*Capacidad y calidad desde 1966*

# Manual para miembros del equipo

*Mayo de 2026*

**www.BigStateElectric.com**


**OFICINA DE HOUSTON**
1650 N. Sam Houston Pkwy E
Houston, Texas 77032
Teléfono: 281.807.0400

**OFICINA DE AUSTIN**
2431 Forbes Drive
Austin, Texas 78754
Teléfono: 512.385.6160

**OFICINA CORPORATIVA**
8923 Aero Street
San Antonio, Texas 78217
Teléfono: 210.735.1051

**OFICINA DE CORPUS CHRISTI**
5826 Bear Lane
Corpus Christi, Texas 78405
Teléfono: 361.504.4886

**OFICINA DE DFW**
1227 Corporate Drive W.
Arlington, Texas 76006
Teléfono: 972.557.5906

# Índice

**¡Bienvenido a la Compañía! . . . 7**
¡Bienvenido al inicio de su trayectoria en Big State Electric, LTD! . . . 7

**Descripción general de la Compañía . . . 7**
Declaración de misión . . . 8
Filosofía de relaciones con los clientes . . . 8
Filosofía de relaciones con los miembros del equipo . . . 8
Compromiso con la seguridad . . . 9

**Propósito de este manual . . . 9**
Aviso a los miembros del equipo . . . 9
Empleo a voluntad (at-will) . . . 10
Excepciones y cambios en las políticas . . . 10
Política de puertas abiertas . . . 11
Relaciones con la comunidad . . . 11

**Compromiso con la igualdad . . . 11**
Presentación de quejas . . . 11
Prohibición de represalias . . . 12
Declaración de igualdad de oportunidades de empleo . . . 13
Responsable de igualdad de oportunidades de empleo . . . 15
Acoso sexual y otras formas de acoso ilegal . . . 15
Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y adaptaciones razonables . . . 17
Animales de servicio en el trabajo . . . 20
Enfermedades potencialmente mortales y otras enfermedades en el lugar de trabajo . . . 22
Ley de No Discriminación por Información Genética (GINA) . . . 23
Política contra la intimidación laboral . . . 24
Política y declaración de derechos humanos . . . 25
Reconocimiento del Código de Conducta para Proveedores y Contratistas . . . 26
Seguridad y salud en el lugar de trabajo . . . 27
Diversidad e inclusión . . . 27
Derechos de los pueblos indígenas . . . 27
Relaciones laborales . . . 27
Prácticas y observancias religiosas . . . 28
Solicitud de adaptaciones religiosas razonables . . . 28
Ley de Igualdad Salarial y discriminación en la remuneración . . . 29
Transparencia salarial . . . 30
Cumplimiento de las leyes de inmigración . . . 30
Ley de Asistencia para la Readaptación de los Veteranos de la Era de Vietnam de 1974 (30 USC 4212) . . . 31

**Prevención de la violencia en el lugar de trabajo . . . 31**
Artículos prohibidos y armas . . . 33
Política sobre portación oculta de armas . . . 33
Política sobre portación visible de armas . . . 33
Prevención del robo . . . 34
Registros e inspecciones de seguridad . . . 34

**Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol . . . 36**
Aplicación de la política y pruebas . . . 37
**Política de disciplina progresiva . . . 38**
Información sobre las medidas disciplinarias . . . 38
Asesoría u orientación verbal . . . 39
Amonestación verbal . . . 39
Amonestaciones por escrito . . . 39
Período de prueba disciplinaria . . . 39
Suspensión y/o suspensión mientras se realiza la investigación . . . 40
Descensos de puesto . . . 40
Terminación involuntaria de la relación laboral . . . 41
Terminación automática de la relación laboral/Conductas no permitidas . . . 41
**Evaluaciones y expectativas de empleo . . . 44**
Revisión de los procesos de personal . . . 44
Acuerdo de arbitraje de empleo a voluntad (at-will) . . . 44
Solicitudes de empleo . . . 44
Referencias laborales y verificación de antecedentes . . . 45
Verificación de antecedentes . . . 45
Requisitos de revisión del historial de conducción de vehículos motorizados (MVR) (consulte también la Política de Uso de Vehículos) . . . 46
Recomendaciones, referencias y confirmaciones de empleo . . . 46
Empleo de familiares/nepotismo . . . 46
Acuerdo sobre relaciones consensuadas, íntimas, sociales y de noviazgo . . . 47
Niños y menores de edad en el lugar de trabajo . . . 48
Integración de nuevos miembros del equipo . . . 49
Exámenes médicos . . . 49
Observaciones del desempeño . . . 49
Revisiones y evaluaciones del desempeño . . . 49
Publicación de vacantes, ascensos y transferencias . . . 50
Política de recontratación . . . 51
Reducciones de personal . . . 51
Requisitos de fianza . . . 51
**Normas de conducta . . . 51**
Representación de la Compañía . . . 51
Ética empresarial y conducta personal y profesional . . . 52
Información confidencial y de propiedad exclusiva . . . 52
Patentes, marcas y derechos de autor . . . 53
Empleo externo . . . 54
Conflictos de interés . . . 54
Respuesta a consultas y problemas . . . 56
Publicidad y declaraciones a los medios de comunicación . . . 56
Expectativas fuera de las instalaciones . . . 56
Procedimientos de la obra . . . 56
Procedimientos para el manejo de pagos . . . 57
Fumar y vapear . . . 57

