



Old North State Masonry, LLC

Manual del Empleado

Declaración de Misión

Ser los mejor artesanos comprometidos a
construir con excelencia poniendo
ladrillos uno por uno

Old North State Masonry, LLC está dedicado a un lugar de trabajo libre de drogas.

CONTENIDO

	Sección #
Política de Uso de Drogas	1.0
Código de vestimenta	2.0
Uniformes	2.1
Seguridad	4.0
Remuneración	5.0
Política de Compensación de los Trabajadores	5.5
Herramientas requeridas	6.0
Albañiles	6.1
Trabajadores	6.2
Póliza Obligatoria de Mínimo de Herramientas	6.3
Política de Asistencia	7.0
Licencia Médica de Familia	11.0
Vehículos de la Compañía	12.0
Declaración de Oportunidad de Igualdad de Empleo	13.0
Política de Puerta Abierta	14.0
Relación de Empleo	15.0
Terminación del Empleo	15.1
Producción	15.2
Política de Contratación	15.3
Política de Hostigamiento	16.0
Armas & Violencia en el Lugar de Trabajo	17.0
Uso de Computadoras & del Internet	18.0
Beneficios del Empleado	19.0
Seguro	19.1
401K	19.2

Modificado 03/13/15

Bienvenidos a Old North State Masonry, LLC

Usted trabaja para una compañía que valora a sus empleados y el trabajo que realizan. Estamos muy orgullosos de la calidad del trabajo que hacemos y del producto que proporcionamos a nuestros clientes. Las siguientes políticas han sido recopiladas por nuestros supervisors, capataces y la gerencia. Por favor revise cuidadosamente la siguiente información; si tiene alguna pregunta hable con su capataz.

Información Importante:

Números Telefónicos:

La Oficina de Old North State Masonry, LLC: **704-971-4060**

Horas de operación de Old North State Masonry, LLC son: Lunes a Viernes : 8:00 am – 5:00 pm. . La oficina cierra desde las 12:00 del mediodía hasta la 1:00 para almorzar.

Para mantener la limpieza de nuestra oficina, no se permite el uso de botas (o zapatos sucios) en la oficina. Si sus zapatos/botas no están limpios deben ser dejados fuera de la puerta del edificio. Por favor recuerde esto cuando visite la oficina.

Los empleados son responsables de la limpieza de si mismos– esto incluye mantener los vehículos, propiedad y áreas de trabajo de Old North State Masonry, LLC limpios.

Es su responsabilidad notificar a Old North State Masonry, LLC de cualquier cambio de dirección o número telefónico. Tales cambios deben ser reportados usando el Formulario de Cambio de Estado del Empleado. Estos formularios se puede obtener de su capataz.

1.0 – Política de Uso de Drogas

Old North State Masonry, LLC está comprometido a un lugar de trabajo libre de drogas. Una completa política contra el abuso de sustancias no controladas es parte necesaria de este compromiso.

Para asegurar un lugar de trabajo libre de drogas, los empleados deben de estar dispuesto a pasar los procedimientos de pruebas de uso de drogas. Estos procedimientos cumplen con el Artículo 95 del Capítulo 20 de los Estatutos Generales de Carolina del Norte.

Se requiere que las personas que buscan empleo pasen una prueba de drogas como condición de empleo. Solo las personas con resultados negativos serán empleadas. Después de eso, se puede pedir a cualquier empleado en cualquier momento durante el horario de trabajo que se someta a una prueba de drogas. El rehusarse puede resultar en la terminación de empleo. Se puede requerir que los empleados se sometan a una prueba por causas razonables si el empleador tiene alguna sospecha o si es seleccionado casualmente. La prueba al azar puede ocurrir cada mes. El (los) empleado(s) serán escogidos a través de un método no discriminatorio. Las personas envueltas en accidentes en el trabajo o accidentes que envuelven vehículos o equipo de Old North State Masonry, LLC serán sometidas a prueba si el accidente lo requiere o si requieren atención médica, han causado daño a cualquier propiedad de Old North State Masonry, LLC, han causado daño a cualquier propiedad en el lugar de trabajo o han causado daño a otro empleado de Old North State Masonry, LLC. En el caso en que ocurra un accidente, todos los empleados en el equipo/lugar de trabajo donde ocurrió el accidente serán sometidos a prueba el mismo día en que ocurrió el accidente.

