciones de la Compañía;
- Portar armas de fuego o cualquier otra arma peligrosa en las instalaciones de la Compañía en cualquier momento;
- Participar en una conducta delictiva relacionada o no con el desempeño laboral;
- Causar, crear o participar en una interrupción de cualquier tipo durante el horario laboral en la propiedad de la Compañía;
- Insubordinación, que incluye, entre otros, el incumplimiento o la negativa a obedecer las órdenes o instrucciones de un supervisor o miembro de la gerencia, o el uso de lenguaje abusivo o amenazante hacia un supervisor o miembro de la gerencia;
- Usar lenguaje abusivo, amenazante o intimidante en cualquier momento en las instalaciones de la Compañía;
- Violación de las políticas de asistencia y puntualidad de la Compañía. Las ausencias

protegidas por la ley estatal o federal no cuentan como violaciones de esta política. El tiempo pagado por enfermedad protegido bajo la ley de California no cuenta como una violación de esta política;

- No obtener permiso para dejar el trabajo por cualquier motivo durante el horario laboral normal, sin incluir los períodos de comida;
- No respetar los horarios de trabajo, incluidos los períodos de descanso y almuerzo;
- Dormir o fingir en el trabajo;
- Realizar o aceptar llamadas telefónicas personales, incluidas las llamadas a teléfonos celulares, de más de tres minutos de duración durante el horario laboral, excepto en casos de emergencia o circunstancias extremas;
- Trabajar horas extras sin autorización o negarse a trabajar las horas extras asignadas;
- Violación de las normas de vestimenta;
- Violar cualquier política de seguridad, salud, seguridad o de la Compañía, regla, procedimiento o violación de la política de drogas y alcohol;
- Cometer un acto fraudulento o abuso de confianza bajo cualquier circunstancia;
- Violar las políticas contra el acoso o la igualdad de oportunidades de empleo; y
- No informar de inmediato una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo.

Esta declaración de conducta prohibida no altera la política de empleo a voluntad de la Compañía. Tanto usted como United Marble & Granite tienen la libertad de rescindir la relación laboral en cualquier momento, con o sin motivo o notificación previa.

Conducta Fuera de Horas de Trabajo

Si bien United Marble & Granite no busca interferir con la conducta personal y fuera de servicio de sus empleados, ciertos tipos de conducta fuera de servicio pueden interferir con los intereses comerciales legítimos de la Compañía.

No se tolerará la conducta fuera de servicio de un empleado que entre directamente en conflicto con los intereses comerciales esenciales de la Compañía y perturbe las operaciones comerciales.

Otros Empleos

Mientras sean empleados de United Marble & Granite, se espera que los empleados dediquen sus energías a sus trabajos en la Compañía.

El empleo que entra en conflicto directamente con los intereses comerciales esenciales de la Compañía y perturba las operaciones comerciales está estrictamente prohibido.

Los empleados que deseen participar en un empleo adicional que pueda crear un conflicto de intereses real deben enviar una solicitud por escrito a United Marble & Granite explicando los

detalles del empleo adicional. Si se autoriza el empleo adicional, United Marble & Granite no asume ninguna responsabilidad por ello. United Marble & Granite no proporcionará cobertura de compensación para trabajadores ni ningún otro beneficio por lesiones que ocurran o surjan de un empleo adicional. La autorización para participar en un empleo adicional se puede revocar en cualquier momento.

Abuso de Drogas y Alcohol

United Marble & Granite está preocupado por el uso de alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas que afectan el lugar de trabajo. El uso de estas sustancias, ya sea dentro o fuera del trabajo, puede restar valor al desempeño laboral, la eficiencia, la seguridad y la salud de un empleado y, por lo tanto, afectar seriamente el valor del empleado para la Compañía. Además, el uso o posesión de estas sustancias en el trabajo constituye un peligro potencial para el bienestar y la seguridad de otros empleados y expone a la Compañía a los riesgos de pérdida o daño de la propiedad, o lesiones a otras personas.

Además, el uso de medicamentos recetados y / o medicamentos de venta libre también puede afectar el desempeño laboral de un empleado y puede afectar seriamente el valor del empleado para la Compañía.

Las siguientes reglas y estándares de conducta se aplican a todos los empleados, ya sea en la propiedad de la Compañía o durante la jornada laboral (incluidas las comidas y los períodos de descanso). El comportamiento que viola la política de la Compañía incluye:

- Posesión o uso de una sustancia ilegal o controlada, o estar bajo la influencia de una sustancia ilegal o controlada mientras está en el trabajo;
- Conducir un vehículo de la Compañía bajo los efectos del alcohol; y
- Distribución, venta o compra de una sustancia ilegal o controlada mientras está en el trabajo.

No se tolerará la violación de estas reglas y normas de conducta. United Marble & Granite también puede llevar el asunto a la atención de las autoridades policiales correspondientes.