Apariencia y vestimenta . . . 57
POLÍTICA SOBRE LA APARIENCIA, LA MARCA Y LAS CALCOMANÍAS EN LOS CASCOS . . . 58
Credenciales y requisitos de licencias distintas de las de conducir u otras licencias . . . 59

**Clasificaciones y categorías de empleo . . . 59**
Clasificaciones de empleo . . . 59
Información sobre la protección de salarios de los miembros del equipo exentos (Safe Harbor) . . . 61
Trabajo a distancia . . . 62
Fecha de aniversario . . . 63

**Horarios de trabajo y nómina . . . 63**
Horarios de trabajo . . . 63
Registro de horas trabajadas . . . 64
Periodos de comida y descansos . . . 65
Descansos laborales para miembros del equipo en periodo de lactancia . . . 65
Reuniones . . . 65
Horas extras . . . 65
Anticipos de sueldo . . . 66
Asignaciones de pago adicional . . . 66
Cheques de nómina . . . 66
Deducciones de nómina . . . 67
Administración salarial . . . 68
Bonos . . . 68
Ajustes salariales basados en el mérito . . . 69
Correcciones administrativas del pago . . . 69

**Asistencia y tiempo libre . . . 69**
Asistencia y presentación al trabajo . . . 69
Solicitudes de tiempo libre . . . 70
Cómo reportar una ausencia no programada . . . 70
Retardos . . . 71
Citas personales . . . 71
Elegibilidad para días festivos . . . 71

**Tiempo libre con goce de sueldo (PTO) . . . 73**
Elegibilidad para PTO . . . 73
Acumulación de PTO . . . 73
Restricciones para el uso de PTO . . . 73
PTO y horas extra . . . 74
Compartir PTO . . . 74
Compra de PTO . . . 74
Terminaciones voluntarias e involuntarias de la relación laboral . . . 74
Incrementos mínimos para el uso de PTO . . . 74
Incrementos máximos para el uso de PTO . . . 74
Solicitudes de PTO . . . 74
Transferencia de PTO al siguiente período . . . 74
Comprobantes para PTO . . . 74
Política de PTO para licencia militar . . . 75
Deducciones discrecionales/automáticas del PTO disponible . . . 75

Reserva de derechos de la Compañía . . . 75

**Otros programas de licencias . . . 75**

Licencia por fallecimiento . . . 75
Cierres por emergencias y otros motivos . . . 76
Servicio como jurado/comparecencia como testigo/comparecencias judiciales . . . 76
Votación . . . 77
Ley de Ausencia Familiar y Médica . . . 77
Ley de Ausencia Familiar y Médica . . . 77
A. Disposiciones generales . . . 77
B. Elegibilidad . . . 77
C. Tipos de licencia cubiertos . . . 78
D. Duración de la licencia . . . 83
E. Situación y prestaciones del miembro del equipo durante la licencia . . . 83
F. Situación del miembro del equipo después de la licencia . . . 84
G. Uso de licencias con y sin goce de sueldo . . . 84
H. Licencia intermitente o jornada de trabajo reducida . . . 85
I. Certificación de la condición de salud grave del miembro del equipo . . . 85
J. Certificación de la condición de salud grave del familiar . . . 86
K. Certificación de una exigencia que califica para licencia familiar militar . . . 86
L. Certificación de una lesión o enfermedad grave de un integrante cubierto de las Fuerzas Armadas para licencia familiar militar . . . 87
M. Recertificación . . . 87
N. Procedimiento para solicitar licencia de la FMLA . . . 87
O. Designación de la licencia de la FMLA . . . 87
P. Intención de regresar al trabajo después de una licencia de la FMLA . . . 87
Q. Excepción para miembros del equipo con remuneración elevada . . . 88
R. Licencia por embarazo . . . 88
S. Otro empleo durante una licencia . . . 88
Licencias personales sin goce de sueldo/embarazo/maternidad y/o paternidad . . . 88
Motivos para tomar una licencia . . . 89
Uso de PTO durante una licencia personal sin goce de sueldo . . . 90
Cómo solicitar una licencia personal sin goce de sueldo . . . 90
Pago de primas de seguro del miembro del equipo durante las licencias . . . 90
Programa de regreso al trabajo después de una licencia . . . 91
Opciones para regresar al trabajo . . . 92
Funciones transitorias/modificadas después de una licencia . . . 92
Empleo a voluntad (at-will) al regresar al trabajo . . . 93
Sanciones . . . 94
Licencia militar . . . 94
Enfermedad/lesión ocupacional . . . 95
Definiciones . . . 95
Responsabilidades, requisitos y procedimientos . . . 95
Tiempo libre por enfermedades ocupacionales . . . 97