Los resultados de todas las pruebas son confidenciales, disponibles solo al empleador. Los empleados con resultados positivos se reunirán con el jefe. Si no hay explicaciones legítimas para el resultado, el empleo puede ser despedido inmediatamente. A discreción del empleador, el empleado puede permanecer en el empleo a condición de que este empleado reciba ayuda profesional a su propio costo y se someta a una prueba al azar y/o a pruebas programadas durante las siguientes seis semanas. Todas las pruebas en la oficina de Old North State Masonry, LLC son consideradas concluyentes. Un empleado con un resultado positivo en la oficina puede apelar el resultado positivo solo sometiendo a una segunda prueba dentro de las 18 horas siguientes en un centro para pruebas certificado y a su propio costo. Se requerirá que un empleado con resultado positivo pague por los costos de

la prueba. El empleado será suspendido sin pago hasta que Old North State Masonry, LLC reciba los resultados. Los resultados de la prueba realizados por el centro de evaluación pueden ser enviado directamente a Recursos Humanos; no se aceptarán resultados de pruebas entregados por el propio empleado.

2.0 – Código de Vestimenta

Como empleado, usted es un representante de Old North State Masonry, LLC en todo momento. Esto aplica a los lugares de trabajo así como en cualquier momento en que lleve una insignia de Old North State Masonry, LLC en su uniforme o esté en un vehículo de Old North State Masonry, LLC. Todo lo que usted haga – bueno o malo – se reflejará en la imagen que la comunidad tiene de Old North State Masonry, LLC; es muy importante que mantengamos nuestra imagen positiva.

Se deben de usar botas de cuero resistentes todos los días. Se requiere botas con refuerzo de acero para algunos trabajos. Casco de protección son requeridos en todos los lugares de trabajo y se deben usar gafas de seguridad para realizar tareas especiales. El no atenerse a estas reglas puede resultar en la terminación de su empleo.

Cualquier ropa que representa una compañía de albañilería debe ser un artículo de Old North State Masonry, LLC.

2.1 - Uniformes

Los capataces de Old North State Masonry, LLC distribuirán uniformes de la compañía y se requerirá que se usen en todos los lugares de trabajo de Old North State Masonry. Los uniformes son optativos para los Albañiles y Trabajadores a un costo razonable para el empleado.

Se dará la oportunidad a todos los empleados de trabajo por hora (a un costo razonable) de usar uniformes de la compañía. Es la responsabilidad del empleado el usar su uniforme (o vestimenta apropiada) cada día mientras está en el trabajo. Se requiere que los uniformes estén limpios, nítidamente planchados, y remendados cuando sea necesario. Nuevos empleados podrán participar en el programa de Old North State Masonry, LLC después de seis semanas de haber sido empleados. Uniformes/ vestimenta apropiada consiste de lo siguientes:

- Pantalones caqui (no pantalones cortos, estos presentan problemas de salud y seguridad).

- Camisa azul con el logo de Old North State Masonry, LLC o camisa simple (no se aceptarán otros logos).
- Botas de trabajo – se requiere zapatos de trabajos seguros.
- Solo gorras y vestimenta de Old North State Masonry, LLC se deben usar en los proyectos de Old North State Masonry, LLC.

A los empleados que se reportan a trabajar en vestimenta no aceptable se les pedirá que salgan del lugar de trabajo para que se cambien de ropa, y no se les pagará por el tiempo fuera del lugar de trabajo.

Todos los empleados que participan en el programa de uniformes serán responsables por todos los costos de los uniformes y deben entregar todo uniforme antes de que se les entregue su cheque final.