Para hacer cumplir esta política, United Marble & Granite se reserva el derecho de realizar búsquedas en la propiedad o los empleados de la Compañía y / o sus bienes personales, y de implementar otras medidas necesarias para disuadir y detectar el abuso de esta política.

La condena de un empleado por un cargo de venta ilegal o posesión de cualquier sustancia controlada mientras se encuentra fuera de la propiedad de la Compañía no será tolerada porque dicha conducta, aunque fuera de servicio, se refleja negativamente en United Marble & Granite. Además, la Compañía debe mantener a las personas que venden o poseen sustancias controladas fuera de las instalaciones de la Compañía para mantener las sustancias controladas fuera de las instalaciones.

Cualquier empleado que esté usando medicamentos recetados o de venta libre que puedan afectar la capacidad del empleado para realizar el trabajo de manera segura, o afectar la seguridad o el bienestar de otros, debe notificar a un supervisor de dicho uso inmediatamente antes de comenzar o reanudar el trabajo.

United Marble & Granite alentará y acomodará razonablemente a los empleados con dependencia del alcohol o las drogas para que busquen tratamiento y / o rehabilitación. Los empleados que deseen dicha asistencia deben solicitar una licencia para tratamiento o rehabilitación. Sin embargo, la Compañía no está obligada a seguir empleando a ninguna

persona cuyo desempeño de las tareas laborales esenciales se vea afectado por el uso de drogas o alcohol, ni está obligada a volver a emplear a ninguna persona que haya participado en un tratamiento y / o rehabilitación si el desempeño laboral de esa persona permanece afectado como resultado de la dependencia. Además, los empleados que tengan la oportunidad de buscar tratamiento y / o rehabilitación, pero no superen con éxito su dependencia o problema, no tendrán automáticamente una segunda oportunidad de buscar tratamiento y / o rehabilitación. Esta norma sobre tratamiento y rehabilitación no tiene la intención de afectar el trato de la Compañía a los empleados que violen las regulaciones descritas anteriormente. Más bien, la rehabilitación es una opción para un empleado que reconoce una dependencia química y busca voluntariamente tratamiento para terminar con esa dependencia.

Contacto con Medios de Comunicación y Noticieros

Medios de comunicación y noticieros pueden contactar a los empleados para entrevistas o comentarios. Solo las personas de contacto designadas por el propietario pueden comentar con los reporteros sobre la política de United Marble & Granite o eventos relevantes para United Marble & Granite.

Esta norma no limita el derecho de un empleado a discutir los términos y condiciones de su empleo, ni a tratar de mejorar estas condiciones.

Uso Prohibido del Teléfono Celular de la Compañía Mientras Conduce

En interés de la seguridad de nuestros empleados y otros conductores, los empleados de United Marble & Granite tienen prohibido usar teléfonos celulares (incluidos todos los teléfonos inteligentes) mientras conducen por negocios de la Compañía o en horario de la Compañía.

Si su trabajo requiere que mantenga su teléfono celular encendido mientras conduce, debe usar un dispositivo de manos libres. Los empleados no deben realizar llamadas telefónicas bajo ninguna circunstancia mientras conducen un vehículo motorizado mientras conducen en horario comercial o en horario de la Compañía. La Compañía recomienda pre-programar los números de uso frecuente en su teléfono en lugar de buscar los números antes de marcarlos. La violación de esta política es una violación de la ley y una violación de las reglas de la Compañía.

Escribir, enviar o leer comunicaciones basadas en texto, incluidos mensajes de texto, mensajería instantánea, correo electrónico, navegación web y uso de aplicaciones de teléfonos inteligentes, en cualquier dispositivo inalámbrico o teléfono celular mientras se conduce también está prohibido bajo esta política, a menos que el dispositivo esté específicamente diseñado y configurado para permitir la operación de manos libres y operada por voz para dictar, enviar o escuchar, y se usa de esa manera mientras se conduce.

La violación de esta política es una violación de la ley y una violación de las reglas de la Compañía.

Empleados Menores de 18 años

Una persona menor de 18 años tiene prohibido conducir un vehículo motorizado mientras usa un teléfono inalámbrico, incluso si está equipado con un dispositivo de manos libres o mientras usa un dispositivo de servicio móvil. La prohibición no se aplicaría a dicha persona que utilice un teléfono inalámbrico o un dispositivo de servicio móvil para fines de emergencia. La

violación de esta política es una violación de la ley y una violación de las reglas de la Compañía.

Escribir, enviar o leer comunicaciones basadas en texto, incluidos mensajes de texto, mensajería instantánea, correo electrónico, navegación web y uso de aplicaciones de teléfonos inteligentes, en un dispositivo inalámbrico o teléfono celular mientras se conduce también está prohibido por esta política. La violación de esta política es una violación de la ley y una violación de las reglas de la Compañía.

También debe salir de la carretera de manera segura antes de realizar actividades comerciales de la Compañía.