**Seguro de compensación para trabajadores . . . 97**

**Programa de beneficios para los miembros del equipo . . . 97**

Declaración de ERISA . . . 98

**Información del personal . . . 98**
Cambios en los datos del personal . . . 98
Acceso a los expedientes del personal . . . 98
Ley de Privacidad del Número de Seguro Social . . . 98
Cambio de situación laboral . . . 99
Renuncias . . . 99
Información médica y confidencialidad . . . 100

**Asuntos personales . . . 100**
Correspondencia personal . . . 100
Asuntos personales/uso de teléfonos celulares personales . . . 101
Uso personal de dispositivos electrónicos . . . 102
Visitas personales . . . 102
Regalos y gratificaciones . . . 103
Autorizaciones y renuncias para el uso de la imagen . . . 103
Orden y limpieza . . . 103
Actividades sociales y recreativas fuera del horario de trabajo . . . 104
Estacionamiento . . . 104

**Política de seguridad de la flota vehicular . . . 104**
Declaración de la política de uso de vehículos . . . 104
Uso de vehículos proporcionados por la Compañía . . . 105
Requisitos para conductores autorizados . . . 105
Uso de dispositivos electrónicos . . . 106
Dispositivos de monitoreo GPS . . . 106
Uso personal/comercial de dispositivos electrónicos y teléfonos celulares . . . 106
Manejo distraído: uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos al conducir . . . 107
Historial de manejo (MVR)/requisitos de licencia . . . 108
Requisitos de licencia estatal . . . 108
Requisitos de licencia de conducir comercial . . . 108
Directrices de elegibilidad para conductores . . . 109
Tipo A: las infracciones graves incluyen, entre otras: . . . 110
Tipo B: accidentes . . . 110
Tipo C . . . 110
Tipo D* . . . 111
Investigación de empleos anteriores . . . 111
Requisitos de seguro . . . 111
Condenas por DWI/DUI . . . 112
Requisitos de notificación . . . 112
Responsabilidad económica por sanciones . . . 112
Accidentes de vehículos automotores . . . 112
Investigaciones de accidentes . . . 113
Requisitos de seguridad del conductor/manejo defensivo . . . 113
Política de manejo defensivo . . . 113
Pautas para la prevención de accidentes vehiculares y el manejo defensivo . . . 114
Otras políticas generales obligatorias sobre vehículos . . . 114
Pautas de la política de asignación para vehículo . . . 115

Requisitos de la asignación para vehículo . . . 116

**Equipo, suministros y bienes de la Compañía . . . 117**

Política del Programa de Recuperación y Protección de Activos . . . 117
Responsabilidades . . . 119
Denuncias y reportes . . . 119

**Tarjetas de crédito y/o de combustible emitidas por la Compañía . . . 119**

**Llaves y/o tarjetas de acceso . . . 120**

**Autorización de viajes de trabajo y reembolso de gastos . . . 121**

Viajes de trabajo . . . 121
Gastos de viaje . . . 123
Cuotas profesionales, membresías y/o suscripciones . . . 123
Reembolso de gastos en general . . . 123

**Recursos electrónicos . . . 124**

Dispositivos portátiles de comunicación personales y proporcionados por la Compañía . . . 124
Cámaras, video y otros dispositivos de grabación . . . 125
Inteligencia artificial . . . 125
Política sobre la red y los recursos electrónicos . . . 126
Supervisión del uso de los sistemas de comunicación y datos por parte de los miembros del equipo . . . 128
Acceso a los sistemas de datos y contraseñas . . . 128
Confidencialidad de los datos . . . 128
Material protegido por derechos de autor . . . 129
Virus electrónicos y código malicioso . . . 129
Redes sociales . . . 130
Comunicación respetuosa . . . 130
Propiedad de las cuentas de redes sociales o blogs . . . 131
Honestidad y exactitud . . . 131
Publicaciones apropiadas . . . 131
Derecho de supervisión . . . 132
Se prohíben las represalias (consulte también la Política contra Represalias) . . . 132
Contactos con los medios de comunicación . . . 132
Denuncias y reportes . . . 132
Uso de redes sociales en el trabajo . . . 132
Derechos de los miembros del equipo . . . 132
Infracciones de la política . . . 132
Reserva de derechos de la Compañía . . . 133
Reporte de problemas de redes sociales y comunicaciones electrónicas . . . 133

**Expectativas de seguridad en el lugar de trabajo . . . 134**

Reporte de inquietudes de seguridad . . . 134
Programa de seguridad en el lugar de trabajo . . . 134

# ¡Bienvenido a la Compañía!

### ¡Bienvenido al inicio de su trayectoria en Big State Electric, LTD!

Nos entusiasma que haya decidido unirse a nuestro equipo de miembros del equipo dedicados y profesionales. Creemos que su empleo en Big State Electric, LTD le ofrecerá retos y satisfacciones, y será de beneficio mutuo para usted y para la Compañía.