4.0 - Seguridad

Estamos muy interesados en la seguridad de cada empleado de Old North State Masonry, LLC. Su capataz repasará nuestras reglas de seguridad con usted. También se requerirá que usted asista a la reunión de Entrenamiento de Seguridad Para Empleados Nuevos; la falta de asistencia a esta reunión puede resultar en acción disciplinaria y hasta incluir la terminación de su empleo. Se espera que todos los empleado entiendan los requerimientos de seguridad de sus trabajos y se espera que sigan estos requerimientos. Se entrenará a los empleados en la seguridad en el trabajo usando nuestros Procedimientos de Seguridad/Instrucciones de Trabajo escritas tanto en el entrenamiento en el salón de clase como el entrenamiento en el trabajo. El entrenamiento se ofrece tanto en Inglés como en Español. Las siguientes son alguna reglas básicas de seguridad para todos los empleados:

- Asegurese de entender como realizar su trabajo antes de empezar a hacerlo.
- Si tiene preguntas, asegure de preguntarle a su capataz.
- Si tiene ideas de como mejorar su trabajo, hable con su capataz.
- Use Equipo de Protección Personal (Personal Protective Equipment (PPE)) tales como cascos de seguridad en el lugar de trabajo.
- Inspeccione visualmente todos los días su equipo y área de trabajo si existen preocupaciones de seguridad.
- Esté alerta a los peligros en su trabajo, tales como caidas y maquinaria.
- Use uno de estos tres métodos de prevención de caidas: barandas, arneses de seguridad o redes de seguridad.
- Mantenga el área de trabajo limpia. Mantenga los materials y provisiones ordenados.
- Informe todos los accidents, lesiones de seguridad y preocupaciones de seguridad a su capataz.

- Todas las formas de “juegos/bromas pesadas” estan prohibidas.
- Piense seguro. Mantengase seguro.

Cada semana su equipo tendrá una reunión breve en la cual su capataz repasará la “Charla de Herramientas de Trabajo.” (“Toolbox Talk”) de la semana. Se espera que cada empleado asista a la reunión, repase el tema de la semana y reconozca su entendimiento del tema al firmar el registro de la “Herramienta de Trabajo”. Es su responsabilidad repasar el tema semanal.

5.0 - Remuneración

Su pago por hora básico será basado en su habilidad y experiencia; su capataz determinará su índice de paga. Nuestro periodo de paga comienza el Lunes y termina el Sábado; cada Viernes se le pagará por la semana ya trabajada.

Aumentos en su paga serán otorgados a discreción de su capataz y serán basados en su mejora personal en el trabajo y mérito. Otros factores tomados en cuenta en la evaluación de rendimiento son motivación, actitud en el trabajo, relación con compañeros de trabajo y habilidad de seguir instrucciones y completar tareas correctamente.

La discusión entre empleados acerca de los salarios y aumentos no serán tolerados. Si usted tiene alguna pregunta con relación a su salario por favor hable con su capataz. Si su capataz no resuelve la situación usted debe llamar al Coordinador de la Planilla de Pago en la oficina. Si usted piensa que se le ha pagados menos horas de las que trabajó, primeramente vea a su capataz; si no puede resolver la situación, por favor vea a un Supervisor.

5.5 – Compensación al Trabajador

Old North State Masonry (ONSM) proporciona cobertura de Compensación al Trabajador de acuerdo con la ley de Carolina del Norte. Las siguientes pautas aplican a todos los empleados cubiertos:

1. Todos los accidentes que ocurren en el trabajo se deben reportar al Capataz del lugar inmediatamente. El informe del accidente será completado por el Capataz y firmado por el empleado envuelto y todos los testigos. Si se requiere atención médica, de debe buscar de inmediato.
2. Para asegurar cobertura, la asistencia médica para no emergencias debe de ser coordinado a través de ONSM. La asistencia médica de

emergencia se debe reportar a ONSM inmediatamente después del tratamiento.

3. Después del tratamiento médico, el empleado lesionado debe proporcionar la documentación del médico que lo atendió indicando cuando puede regresar a trabajar.
4. Si el médico prescribe que no trabaje debido a la lesión que le ocurrió en el trabajo, se excusará al empleado por no asistir a trabajar. Los primeros siete días de ausencia debido a la lesión que ocurrió en el trabajo será sin paga. Si la ausencia es más larga de 8 días, el empleado recibirá paga a través de Compensación al Trabajador. La paga de Compensación al Trabajador es igual a 66 y 2/3 del promedio de paga semanal. Si la ausencia al trabajo está certificada por un médico y se extiende a más de 21 días, el empleado recibirá paga retroactiva por los primeros siete días de ausencia. El empleado lesionado no podrá regresar a trabajar a menos que el médico que lo atiende dé la autorización.
5. Se proveerá trabajo ligero cuando esté disponible.