Propiedad de United Marble & Granite

Invitados y Visitantes

Las visitas de amigos y familiares deben reducirse al mínimo para preservar un entorno de trabajo adecuado. Es extremadamente importante que la impresión que se deja en los visitantes de United Marble & Granite es la de una organización profesional con los más altos estándares de conducta.

La Compañía se reserva el derecho, a su sola discreción, de denegar la solicitud de un visitante por razones que incluyen, entre otras, que el invitado o visitante solicitado ha sido perjudicial en el pasado, o el entorno de trabajo no es apropiado para el visitante o invitado debido a la seguridad. u otras razones.

Limpieza y Mantenimiento

Se espera que todos los empleados mantengan sus áreas de trabajo limpias y organizadas. Se espera que las personas que usan áreas comunes como comedores, vestidores y baños los mantengan higiénicos. Limpie después de las comidas y deseche la basura correctamente.

Propiedad del Empleador

Los casilleros, escritorios, computadoras, teléfonos celulares, equipo / software de procesamiento de datos, vehículos, herramientas, iPads y otros dispositivos son propiedad de United Marble & Granite y deben mantenerse de acuerdo con las reglas y regulaciones de la Compañía. Deben mantenerse limpios y deben utilizarse únicamente para fines relacionados con el trabajo. United Marble & Granite se reserva el derecho de inspeccionar toda la propiedad de la Compañía, incluidos los datos o mensajes de la computadora o el teléfono para garantizar el cumplimiento de sus reglas y regulaciones, sin previo aviso al empleado y en cualquier momento, no necesariamente en presencia del empleado. Se debe obtener autorización previa antes de que cualquier propiedad de la Compañía pueda ser removida de las instalaciones.

El correo de voz y / o el correo electrónico (correo electrónico) de la empresa, incluidos los mensajes de texto, los buscaperonas y el correo electrónico móvil, deben utilizarse con fines comerciales. United Marble & Granite se reserva el derecho de controlar los mensajes de correo de voz, los mensajes de correo electrónico y los textos para garantizar el cumplimiento de esta regla, sin previo aviso al empleado y en cualquier momento, no necesariamente en presencia del empleado.

Estados Mármol y Granito pueden necesitar periódicamente para asignar y / o cambiar "contraseñas" y los códigos personales de

- correo electrónico
- correo de voz
- teléfonos celulares
- iPads y otros dispositivos
- ordenadores de sobremesa y portátiles

Estas tecnologías de la comunicación y medios de almacenamiento relacionados y bases de datos se van a utilizar solo para negocios de la Compañía y siguen siendo propiedad de United Marble & Granite.

United Marble & Granite se reserva el derecho de mantener un registro de todas las contraseñas y códigos utilizados y / o puede anular cualquier sistema de contraseñas. Los

Copia digital disponible en: www.unitedmarbleusa.com/umg

mensajes en los sistemas de correo de voz y correo electrónico de la Compañía están sujetos a las mismas políticas de la Compañía contra la discriminación y el acoso que cualquier comunicación en el lugar de trabajo. No se tolerará contenido ofensivo, acosador o discriminatorio en dichos mensajes.

No se pueden usar candados personales en los casilleros provistos por la Compañía a menos que el empleado proporcione una copia de la llave o la combinación del candado. El uso no autorizado de un candado personal por parte de un empleado puede resultar en la pérdida del derecho a usar un casillero de la Compañía.

Por razones de seguridad, los empleados no deben dejar objetos personales de valor en el lugar de trabajo. Los empleados despedidos deben quitarse todos los artículos personales en el momento de dejar United Marble & Granite. Los artículos personales que se dejen en el lugar de trabajo están sujetos a eliminación si no se reclaman en el momento del despido de un empleado.

Uso de las Instalaciones Fuera de Horas Laborales

Se prohíbe a los empleados permanecer en las instalaciones de United Marble & Granite o hacer uso de las instalaciones de la Compañía mientras no estén dentro de su turno de trabajo. Los empleados tienen expresamente prohibido utilizar las instalaciones de la Compañía, la propiedad de la Compañía o el equipo de la Compañía para uso personal. Esta política no tiene la intención de limitar la capacidad de los empleados de utilizar los sistemas de correo electrónico de la Compañía para comunicarse con otros empleados con respecto a los términos y condiciones de su empleo durante las horas no laborables, incluidos temas como salarios, desempeño laboral, carga de trabajo, supervisores o dotación de personal. .

Estacionamiento

Los empleados pueden estacionar sus vehículos en áreas designadas, si el espacio lo permite. Si el espacio no está disponible, los empleados deben estacionarse en áreas públicas permitidas cerca de la propiedad de United Marble & Granite. Los empleados no pueden utilizar las áreas de estacionamiento designadas específicamente para clientes, proveedores o vehículos de la Compañía. Los espacios de estacionamiento para discapacitados son para uso de aquellos con carteles de discapacitados actuales. United Marble & Granite no es responsable de ninguna pérdida o daño a los vehículos o contenidos de los empleados mientras estén estacionados en la propiedad de la Compañía. Por lo tanto, le sugerimos que siempre cierre con llave su vehículo y mantenga los objetos de valor fuera de la vista.