Comenzar un nuevo trabajo es emocionante, aunque en ocasiones puede resultar abrumador. Este documento se elaboró para ayudarle a conocer nuestra Compañía y responder muchas de sus preguntas iniciales. Tenga en cuenta que este manual sustituye cualquier manual emitido anteriormente o declaración de políticas que resulte incompatible. En los casos en que exista un contrato colectivo de trabajo, dicho contrato prevalecerá sobre la información proporcionada en este manual.

Como miembro del equipo de Big State Electric, LTD, la importancia de su contribución es invaluable. Nuestro objetivo es proporcionar servicios de la más alta calidad a nuestros clientes y hacerlo de manera más eficiente y económica que nuestros competidores. ¡Debemos ser mejores que los demás! Nuestro éxito dependerá de generar valor y satisfacer las necesidades de nuestros clientes mediante un trabajo de calidad, realizado de manera oportuna y segura. Usted es parte importante de este proceso porque su trabajo influye directamente en todos estos elementos, incluidos el desempeño, la reputación, la seguridad y el éxito general de nuestra Compañía.

Por ello, aprovechamos esta oportunidad para darle nuevamente la bienvenida a esta increíble nueva etapa: SU trayectoria en Big State Electric.

Atentamente,

Vincent Real Presidente y director ejecutivo (CEO)

# Descripción general de la Compañía

Este Manual para miembros del equipo (también denominado, de manera colectiva, «Manual para miembros del equipo», «Manual», «este manual» o «este documento») se elaboró para Big State Electric, LTD, a la que a lo largo del documento se denomina colectivamente «Big State Electric, LTD», «Big State Electric», «Big State», «Big State Electric, LTD», «Compañía» y/o «la Compañía».

Además, para fines de este documento, se aplicarán las siguientes definiciones:

Los capítulos del sur de Texas (San Antonio), centro de Texas (Austin), sureste de Texas (Houston y Corpus Christi, Texas) y norte de Texas (DFW) de la National Electrical Contractors Association («NECA»); International Brotherhood of Electrical Workers, sindicatos locales núm. 20, 60, 520, 716 y 278 («IBEW»).

Los proyectos de nuestro departamento de construcción han incluido edificios de oficinas de varios pisos, instalaciones de atención médica, instalaciones de misión crítica, instalaciones educativas, instalaciones industriales, espacios comerciales y acondicionamiento de grandes espacios para inquilinos.

Big State Electric, LTD es un contratista eléctrico con licencia, fianza y seguro en el estado de Texas y mantiene su afiliación a diversas organizaciones comunitarias y del sector en San Antonio. A continuación se presenta una breve lista de las organizaciones en las que la Compañía tiene

membresía principal o asociada: National Electrical Contractors Association, Associated General Contractors of America y American Subcontractors Association.

Big State Electric, LTD se compromete a proporcionar trabajos eléctricos de calidad a precios justos y razonables. La Compañía emplea electricistas calificados que se mantienen al día con las prácticas actuales del oficio. Los productos eléctricos que suministra la Compañía son de lo mejor que ofrece la industria eléctrica.

## Declaración de misión

Big State Electric, LTD se compromete a ofrecer lo mejor en construcción eléctrica y de telecomunicaciones en cada proyecto. Nuestro compromiso es superar las expectativas con una dedicación minuciosa a terminar a tiempo y por debajo del presupuesto. Nos esforzamos por atender las necesidades de nuestros clientes en todos los aspectos de nuestro desempeño. Proyecto tras proyecto, construiremos juntos alianzas y futuros, una relación a la vez.

## Filosofía de relaciones con los clientes

Mantener satisfechos a nuestros clientes es nuestra máxima prioridad; ¡sin ellos no estaríamos aquí! Para lograr la satisfacción del cliente, hemos desarrollado una sólida Política de Relaciones con los Clientes; por lo tanto, tenga en cuenta lo siguiente:

Los CLIENTES son las personas más importantes de nuestro negocio. Los CLIENTES no dependen de nosotros. Nosotros dependemos de ellos. Los CLIENTES son seres humanos con sentimientos y emociones como los nuestros. Los CLIENTES no son personas con quienes discutir o competir en ingenio.

Los CLIENTES merecen un trato cortés y atento.

Los CLIENTES son tanto externos como internos a la organización y deben recibir el mismo trato.

## Filosofía de relaciones con los miembros del equipo

La filosofía de relaciones con los miembros del equipo de Big State Electric, LTD se basa en la convicción de que la Compañía y sus miembros del equipo forman una alianza. A través de esta alianza, los miembros del equipo no solo reciben un pago por sus contribuciones, sino también beneficios únicos por trabajar juntos como parte de un equipo. Es imposible describir cada detalle de su empleo, pero hemos hecho todo lo posible por definir las políticas y los procedimientos básicos. Hacemos nuestro mejor esfuerzo por ofrecer condiciones de trabajo agradables, salarios y prestaciones competitivos, comunicación abierta y participación de los miembros del equipo en todos los aspectos de nuestra organización.