Si usted tiene alguna pregunta con respecto a ésta política por favor comuníquese con La Gerente de Recursos Humanos.

6.0 – Herramientas requeridas

Se requiere que los Albañiles de Ladrillo tengan las siguientes herramientas. Parte de su trabajo es tener las herramientas apropiadas para completar su trabajo. Estas herramientas se pueden comprar en la tienda de la Compañía o en cualquier otra tienda de su preferencia.

6.1 – Se requiere que los Albañiles tengan lo siguiente:

**CASCOS DE PROTECCIÓN
BOTAS DE TRABAJO
MARTILLO
CINTA DE MEDIDA
REGLA DE LADRILLOS
LÍNEA PARA MASÓN
NIVELADORA**

**PALETA
CINTURON DE HERRAMIENTAS
SLED RUNNER
LÍNEA DE BLOQUE
CINCEL
PUNTERO PARA RESANAR (TUCK POINTERS)
JUNTERA (JOINTER) DE MANO
JUNTERA (JOINTER) “V”**

6.2 – Se requiere que los trabajadores de ladrillo tengan las siguientes herramientas:

**MARTILLO
MARTILLO DE PISTOLA
CASCO DE PROTECCION
BOTAS DE TRABAJO**

6.3 - Póliza Obligatoria de Mínimo de Herramientas (Labors)

Todo ayudante trabajando para Old North State Masonry esta requerido de cargar las herramientas necesarias para cumplir el labor asociado con el negocio. En mínimo, cada ayudante es responsable de cargar lo siguiente:

1. Martillo (para ladrillo o para sacar clavos)
2. Soporte de Martillo
3. Cinturón de Herramientas
4. Cinta Métrica

Estos artículos son requisitos mínimos absolutos para trabajar en cualquier proyecto de la compañía. Estas herramientas serán repartidas a todos los nuevos empleados que han trabajado en la compañía por más de 90 días. Todos los empleados nuevos serán emitidos con estas herramientas y serán libre de cargos después del periodo de 90 días han sido completado. Si su empleo termina antes que los 90 días pasen, es la responsabilidad del empleado nuevo de retornar las herramientas a Recursos Humanos en buenas condiciones entre tres días o será cobrado por el costo de las herramientas.

Es la responsabilidad del ayudante de mantener estas herramientas en buenas condiciones y remplazar cualquier herramienta perdida o dañada. Cualquier ayudante que se encuentre en sitio de trabajo sin su herramientas mínimas,

se le pedirá que deje la área del trabajo en hasta que adquieran estos artículos.

7.0 – Política de Asistencia

Cada empleado es importante para la operación diaria de la compañía y necesita estar en el trabajo cada día que esta programado su asistencia al trabajo. Si necesita tiempo fuera del trabajo, debe de notificar a su capataz por lo menos una semana antes del día que se va a tomar. Provisiones especiales se pueden hacer en caso de emergencias o enfermedad.

Una ausencia justificada es aquella en la cual el empleador y el empleado han acordado. Una ausencia injustificada es aquella en la que el empleador no está de acuerdo, o el empleado no ha llamado o no se ha aparecido a trabajar. Toda las ausencias de los empleados serán registradas; por favor tome en cuenta que las ausencias injustificadas pueden resultar en acción disciplinaria y hasta incluir la terminación de su empleo.

Si usted no puede venir a trabajar debido a enfermedad, o cualquier otra razón , usted debe de llamar a la oficina de Old North State Masonry, LLC a las **7 a.m.** de la mañana. El número de la oficina es **(704) 971-4060**. Por favor deje un mensaje en el correo de voz de Old North State Masonry, LLC. Si nadie contesta el teléfono en la oficina, debe dejar un mensaje grabado. Entonces debe llamar a su capataz, el le proporcionará con su número de teléfono celular.