Las áreas de estacionamiento se pueden monitorear con video u otra vigilancia con el propósito de proteger la propiedad de la Compañía únicamente. Este sistema de vigilancia no tiene la intención de proporcionar seguridad personal a los empleados.

Vehículos Corporativos

Los operadores de vehículos corporativos son responsables de la operación segura y la limpieza del vehículo. Toda la operación de vehículos de la Compañía y el uso de vehículos personales para trabajos relacionados con la Compañía están sujetos a la Política de vehículos de United Marble & Granite Company, que incluye las siguientes disposiciones resumidas, así

Copia digital disponible en: www.unitedmarbleusa.com/umg

como otros requisitos. Debe firmar la Política de vehículos de la Compañía antes de conducir por negocios de la Compañía.

Los empleados que conduzcan sus propios vehículos en actividades comerciales de la Compañía serán reembolsados según la tasa de reembolso del IRS actual por milla.

Los accidentes que involucren vehículos corporativos deben informarse a su supervisor de inmediato.

Los empleados son responsables de cualquier infracción de movimiento y estacionamiento y multas que puedan resultar al operar un vehículo corporativo.

Los vehículos corporativos deben ser operados únicamente por el empleado. Los vehículos corporativos solo se pueden utilizar para viajes relacionados con el trabajo.

Está prohibido fumar en vehículos corporativos.

El uso de cinturones de seguridad es obligatorio para los operadores y pasajeros de vehículos corporativos.

Consulte con la Oficina de RR.HH. si tiene preguntas o inquietudes adicionales con respecto a los vehículos corporativos y la política de vehículos de la empresa.

Solicitud y Distribución de Literatura

Para asegurar el funcionamiento eficiente del negocio y evitar interrupciones a los empleados, hemos establecido el control de las solicitudes y distribución de literatura en la propiedad de la Compañía. United Marble & Granite ha promulgado reglas aplicables a todos los empleados que rigen la solicitud, distribución de material escrito y la entrada a las instalaciones y áreas de trabajo. Se espera que todos los empleados cumplan estrictamente con estas reglas. Cualquier empleado que tenga dudas sobre la aplicación de estas reglas debe consultar con su supervisor.

Ningún empleado deberá solicitar o promover apoyo para cualquier causa u organización durante su tiempo de trabajo o durante el tiempo de trabajo del empleado o empleados a quienes se dirige dicha actividad. Ningún empleado distribuirá o hará circular ningún material escrito o impreso en las áreas de trabajo en ningún momento, o durante su tiempo de trabajo o durante el tiempo de trabajo del empleado o empleados a quienes se dirige dicha actividad.

Bajo ninguna circunstancia se permitirá a los no empleados solicitar o distribuir material escrito para cualquier propósito en la propiedad de la Compañía.

Medios Electrónicos y sociales

Esta norma está destinada a proteger los sistemas informáticos y la información electrónica de la Compañía.

A los efectos de estas normas, se aplican las siguientes definiciones: "Computadoras" se definen como computadoras de escritorio, laptops, dispositivos de mano (incluidos, entre otros, iPhones, teléfonos inteligentes, iPads y otras tabletas electrónicas y teléfonos celulares), software / hardware de computadora. y servidores.

United Marble & Granite también utiliza varias formas de "comunicación electrónica". Las "comunicaciones electrónicas" incluyen correo electrónico, mensajes de texto, teléfonos, teléfonos celulares y otros dispositivos de mano (como teléfonos celulares, teléfonos

inteligentes, tabletas de escritura o iPads), máquinas de fax y servicios en línea, incluido Internet.

La "información electrónica" es cualquier información creada por un empleado que usa computadoras o cualquier medio de comunicación electrónica, incluidos, entre otros, datos, mensajes, datos multimedia y archivos.

Se aplican las siguientes políticas generales:

- Las computadoras y todos los datos transmitidos a través de los servidores de United Marble & Granite son propiedad de la Compañía, propiedad de la Compañía con el fin de realizar negocios de la Compañía. Estos artículos deben mantenerse de acuerdo con las reglas y regulaciones de United Marble & Granite. Las computadoras deben mantenerse limpias y los empleados deben tener cuidado para evitar pérdidas y daños. Se debe obtener autorización previa antes de que cualquier propiedad de la Compañía pueda ser removida de las instalaciones.
- Todas las comunicaciones electrónicas también son propiedad exclusiva de United Marble & Granite y deben usarse para los negocios de la Compañía. Por ejemplo, los mensajes de correo electrónico se consideran registros de la empresa.
- La información electrónica creada por un empleado usando cualquier computadora o cualquier medio de comunicación electrónica también es propiedad de United Marble & Granite y sigue siendo propiedad de United Marble & Granite.
- Información almacenada en las computadoras y servidores de archivos de United Marble & Granite, que incluye, entre otros: listas de clientes, listas de proveedores, precios, contratos de clientes y planes de diseño es propiedad de la Compañía y no se puede distribuir fuera de la Compañía de ninguna forma sin el permiso por escrito del propietario.
- Violación de cualquiera de las disposiciones de esta política, ya sea intencional o no, someterá a los empleados de United Marble & Granite a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Supervisión de Propiedad de la Empresa