Creemos que nuestro éxito se debe, en gran medida, a la relación positiva entre la Compañía y nuestros miembros del equipo. Háganos saber si tiene algún problema o inquietud. Siempre buscamos formas de hacer de este un mejor lugar para trabajar.

Asimismo, le animamos a compartir sus ideas sobre cómo podemos operar la Compañía de manera más segura, eficiente y rentable. Si tiene alguna sugerencia para aumentar nuestra eficacia o reducir gastos, presente su idea por escrito al presidente de la Compañía para que pueda analizarse y, si resulta viable, ponerse en práctica.

### Compromiso con la seguridad

Big State Electric, LTD se esfuerza por proporcionar a cada miembro del equipo las herramientas y los conocimientos necesarios para realizar su trabajo de forma segura. Los miembros del equipo recibirán una copia del Manual de Seguridad al ser contratados y cuando lo soliciten. Comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos para obtener más información.

## Propósito de este manual

Este Manual para miembros del equipo tiene como finalidad proporcionar a los miembros del equipo una comprensión general de las políticas de personal de Big State Electric, LTD y responder muchas preguntas comunes. Se anima a los miembros del equipo a revisar las políticas de este documento y familiarizarse con ellas; además, hacerlo es su responsabilidad.

Este documento no puede prever todas las situaciones ni responder todas las preguntas relacionadas con el empleo. Para mantener la flexibilidad necesaria en la administración de políticas y procedimientos, la Compañía se reserva el derecho de cambiar, modificar o eliminar cualquiera de las políticas, prácticas y/o prestaciones descritas en este Manual para miembros del equipo, salvo la política de empleo a voluntad (at-will) (véanse también Aviso a los miembros del equipo y Empleo a voluntad [at-will]).

Las condiciones de trabajo, los salarios y/o las prestaciones que se ofrecen a los miembros del equipo son competitivos con los que ofrecen otros empleadores de esta zona y de esta industria; además, nuestra experiencia ha demostrado que mantener una excelente actitud y hablar abierta y directamente con integrantes del equipo directivo y/o representantes de Recursos Humanos genera un ambiente laboral positivo. Se recomienda ampliamente a los miembros del equipo que tengan inquietudes sobre las condiciones de trabajo, la remuneración, etc., que las expresen abierta y directamente a cualquier integrante del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos.

La información sobre pólizas de seguro y otras prestaciones complementarias descritas en este Manual para miembros del equipo se considera un resumen. Si las descripciones de este manual difieren de cualquier acuerdo formal, documento u otra información del proveedor de prestaciones, únicamente se considerará válida la versión más reciente del acuerdo, documento o información del proveedor de prestaciones.

Ninguna disposición de estas políticas, ni de cualquier otra política de la Compañía, tiene la intención de interferir, ni se aplicará de manera que interfiera, con los derechos de un miembro del equipo a participar en actividades protegidas, ya sean concertadas y/o de otro tipo, conforme a la Ley Nacional de Relaciones Laborales (National Labor Relations Act), incluido el derecho a hablar sobre salarios, prestaciones y/u otros términos y condiciones de empleo dentro o fuera de la Compañía.

### Aviso a los miembros del equipo

Este Manual para miembros del equipo sustituye todos los manuales y/o políticas anteriores de la Compañía, así como cualquiera y/o todos los memorandos anteriores, en la medida en que dichos memorandos contradigan un tema o una política aquí tratados. Las políticas y los lineamientos de este manual, las políticas de seguridad y/u otras políticas pertinentes sustituyen cualquier política que parezca estar en conflicto con la otra comunicación y/o política.

Si existe un conflicto entre políticas, este manual y/o cualquier modificación oficial, y/o el Acuerdo de Arbitraje Vinculante de la National Electrical Contractors Association («NECA») y el sindicato local de la

International Brotherhood of Electrical Workers («IBEW»), según corresponda, prevalecerán como documento rector.

## Empleo a voluntad (at-will)

Todos los miembros del equipo, independientemente de su clasificación o puesto, se consideran empleados «a voluntad» (at-will). Esto significa que el miembro del equipo y/o la Compañía pueden dar por terminada la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa y/o con o sin aviso previo. Ningún funcionario, agente, representante ni miembro del equipo tiene autoridad para celebrar con un miembro del equipo o solicitante de empleo ningún acuerdo que establezca una relación laboral distinta del empleo a voluntad (at-will).

Si algún puesto de la Compañía requiere criterios adicionales previos a la contratación, como un examen de manejo, una investigación de antecedentes y/o una prueba de detección de drogas previa al empleo, y/o si se ha ofrecido empleo a un miembro del equipo antes de que finalice dicha investigación o prueba, el empleo estará condicionado a obtener resultados satisfactorios en todas las pruebas requeridas y/o verificaciones aplicables.

Además, nada de lo contenido en las políticas, procedimientos, manuales, guías, descripciones de puestos, solicitudes de empleo, ofertas de empleo de buena fe, ofertas condicionales de empleo y/o cualquier otro documento de la Compañía creará, de ninguna manera, un contrato de trabajo expreso o implícito ni una relación laboral distinta del empleo a voluntad (at-will).