Si se pregunta si va ha trabajar o no debido a las condiciones del tiempo, llame a su capataz a la hora que el especifique. El le dará a usted el número de su teléfono celular y le dirá a que hora espera que usted lo llame. Si no le es posible comunicarse con su capataz, llame a la oficina al (704) 971-4060 a las 6:30 a.m. Debe darle a su capataz un número telefónico donde usted pueda ser localizado o llamelo usted a una hora específica.

Si por alguna razón usted elige no seguir el proceso de llamadas descrita en la política, la gerencia tomará los siguientes medidas:

1. **1^{ra} ofensa** – Advertencia verbal
2. **2^{da} ofensa** – Advertencia por escrito
3. **3^{ra} ofensa** – Puede resultar en la terminación de su empleo

11.0 - Licencia Médica de Familia

De acuerdo con el Acta Médica y de Familia FMLA (siglas en inglés), Old North State Masonry, LLC le permitirá 12 semanas de ausencia sin paga en un periodo consecutivo de 12 meses a los empleado elegibles por cualquiera de las siguientes razones:

- Nacimiento o cuidado de un recién nacido;
- Adopción, arreglo del cuidado provisional de un menor;
- Para proporcionar cuidado a un miembro inmediato de la familia que tiene serios problemas de salud;
- Problemas serios de salud que hacen imposible que un empleado realice sus funciones de trabajo.

Ausencia por el nacimiento, adopción o arreglo del cuidado provisional de un menor terminará dentro de los 12 meses del nacimiento, adopción o arreglo del cuidado del menor.

Para ser elegible por ausencia sin pago bajo FMLA un empleado debe reunir las siguientes requisitos:

- Haber sido empleado de Old North State Masonry, LLC por lo menos 12 meses consecutivos;
- Haber realizado por lo menos 1,250 horas de servicio durante el periodo de 12 meses anterior; y
- Estar empleado en un lugar de trabajo donde la compañía emplea a por lo menos 50 empleados dentro de un radio de 75 millas.

Un empleado debe indicar por anticipado si necesita ausencia médica sin paga. Si su ausencia es debido a un acontecimiento previsible como el nacimiento de un bebé o tratamiento médico planeado, el empleado debe de informarlo por lo menos 30 días antes de que comience la ausencia. Si un empleado necesita un formulario FMLA debe de ver al encargado de Recursos Humanos. Si su ausencia es debido a un acontecimiento imprevisto, se debe proveer notificación verbal al encargado de Recursos Humanos dentro de las 48 horas de que empleado tiene conocimiento de su necesidad de ausentarse del trabajo; la aplicación de FMLA debe ser completada lo antes posible.

La solicitud de FMLA debido al nacimiento, adopción o cuidado provisional de un menor debe de ser acompañada por un certificado otorgado por un médico de salud o una agencia de colocación en el caso de una adopción o el cuidado provisional de un menor.

12.0 – Vehículos de la Compañía

Cualquier empleado con la excepción de los oficiales y los supervisores de Old North State Masonry, LLC pueden llevar un vehículo de propiedad de la compañía a su casa solo con la aprobación de su supervisor. Los empleados pueden llevar un vehículo de la compañía a sus casas exclusivamente si es por conveniencia de la compañía, por ejemplo, para permitir que un empleado responda a “una llamada de turno” o para transportar empleados adicionales a y desde el lugar de trabajo para la conveniencia de la compañía.

Los vehículos de la compañía no deben de ser manejados por personal no autorizado en cualquier momento y solo debe de usarse para negocios de la compañía. Se prohíbe terminantemente su uso por personas que no son empleados. Los vehículos que se llevan a la casa serán conducidos solamente por el empleado y no usados para uso personal. Los vehículos deben ser estacionados en un lugar seguro en todo momento. Es la responsabilidad de cada individuo a quién se le asigna un vehículo el mantenerlo en buenas condiciones e informar a su supervisor o el encargado del taller cuando se necesita el mantenimiento periodico. Se debe proporcionar mantenimiento de acuerdo al programa recomendado por el fabricante del vehículo y/o las políticas establecidas por la compañía.

Todos los accidentes **DEBEN DE REPORTARSE DE INMEDIATO** al supervisor del conductor y/o al encargado de Seguridad de la compañía.