United Marble & Granite se reserva el derecho de inspeccionar toda la propiedad de la empresa para garantizar el cumplimiento de sus reglas y regulaciones, sin previo aviso al empleado y en cualquier momento, no necesariamente en presencia del empleado. Las computadoras de United Marble & Granite y todas las comunicaciones e información electrónicas están sujetas a monitoreo y nadie debe esperar privacidad con respecto a dicho uso. La Compañía se reserva el derecho de acceder, revisar y monitorear archivos electrónicos, información, mensajes, mensajes de texto, correo electrónico, historial de Internet, sistemas de correo web basados en navegador y otros archivos digitales y de acceder, revisar y monitorear el uso de computadoras, software y comunicaciones electrónicas para garantizar que no se produzca ningún uso indebido o violación de la política de la Compañía o de cualquier ley. La Compañía puede monitorear el correo electrónico y no hay expectativas de privacidad. Suponga que alguien que no sea el destinatario previsto puede acceder, reenviar, leer o escuchar el correo electrónico, incluso si está marcado como "privado".

Las contraseñas de los empleados se pueden utilizar con fines de seguridad, pero el uso de una contraseña no afecta la propiedad de la empresa de la información electrónica o la capacidad de controlar la información. La Compañía puede anular la contraseña de un

Copia digital disponible en: www.unitedmarbleusa.com/umg

empleado por cualquier motivo.

Los empleados no tienen permitido acceder a las comunicaciones electrónicas de otros empleados o terceros a menos que así lo indique la gerencia de United Marble & Granite.

Uso Prohibido

Todas las normas existentes se aplican al uso de computadoras, comunicaciones electrónicas, información electrónica e Internet por parte de los empleados. Esto incluye políticas que se ocupan del mal uso de los activos o recursos de la Compañía. Es una violación de la política de United Marble & Granite usar computadoras, comunicaciones electrónicas, información electrónica o Internet, de una manera que sea discriminatoria u obscena; constituye una infracción de derechos de autor o marca registrada; viola las reglas de licencia de software; es ilegal; o está en contra de la política de United Marble & Granite. También es una violación de la política usar computadoras, comunicaciones electrónicas, información electrónica o Internet para comunicar información confidencial o sensible o secretos comerciales.

La exhibición de cualquier tipo de contenido, mensaje o documento multimedia sexualmente explícito en cualquier computadora de la Compañía es una violación de la política de la Compañía contra el acoso sexual. Esta descripción del uso prohibido no es exhaustiva y queda a discreción de United Marble & Granite determinar si ha habido una violación de esta política. Los empleados que se dediquen a usos prohibidos estarán sujetos a medidas disciplinarias y / o despido inmediato.

Esta política no tiene como objetivo limitar la capacidad de los empleados para discutir con otros empleados los términos y condiciones de su empleo, incluidos temas como salarios, desempeño laboral, carga de trabajo, supervisores o personal.

Uso de Computadoras e Internet

United Marble & Granite proporciona computadoras, comunicaciones electrónicas, información electrónica y recursos de tecnología de la información, incluido Internet, a sus empleados para ayudarlos a hacer su trabajo. Las computadoras, las comunicaciones electrónicas, la información electrónica e Internet provistas por la Compañía deben usarse solo para fines relacionados con el trabajo. No se permite el uso personal de esta propiedad de la Compañía en ningún momento. Sin embargo, esta política no tiene como objetivo limitar la capacidad de los empleados de utilizar los sistemas de correo electrónico de la Compañía para comunicarse con otros empleados con respecto a los términos y condiciones de su empleo, incluidos temas como salarios, desempeño laboral, carga de trabajo, supervisores o personal.

Redes Sociales

United Marble & Granite no usa ni aprueba el uso de las redes sociales en el lugar de trabajo para ningún propósito. Las redes sociales son un conjunto de herramientas de Internet que ayudan a facilitar la interacción entre personas en línea. Si tiene preguntas específicas sobre qué programas la Compañía considera redes sociales, consulte con la Oficina de Recursos Humanos.

El uso de programas basados en Internet como Facebook, Linked In y Twitter (esta no pretende ser una lista exhaustiva) es una violación de la política de la Compañía y el uso de la propiedad de la Compañía (incluidas computadoras o dispositivos portátiles) para acceder a herramientas o programas de redes sociales durante el tiempo de trabajo en las instalaciones de trabajo puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Los empleados pueden usar sus propios dispositivos personales para participar en las redes sociales durante las horas no laborables, como los descansos y los períodos de comida; sin embargo, se aplican todas las demás políticas de la Compañía contra el uso inapropiado, incluida la tolerancia de la Compañía a la discriminación, el acoso o las represalias en el lugar de trabajo, y la protección de la información confidencial o secreta comercial.