## Excepciones y cambios en las políticas

Este Manual para miembros del equipo contiene las políticas y prácticas de empleo vigentes al momento de su publicación. Este documento sustituye todos los Manuales para miembros del equipo emitidos anteriormente, así como cualquier declaración de políticas y/o memorando que resulte incompatible.

La Compañía se reserva el derecho de revisar, modificar, eliminar o añadir cualquiera y todas las políticas, procedimientos, reglas de trabajo y/o prestaciones, etc., establecidos en este Manual para miembros del equipo o en cualquier otro documento, salvo la política de empleo a voluntad (at-will).

También puede haber casos en que ciertas situaciones no estén contempladas en este Manual para miembros del equipo, o en que resulte apropiado hacer una excepción o modificar una política para atender las necesidades de un miembro del equipo en situaciones específicas. En tales casos, el miembro del equipo puede presentar una solicitud por escrito de modificación o excepción a un integrante del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos para su consideración. La decisión de la Compañía de modificar una política o hacer una excepción en una situación específica no necesariamente sentará un precedente para situaciones similares en el futuro.

Además, cuando las circunstancias de una situación requieran excepciones y/o cambios respecto de estas políticas, por ejemplo, cuando lo exijan diversas leyes federales, estatales y/o locales, la Compañía podrá hacer excepciones que pueden o no estar sujetas a la información de este Manual para miembros del equipo. Las excepciones a las políticas no tienen por objeto crear ni implicar una promesa o declaración de continuidad del empleo para ningún miembro del equipo.

Cualquier cambio por escrito a este Manual para miembros del equipo podrá distribuirse a todos los miembros del equipo para que conozcan las nuevas políticas o procedimientos. Ninguna declaración ni

manifestación verbal podrá alterar de forma alguna las disposiciones de este manual, y todos los cambios descritos en esta política deberán constar por escrito.

Cualquier consideración relativa a excepciones a políticas, procedimientos, reglas de trabajo y/o prestaciones, etc., se realizará conforme a los principios estrictos y rectores de igualdad de oportunidades de empleo y las políticas relacionadas que se describen en este documento.

### Política de puertas abiertas

Se anima a todos los miembros del equipo a compartir con la Compañía todas sus quejas, preguntas y sugerencias de buena fe. La relación más importante que desarrollarán los miembros del equipo será la que exista entre el miembro del equipo y los integrantes del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos. Por lo tanto, se anima a los miembros del equipo a acudir directamente con cualquier integrante del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos para hablar sobre ideas y observaciones relacionadas con el trabajo, recomendaciones, inquietudes y/o cualquier otro asunto importante.

Aunque la Compañía no puede garantizar que todos los problemas se resolverán a satisfacción de cada miembro del equipo, valora todas sus observaciones y anima a todos los miembros del equipo a plantear de buena fe los asuntos que les preocupen, sin temor a represalias.

### Relaciones con la comunidad

La Compañía fomenta la participación externa en actividades comunitarias, del sector y de beneficencia, incluidas, entre otras, el voluntariado, las donaciones y/o la participación en organizaciones comunitarias, siempre que estas actividades no ocasionen ni generen conflictos de intereses o interrupciones, ni impongan exigencias que interfieran con el trabajo del miembro del equipo.

## Compromiso con la igualdad

### Presentación de quejas

Todos los miembros del equipo tienen la responsabilidad de informar cualquier caso de acoso ilegal, acoso sexual, discriminación, intimidación laboral, violencia en el lugar de trabajo (incluidas, entre otras, las amenazas de violencia, intimidación, etc.) y/o infracciones a las políticas de la Compañía a cualquier integrante del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos, según corresponda, de inmediato (a más tardar, el siguiente día hábil).

Tenga en cuenta que la Compañía está plenamente comprometida con la Política de puertas abiertas descrita en este documento; por lo tanto, no es necesario «seguir la cadena de mando» para presentar una denuncia.

**Todos los miembros del equipo pueden plantear inquietudes y presentar reportes sin temor a represalias (véase también la Política contra las represalias).**

Si parece que se ha producido acoso sexual u otro acoso ilegal, discriminación, intimidación laboral o cualquier infracción a una política o práctica de la Compañía y/o a una disposición federal, estatal y/o local, etc., se explicarán a la persona que presenta la queja todas las opciones de resolución disponibles. La forma de resolución seleccionada dependerá de varios factores, incluidos, entre otros,

la gravedad de la infracción, la disponibilidad de pruebas y el resultado que desee la persona que presenta la queja. Todas las denuncias se investigarán oportunamente y se tomarán en serio.

En la medida de lo posible, se protegerá contra divulgaciones innecesarias la confidencialidad de las personas que presenten quejas, los testigos y/o las personas acusadas de acoso; sin embargo, no se garantiza la confidencialidad, ya que cierta información puede ser necesaria para realizar una investigación exhaustiva. Al concluir la investigación, se podrá informar del resultado a la persona que presentó la queja, según lo permitan la confidencialidad, las disposiciones y/o las políticas.