No se permite ninguna bebida alcohólica o drogas o productos químicos ilegales en un vehículo de la compañía en ningun momento. La operación de un vehículo de la compañía mientras bajo la influencia de alcohol u otras drogas es causa para su despido inmediato.

Se requiere que el conductor y todos los pasajeros usen sus cinturones de seguridad cuando conducen y/o viajan en un vehículo de la compañía. No se permiten pasajeros en la parte posterior de los camiones de recolección de carga. Todos los pasajeros deben tener un asiento y un cinturón de seguridad.

Es su responsabilidad ser cortés y manejar con seguridad. El uso continuo de un vehículo de la compañía está sujeto a un registro de manejo aceptable. Cualquier empleado que acumule puntos excesivos en su registro de manejo puede prohibirle el operar un vehículo de la compañía. Su registro de manejo, con excepción de ofensas declaradas, será considerado cuando Old North State Masonry, LLC evalúe su capacidad para manejar un vehículo de la compañía. Las revisiones de los Registro de Vehículos Motorizados (MVRs siglas en inglés) serán realizadas anualmente en todos los empleados que tienen la oportunidad de operar vehículos de la compañía, para supervisar sus registros.

13.0 - Oportunidad de Igualdad de Empleo

Old North State Masonry, LLC es un empleador de oportunidad de igualdad. Old North State Masonry, LLC no discriminará a ningún empleado o aspirante sobre la base real o percibida del sexo, raza, color, herencia étnica, creencias religiosas, origen nacional, ascendencia, edad, embarazo, estado de veterano, incapacidad física o mental o cualquier otra base prohibida. Old North State Masonry, LLC cumplirá con todas las leyes locales, del estado y federales aplicables referentes al empleo en cuestión de política y práctica. La política de Old North State Masonry, LLC es de emplear y promover a individuos sobre la base de méritos y su capacidad de desempeño. La política de Old North State Masonry, LLC es de cumplir con todas las leyes aplicables.

14.0 - Política de Puerta Abierta

Old North State Masonry, LLC valora las sugerencias y puntos de vista de sus empleados. Estas son vitales para nuestro éxito continuo. Old North State Masonry, LLC y cada uno de sus supervisores, tienen la obligación especial de asegurarse que cada persona es tratada justamente y que sus ideas sean oídas.

Ocasionalmente casi todos tienen una pregunta, un problema o una idea referente a su trabajo. Le animamos a que comunique esos pensamientos. Cuando usted tiene una idea o una preocupación, siga las siguientes medidas: (1) hable con su supervisor primero, (2) si usted y su supervisor no pueden acordar una solución satisfactoria a su problema o los medios de llevar a cabo su idea, vea al encargado de Recursos Humanos.

15.0 - Relación del Empleo

La relación entre Old North State Masonry, LLC y nuestros empleados es una relación “a voluntad”. Esto significa que la relación del empleo continúa a la discreción de ambas partes – los empleados pueden decidir renunciar a su trabajo por cualquier razón en cualquier momento, y de igual manera, los patrones pueden terminar a un empleado por cualquier razón en cualquier momento

Empleados que trabajan afuera de Carolina del Norte, Carolina del Sur y Virginia son considerados empleados de medio tiempo (Part-Time.)

15.1 – Terminación del Empleo

Si se termina su empleo, voluntariamente o de otra manera, usted puede recoger cualquier cheque restante el Viernes entre las 3:00 y 5:00 pm. Si desea tener una entrevista al momento de partir por favor comuníquese con Recursos Humanos al (704) 971-7665 o a Old North State Masonry, LLC al (704) 971-4060.