Nada en la política de redes sociales de la Compañía está diseñado para interferir, restringir o prevenir las comunicaciones de los empleados con respecto a salarios, horas u otros términos y condiciones de empleo.

Dispositivos de la Propiedad de Empleados

Las computadoras que pertenecen a los empleados (incluidos los dispositivos de mano) y las comunicaciones electrónicas no deben usarse durante el tiempo de trabajo en las instalaciones de trabajo. Todos los dispositivos deben estar configurados en modo silencioso y está prohibido enviar mensajes de texto durante el horario de trabajo. Los empleados pueden usar dispositivos personales durante las horas no laborables, como los descansos y los períodos de comida; sin embargo, se aplican todas las demás políticas de la Compañía contra el uso inapropiado, incluida la no tolerancia de la Compañía a la discriminación, el acoso o las represalias en el lugar de trabajo.

Prohibido el Uso Personal del Teléfono Celular de la Empresa

Es posible que algunos empleados reciban teléfonos móviles (incluidos dispositivos de mano y teléfonos inteligentes como iPhones) para ayudarlos a realizar su trabajo. Los teléfonos celulares son propiedad de la Compañía. Los datos (incluida la navegación web), los mensajes (incluido el correo de voz, el correo electrónico móvil y los mensajes de texto) y otra información electrónica almacenada están sujetos a monitoreo y el empleado no tiene expectativas de privacidad en el uso de esta propiedad de la Compañía.

La Compañía puede pedirle que asigne una contraseña a su teléfono celular de la Compañía para evitar el acceso no autorizado. Esta contraseña no afecta la propiedad de la Compañía del teléfono celular o la capacidad de monitorear la información.

Los teléfonos móviles de la Compañía no deben usarse de ninguna manera que viole cualquier otra política de la Compañía, incluidas las políticas de seguridad, las políticas de confidencialidad, las políticas de medios electrónicos y sociales y las políticas contra la discriminación y el acoso.

Se prohíbe a los empleados usar teléfonos celulares proporcionados por la Compañía y cualquier otra propiedad de United Marble & Granite para realizar negocios personales. Los empleados a quienes se les proporcione un teléfono celular pueden usar el teléfono por motivos personales solo en caso de una emergencia. Se prohíbe cualquier otro uso personal.

Fumar

United Marble & Granite se compromete a brindar un entorno seguro y saludable para los empleados y visitantes. No se permite fumar en las instalaciones de la Compañía.

La violación de esta política puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Seguridad y Salud

Salud y Seguridad

La seguridad solo se puede lograr mediante el trabajo en equipo. Cada empleado, supervisor y gerente debe practicar la conciencia de seguridad pensando a la defensiva, anticipando situaciones inseguras e informando las condiciones inseguras de inmediato.

Observe las siguientes precauciones:

- Notifique a su supervisor sobre cualquier situación de emergencia. Si se lesiona o se enferma en el trabajo, no importa cuán leve sea, debe informar a su supervisor de inmediato.
-
- No se tolerará el uso de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales durante el horario laboral. Se prohíbe la posesión de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales en la propiedad de la Compañía.
-
- Utilice, ajuste y repare máquinas y equipos solo si está capacitado y calificado.
-
- Conozca los procedimientos de elevación adecuados. Obtenga ayuda al levantar y empujar objetos pesados.
- Comprenda su trabajo completamente y siga las instrucciones. Si no está seguro del procedimiento seguro, no adivine; pregúntele a su supervisor.
- Conozca la ubicación, el contenido y el uso del equipo de primeros auxilios y extinción de incendios.
- Use equipo de protección personal de acuerdo con el trabajo que está realizando.
- Cumplir con los estándares de CalOSHA y / o los estándares estatales de seguridad y salud aplicables según lo escrito en nuestro Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades (IIPP).

Una violación de una precaución de seguridad es en sí misma un acto inseguro. Una infracción puede dar lugar a una acción disciplinaria, que puede llegar hasta el despido.

De conformidad con la Proposición 65, United Marble & Granite informará a los empleados sobre cualquier exposición conocida a una sustancia química que se sabe que causa cáncer o toxicidad reproductiva.

Enfermedad por Calor

United Marble & Granite se preocupa por la salud y la seguridad de los empleados. Los empleados que trabajan al aire libre pueden estar expuestos a temperaturas extremas o condiciones laborales adversas, especialmente en los meses de verano. Todos los supervisores están capacitados para reconocer y prevenir las enfermedades causadas por el calor. Se anima a los empleados que trabajan al aire libre a beber agua con frecuencia. Los empleados que trabajan al aire libre también pueden y se les anima a tomar un descanso para refrescarse a la sombra de al menos cinco minutos (además del tiempo necesario para acceder a la sombra) cuando sea necesario para protegerse del sobrecalentamiento. Estos descansos preventivos de enfriamiento son tiempo pagado.