El proceso de resolución de quejas se iniciará mediante una conversación y/o una queja por escrito; un representante de Recursos Humanos y/o un integrante del equipo directivo podrá ayudar a las personas que presenten quejas con el procedimiento, según corresponda.

Se tomarán todas las medidas razonables para promover la uniformidad en casos de infracciones y circunstancias similares y, desde luego, dentro de las políticas y los lineamientos de igualdad de oportunidades de empleo (EEO) descritos en este documento y las leyes y disposiciones federales, estatales y/o locales.

Las posibles sanciones y/o medidas correctivas para cualquier miembro del equipo que incurra en acoso sexual y/u otro acoso ilegal, discriminación, intimidación laboral y/o infracciones a las políticas incluyen, entre otras, la política de disciplina progresiva descrita en este documento, y pueden incluir orientación, suspensión mientras se realiza la investigación, participación en programas educativos y/o medidas disciplinarias adicionales, hasta e inclusive la terminación inmediata de la relación laboral.

## Prohibición de represalias

Big State Electric, LTD prohíbe estrictamente cualquier forma de represalia contra quienes, de buena fe, reporten, presencien, se opongan y/o participen en cualquier investigación de presuntas irregularidades en el lugar de trabajo y/o relacionadas con este. La prohibición de represalias se aplica, entre otros casos, a:

- La divulgación de información sobre conductas que la persona que informa considera ilegales o contrarias a las políticas de la Compañía.
- El ejercicio legal de derechos conforme a las leyes federales, estatales y/o locales.
- Proporcionar información y/o testimonio a la Compañía y/o presentar una queja que dé inicio a procedimientos y/o investigaciones ante la Compañía.
- Las revelaciones realizadas durante una revisión de cumplimiento y/o cualquier investigación o proceso de revisión por colegas.
- La presentación de una queja legítima o un reporte de incidente.
- Se prohíbe estrictamente a todos los miembros del equipo participar en cualquier forma de represalia. Las conductas de represalia incluyen, entre otras, las siguientes:
- Amenazas o intimidaciones reales o implícitas para intentar impedir que una persona reporte presuntas irregularidades.
- Medidas desfavorables respecto de asignaciones de trabajo, salario, tiempo libre con goce de sueldo (PTO) y/o cualquier otro término de empleo o del proceso de solicitud de empleo.
- Discriminación ilegal.
- Terminación indebida de la relación laboral.

- Medidas desfavorables contra un familiar de la persona que presentó el reporte que trabaje para la Compañía.
- Amenazas de realizar cualquiera de las acciones anteriores.
- «Tomar partido», amenazar y/o difundir rumores malintencionados porque una persona reportó presuntas irregularidades.
- Rechazar, evitar o animar a otros a rechazar o evitar a una persona que haya participado en cualquiera de las formas de reporte de presuntas irregularidades.
- Negarse a contratar a una persona porque reportó una presunta irregularidad.
- Negar ascensos, emitir evaluaciones negativas injustificadas, limitar oportunidades y/o afectar negativamente el empleo de una persona que reportó una presunta irregularidad.
- Tomar cualquier medida disciplinaria injustificada porque una persona reportó una presunta irregularidad.
- Prolongar un período de prueba porque una persona reportó una presunta irregularidad.
- Modificar los horarios de trabajo o hacer cambios sustanciales en los términos y condiciones de empleo, como las asignaciones de trabajo, porque una persona reportó una presunta irregularidad.

Esta política no prohíbe las medidas que se tomen por motivos legítimos o no discriminatorios, como la disciplina por una causa legal y/o la negativa a contratar debido a calificaciones insuficientes. En consecuencia, una medida desfavorable solo está prohibida si tiene una relación causal con la supuesta actividad protegida o si se toma a causa de ella.

No se tolerarán las represalias, y los actos de represalia darán lugar a medidas disciplinarias severas, hasta e inclusive la terminación inmediata de la relación laboral. Las quejas de discriminación y acoso, incluido, entre otros, el acoso sexual, se toman muy en serio y se investigarán oportunamente.

## Declaración de igualdad de oportunidades de empleo

Es política de Big State Electric, LTD proporcionar igualdad de oportunidades de empleo a todos los miembros del equipo y solicitantes de empleo, y no discriminar ni acosar a ninguna persona empleada o que busque empleo por motivos de raza, color, origen nacional, religión, sexo, género[1], expresión de género[2], identidad de género[3], embarazo[4], discapacidad física o mental, condición médica (por ejemplo, relacionada con el cáncer o características genéticas), información genética (incluidos los antecedentes médicos familiares), ascendencia, estado civil, edad, orientación sexual, ciudadanía o servicio en los servicios uniformados (según se define en la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados de 1994 [Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act of 1994])[5], así como servicio militar y naval estatal.