15.2 – Producción

La industria de la albañilería es dependiente de trabajo, por lo tanto la evaluación de los cocientes de la productividad y del trabajo son importantes para el éxito del contratista. Sobre todo, es la responsabilidad del capataz del lugar y del Gerente de Operaciones el evaluar a los albañiles y los trabajadores diariamente. Sin embargo hay simplemente muchas variables para registrar los niveles individuales reales de producción. Esta gama varía desde las áreas de producción alta, áreas de producción baja, a los niveles de producción media, las áreas elevadas (andamio), equipo adicional requerido para instalar las unidades, todas tiene impactos enormes en el ritmo de producción individual y la cantidad de gente de apoyo que se requiere para las actividades de albañilería. Nuestro capataz del lugar y gerente de operaciones han sido entrenados para evaluar niveles de productividad por medio de observación constante y comparando el trabajo a los niveles que se deben lograr durante ciertas duraciones a través del día. Esto junto con la calidad del trabajo determinará el empleo continuo.

16.0 - Política de Hostigamiento

El hostigamiento en cualquier forma, incluyendo el hostigamiento sexual, por y de sus empleados es inaceptable y no será tolerado. Es la política de

Old North State Masonry, LLC proveer un ambiente de trabajo libre de discriminación y hostigamiento por cualquier razón.

Hostigamiento Sexual

Hostigamiento sexual incluye, pero no se limita a hacer avances sexuales no deseados y pedidos de favores sexuales donde quiera que:

1. la sumisión a tal conducta se hace en término explícito o implícito o condición de empleo;
2. la sumisión o el rechazo de tal conducta por un individuo se utiliza como base para la decisión del empleo que afecta a tal individuo; o
3. tal conducta tiene el propósito o el efecto substancial de interferir con el funcionamiento de trabajo de un individuo o crea un ambiente de trabajo ofensivo, hostil y de intimidación.

El hostigamiento sexual en el lugar de trabajo por cualquier empleado resultará en acción correctiva hasta e incluyendo el despido, y puede también conducir a que el empleado sea sujeto a responsabilidad legal personal y financiera. Cada supervisor y miembro de la gerencia es responsable en crear una atmósfera libre de hostigamiento sexual o de otro tipo. Además, los empleados son responsables de respetar los derechos de sus compañeros de trabajo.

Todas las Formas de Hostigamiento

El hostigamiento basado en raza, color, herencia étnica, creencias religiosas, origen nacional, ascendencia, edad, estado de veterano, incapacidad física o mental, que toma por lo general forma verbal, física o contacto visual que tenga el propósito o efecto de interferir substancialmente con el funcionamiento de trabajo de un individuo o que crea un ambiente de trabajo ofensivo, hostil o de intimidación no será tolerado por Old North State Masonry, LLC. Cualquier forma de hostigamiento en el lugar de trabajo por cualquier empleado resultará en acción correctiva hasta e incluyendo el despido, y puede también conducir a que el empleado sea sujeto a responsabilidad legal personal y financiera.

Responsabilidad a Reportar e Investigar

Un empleado que piensa que él o ella ha sido hostigado por un compañero de trabajo, supervisor o otra persona debe de reportar los hechos al/ la Gerente de Recursos Humanos, Joe Anastasi, Tony Griffin o Scott Griffin.

El asunto será investigado inmediatamente y acción apropiada será tomada. No habrá retaliación por reportar los incidentes.

17.0 - Armas y Violencia en el Lugar de Trabajo

No se permiten armas en la propiedad perteneciente a la compañía, en vehículos que son propiedad de la compañía o en lugares de la compañía. El no seguir ésta política dará lugar a acción disciplinaria de inmediata, que puede incluir la terminación de su empleo.

Old North State Masonry, LLC no tolerará, de ninguna manera, amenazas, actos o intentos de cometer actos de violencia que comprometan, o parezcan comprometer la seguridad de los empleados, otros negocios, clientes, visitantes, y/o bienes físicos.

18.0 - El Uso de Computadores y del Internet

Los empleados de Old North State Masonry, LLC que tienen acceso al uso de una computadora para realizar negocios a beneficio de la compañía deben de atenerse a las siguientes reglas. Este equipo es de propiedad de Old North State Masonry, LLC y debe ser utilizado para propósito de negocios ya sea que los empleados están en la oficina o en otro lugar. El uso inapropiado de las computadoras de la compañía puede resultar en acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación de empleo.

Se prohíbe que los empleados instalen software u otras aplicaciones en la computadora a menos que reciban autorización previa del Gerente de Informática.