Consulte el Programa de prevención de lesiones y enfermedades o hable con su supervisor para obtener detalles sobre cómo asegurarse de estar protegido de los peligros de las

enfermedades causadas por el calor.

Clima Inclemente / Desastres Naturales

Si bien el clima severo es poco común en el Área de la Bahía, es posible que haya tormentas severas, incendios forestales y terremotos. Aunque conducir puede resultar difícil, cuando se tiene precaución, las carreteras de nuestra zona son normalmente transitables. Excepto en casos de tormentas severas o condiciones de incendio inminentemente peligrosas, se espera que todos trabajemos en nuestro horario habitual. El tiempo de descanso debido al mal tiempo mientras el negocio permanece abierto no es remunerado. En caso de clima severo o un desastre natural que impida a los empleados viajar con seguridad hacia y desde el trabajo, se aplicarán las siguientes políticas de licencia:

- Clima inclemente: las condiciones que justifican la ausencia del trabajo incluyen: cierres de carreteras. Si las condiciones climáticas le impiden viajar de manera segura al trabajo, debe notificar a su gerente por teléfono, si el servicio telefónico funciona o por cualquier otro medio disponible.
- En caso de un desastre natural, la oficina se cerrará si el edificio está dañado o los caminos que conducen a la oficina están dañados. Para obtener instrucciones sobre cómo informar a otra ubicación, comuníquese con la oficina de inmediato, si es posible.

Actividades y Programas Recreativos

United Marble & Granite o su aseguradora no serán responsables del pago de los beneficios de compensación para trabajadores por cualquier lesión que surja de la participación voluntaria de un empleado en cualquier actividad recreativa, social o atlética fuera de servicio que no sea parte de los deberes laborales del empleado.

Seguridad

United Marble & Granite ha desarrollado pautas para ayudar a mantener un lugar de trabajo seguro. Tenga cuidado con las personas que merodean sin razón aparente en las áreas de estacionamiento, pasillos, entradas y salidas y áreas de servicio. Reporte cualquier persona o actividad sospechosa a la gerencia de los Propietarios. Asegure su escritorio u oficina al final del día. Cuando se le llame fuera de su área de trabajo por un período de tiempo prolongado, no deje artículos valiosos o personales en o alrededor de su estación de trabajo que puedan ser accesibles. La seguridad de las instalaciones, así como el bienestar de nuestros empleados, depende del estado de alerta y la sensibilidad de cada individuo a los posibles riesgos de seguridad. Debe notificar inmediatamente a su supervisor cuando personas desconocidas actúen de manera sospechosa en o alrededor de las instalaciones, o cuando falten llaves, pases de seguridad o tarjetas de identificación.

El programa de seguridad en el lugar de trabajo se describe en detalle en el Programa de Prevención de Enfermedades y Lesiones (IIPP) de la Compañía.

Violencia en el Lugar de Trabajo

United Marble & Granite ha adoptado la siguiente norma de violencia en el lugar de trabajo para

Copia digital disponible en: www.unitedmarbleusa.com/umg

garantizar un ambiente de trabajo seguro para todos los empleados.

La Compañía tiene tolerancia cero ante actos de violencia y amenazas de violencia. Sin excepción, no se permiten actos y amenazas de violencia. Todos estos actos y amenazas, incluso los realizados en aparente broma, se tomarán en serio y darán lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

La posesión de armas no relacionadas con el trabajo en las instalaciones de la Compañía y en eventos patrocinados por la Compañía constituirá una amenaza de violencia.

Es responsabilidad de cada empleado ayudar a establecer y mantener un entorno de trabajo libre de violencia. Se espera y se le anima a informar sobre cualquier incidente que pueda ser amenazante para usted o sus compañeros de trabajo o cualquier evento que usted crea razonablemente que es amenazante o violento.

Puede informar un incidente a cualquier supervisor o gerente.

Una amenaza incluye, pero no se limita a, cualquier indicación de intención de dañar a una persona o dañar la propiedad de la Compañía. Las amenazas pueden ser directas o indirectas y pueden comunicarse verbalmente o no verbalmente.

Comunicación de Peligros/Amenazas

Nuestra empresa puede utilizar algunos productos químicos (por ejemplo, compuestos de limpieza, tintas, etc.) en algunas de sus operaciones. Debe recibir capacitación y estar familiarizado con las medidas de manejo, uso, almacenamiento y control relacionadas con estas sustancias si las usará o probablemente se expondrá a ellas. Las hojas de datos de seguridad de materiales (MSDS) están disponibles para su inspección en su área de trabajo. Debe seguir todos los requisitos de etiquetado.

Consulte con el coordinador de seguridad designado antes de comprar productos químicos para la Compañía o traerlos a nuestras instalaciones. Para obtener información adicional, consulte el Programa de comunicación de peligros escrito de nuestra Compañía. Si tiene alguna pregunta, consulte a su supervisor o al coordinador de seguridad.