El acceso al Internet impone ciertas responsabilidades y obligaciones. Cualquier correo electrónico (e-mail) enviado o recibido vía Internet debe ser apropiado para el lugar de trabajo. Los empleados no deben transmitir ninguna información en los mensajes de correo electrónico que serían inadecuados en una carta o memorándum escrito.

Nunca deje su barra de dirección del Internet abierta en su computadora. Asimismo, nunca baje aplicaciones o software gratuitos ya que pueden causar problemas muy serios al sistema y posiblemente plantar un virus en nuestra red. Si tiene una aplicación que le gustaría instalar para propósito de negocios, por favor pida ayuda a Chad Davis y obtenga permiso por escrito antes que usted proceda.

El sistema de correo electrónico de Old North State Masonry, LLC es provisto para ayudarlo a llevar a cabo los negocios de Old North State Masonry, LLC. El sistema de correo electrónico es propiedad de la compañía. Todos los mensajes compuestos, enviados o recibidos en nuestro sistema de correo electrónico son y permanecen como propiedad de la compañía, no son propiedad privada de ningún empleado.

El Internet y el correo electrónico no deben ser usados para enviar o recibir material con derechos registrados, secretos comerciales, información financiera exclusiva o materiales similares sin autorización previa. Old North State Masonry, LLC, sujeto a las leyes y regulaciones aplicables, se reserva el derecho a repasar y acceder todos los mensajes creados, recibidos o enviados a través del sistema de correo electrónico para cualquier propósito en cualquier momento, con o sin aviso a los empleados

Old North State Masonry, LLC conserva el derecho en todo momento de vigilar cualquiera y todos los aspectos de su sistema de información, incluyendo pero no limitado a supervisar los sitios visitados por los usuarios en el Internet y los correos electrónicos creados, recibidos o enviados usando el sistema de computadoras de la compañía. Los empleados no tienen razón para suponer que las identidades o el contenido de los sitios visitados en el Internet en la red de la compañía usando el equipo de la compañía son o permanecerán privados, sin importar si tales sitios son visitados durante o fuera del horario regular de la oficina.

Se espera que cualquier empleado que descubra la violación de ésta política lo informe a Joe Anastasi, Scott Griffin, Tony Griffin o al encargado de Recursos Humanos de inmediato.

19.0 - Beneficios del Empleado

Nosotros hemos trabajado para proveer un paquete de beneficios comprensivo. Nuestro programa/programa de beneficios es una de las maneras que nosotros demostramos nuestra apreciación a nuestros empleados.

Nosotros observamos los siguientes días feriado a través de darle el día libre a nuestros empleados. Mientras estos días no son pagado por Old North State Masonry, LLC, nosotros satisfactoriamente les ofrecemos estos días libre.

Día de Año Nuevo
4 de Julio

Día del Trabajo
Día de Acción de Gracias
Día de Navidad

Esta póliza de días feriados/libre es sujeto a cambios a la discreción de la Gerencia de Old North State Masonry, LLC.

19.1 – Seguro

Todos los empleados no temporales de tiempo completo que han trabajado para Old North State Masonry, LLC for 90 días consecutivos son elegibles para participar en nuestros planes de grupo de seguro de salud, de vision, dental y de vida des de 90 days. La cobertura también está disponible para los/las esposos(as) y niños dependientes. Estos planes estan disponibles a tarifas que estan a un mejor alcance que los planes individuales ofrecidos por las compañías de seguro. Nuestra sección 125 Plan Electivo antes-de-impuesto permite que los empleados utilicen dólares antes-de-impuesto para pagar la porción del empleado de las primas de la salud y seguro dental.

Usted recibirá información detallada sobre los planes y materiales de inscripción en la reunión de empleados nuevos que usted asista.

19.2 - Plan de Jubilación 401k

Todos los empleados no temporales de tiempo completo que han trabajado para Old North State Masonry, LLC por doce meses consecutivos son elegibles para participar en el Plan de Jubilación 401k. Tenemos inscripción abierta dos veces al año en la cual el empleado que reúne las calificaciones para participar es bienvenido a empezar a participar. Participación en el plan es opcional; recomendamos mucho la participación del empleado pues es una manera excelente de ahorrar dinero para su jubilación.