Armas Ocultas

Se prohíbe la posesión, uso o venta de armas, armas de fuego o explosivos en las instalaciones de trabajo, mientras se operan vehículos corporativos, maquinaria o equipo para fines relacionados con el trabajo o mientras se realizan negocios corporativos fuera de las instalaciones. Esta política se aplica a todos los empleados, incluidos, entre otros, aquellos que tienen un permiso válido para portar un arma de fuego.

Los empleados que tengan conocimiento de violaciones o amenazas de violaciones de esta política deben informar dichas violaciones o amenazas de violaciones a su supervisor de inmediato.

Las violaciones de esta norma resultarán en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido.

Terminación de Empleo

Referencias de Empleados

Todas las solicitudes de referencias deben dirigirse a la Oficina de Recursos Humanos. La Oficina de RR.HH. solo responderá a solicitudes de referencias externas enviadas por escrito. Ningún otro gerente, supervisor o empleado está autorizado a divulgar referencias de empleados actuales o anteriores.

Por norma, United Marble & Granite divulga solo las fechas de empleo y el título del último puesto que ocuparon los exempleados.

Terminación Involuntaria y Disciplina Progresiva

La violación de las normas y reglas de United Marble & Granite puede justificar una acción disciplinaria. La Compañía tiene un sistema de disciplina progresiva que puede incluir advertencias verbales, advertencias escritas, suspensión y despido. El sistema no es formal y United Marble & Granite puede, a su entera discreción, utilizar cualquier forma de disciplina que se considere apropiada bajo las circunstancias, hasta e incluyendo la terminación inmediata del empleo. La política de disciplina progresiva de la Compañía no limita ni altera en modo alguno la relación laboral a voluntad.

Renuncia Voluntaria

La renuncia voluntaria se produce cuando un empleado renuncia voluntariamente a su empleo en United Marble & Granite, o no se presenta a trabajar durante tres días laborables consecutivamente programados sin previo aviso o aprobación de su supervisor (a menos que la ausencia esté protegida por ley). Le pedimos que nos notifique lo antes posible cuando sepa que se irá para que podamos transferir su trabajo a otro empleado. Toda la propiedad de la Compañía, incluido este Manual del Empleado, vehículos, llaves, tarjetas de identificación, herramientas y tarjetas de crédito, debe devolverse inmediatamente después de la terminación del empleo.

Debe notificar a la Compañía si su dirección cambia durante el año calendario en el que ocurre la terminación para que su información fiscal se envíe a la dirección correcta.

Confirmación de Recepción

Confirmación de Recepción del Manual del Empleado

He recibido mi copia del manual del empleado de United Marble & Granite, Inc. Entiendo y acepto que es mi responsabilidad leer y familiarizarme con las normas y procedimientos contenidos en el manual.

Entiendo y acepto que nada en el manual del empleado crea o tiene la intención de crear una promesa o representación de empleo continuo y que el empleo en United Marble & Granite es un empleo a voluntad; El empleo puede ser terminado a voluntad de la Compañía o de mí. Mi firma certifica que entiendo que el acuerdo anterior sobre el estado a voluntad es el único y completo acuerdo entre United Marble & Granite y yo con respecto a la duración de mi empleo y las circunstancias bajo las cuales mi empleo puede ser terminado. Reemplaza todos los acuerdos, entendimientos y representaciones anteriores relacionados con mi empleo con United Marble & Granite, Inc.

Entiendo que, excepto por el estado de empleo a voluntad, la Compañía puede cambiar todas y cada una de las políticas o prácticas en cualquier momento. United Marble & Granite se reserva el derecho de cambiar mis horas, salarios y condiciones de trabajo en cualquier momento. Entiendo y acepto que, aparte del Propietario de United Marble & Granite, ningún gerente, supervisor o representante de la Compañía tiene autoridad para hacer ningún acuerdo, expreso o implícito, para el empleo por un período de tiempo específico, o para hacer ningún acuerdo para un empleo que no sea a voluntad; sólo el Propietario tiene la autoridad para realizar dicho acuerdo y solo por escrito, firmado por el Propietario.

Firma del Empleado

Nombre del Empleado en Letra de Molde

Fecha _____

Confirmación de Recepción de la Norma de Prevención de Acoso, Discriminación y Represalias

He recibido mi copia de la norma de prevención de acoso, discriminación y represalias de United Marble & Granite, Inc., que se incluye en este Manual del Empleado. Entiendo y acepto que es mi responsabilidad leer y familiarizarme con esta norma.

Entiendo que United Marble & Granite se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso, discriminación y represalias. Mi firma certifica que entiendo que debo cumplir y cumplir con las reglas y requisitos descritos en esta norma.

Firma del empleado

Nombre del Empleado en Letra de Molde

Fecha

Copia digital disponible en: www.unitedmarbleusa.com/umg