Esta política se aplica a todas las prácticas de empleo, incluidas las siguientes: reclutamiento, publicidad y procedimientos de solicitud de empleo; contratación, selección, ascensos, descensos de puesto, mejoras de categoría, otorgamiento de permanencia, suspensiones por falta de trabajo, reincorporación después de dichas suspensiones, terminación de la relación laboral; traslados, aumentos por mérito, salario, tarifa de pago y cualquier otra forma de remuneración, incluidas las prestaciones complementarias; asignaciones de trabajo, clasificaciones de puestos, descripciones de puestos y listas de antigüedad; tiempo libre con goce de sueldo (PTO) y/o licencia por enfermedad (si está disponible), licencias u otros permisos de ausencia; capacitación y desarrollo, programas de aprendizaje, asistencia a reuniones y conferencias profesionales; y cualquier término, condición o

privilegio del empleo. Además, esta política se aplica a todos los miembros del equipo que sufran una lesión, enfermedad o accidente en el trabajo.

Esta política tiene por objeto ser congruente con las disposiciones de las leyes federales, estatales y/o locales aplicables y las políticas de Big State Electric, LTD. Big State Electric, LTD también prohíbe las represalias contra cualquier miembro del equipo y/o persona que busque empleo por presentar una queja de discriminación y/o acoso conforme a esta política. Esta política también prohíbe las represalias contra cualquier persona que ayude a alguien con una queja de discriminación y/o acoso (incluidas, entre otras, las infracciones a las políticas de la Compañía), o que participe de cualquier manera en una investigación o resolución de una queja de discriminación o acoso según se describe en este documento. Las represalias incluyen, entre otras, amenazas, intimidación, acciones de represalia y/o medidas desfavorables relacionadas con el empleo.

Big State Electric, LTD se compromete a realizar esfuerzos de buena fe para lograr, siempre que sea posible, la incorporación oportuna y plena de personas con discapacidades, veteranos, minorías y mujeres en todos los segmentos de su fuerza laboral. Estos esfuerzos cumplen con todos los requisitos legales y reglamentarios vigentes, y son congruentes con los estándares y las expectativas incondicionales de calidad y excelencia de Big State Electric, LTD.

Big State Electric, LTD está comprometida con los principios de igualdad de oportunidades de empleo. Para asegurar la difusión e implementación de la igualdad de empleo y la acción afirmativa en todos los niveles de la Compañía, se ha designado al generalista de Recursos Humanos como responsable de Igualdad de Oportunidades de Empleo (EEO) de Big State Electric, LTD.

De conformidad con la Ley McNamara-O’Hara de Contratos de Servicios (Service Contract Act, SCA o ACT) y las disposiciones de la EEOC y la IRCA para contratos federales, Big State Electric, LTD participa en el programa E-Verify.

Las consultas sobre las políticas de igualdad de oportunidades de empleo de la Compañía pueden dirigirse a cualquier integrante del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos.

[1] El género se refiere al sexo de una persona, incluidas su identidad y expresión de género.

[2] La expresión de género se refiere a la apariencia y conducta de una persona relacionadas con su género, estén o no asociadas de manera estereotipada con el sexo que se le asignó al nacer.

[3] La identidad de género se refiere a la percepción personal de una persona de sí misma como hombre y masculina, o como mujer y femenina, o ambivalente.

[4] El embarazo incluye el embarazo, el parto y las condiciones médicas relacionadas con el embarazo o el parto.

[5] El servicio en los servicios uniformados incluye la afiliación, la solicitud de afiliación, la prestación del servicio, la solicitud para prestar servicio o la obligación de prestar servicio en los servicios uniformados.

## Responsable de igualdad de oportunidades de empleo

Big State Electric, LTD ha designado al Departamento de Recursos Humanos para desempeñar el cargo de responsable de Igualdad de Oportunidades de Empleo (EEO), conforme a los requisitos contractuales. En consecuencia, esta persona responsable tendrá la obligación de administrar y promover eficazmente un programa activo de EEO. Aunque la persona responsable de EEO tiene otras funciones principales dentro de la Compañía, el departamento asignado es capaz de cumplir eficazmente con todas las funciones de EEO que se indican a continuación. El departamento y/o sus representantes antes mencionados:

- Conocen y comprenden todas las funciones asignadas.
- Son capaces de promover y supervisar eficazmente un programa activo de EEO.
- Reciben la autoridad y responsabilidad adecuadas para cumplir con las funciones del cargo.
- Proporcionarán una orientación completa a todos los nuevos integrantes del equipo directivo y/u otros miembros del equipo, según se requiera, sobre todos los aspectos de las obligaciones de EEO del contratista dentro de los treinta (30) días posteriores a su contratación o nombramiento en el nuevo puesto.
- La persona designada demostrará capacidad para impartir programas de capacitación completos y oportunos y/o supervisar la ejecución de programas de capacitación eficaces y pertinentes.
- Realizarán las reuniones periódicas de EEO requeridas.
- Capacitarán, supervisarán y ayudarán al personal que participa directamente en el reclutamiento respecto de los procedimientos para localizar y contratar a mujeres, personas con discapacidades, miembros de minorías y/o veteranos como miembros del equipo.

El representante designado en este documento seguirá siendo responsable de estas funciones hasta que Big State Electric, LTD nombre a una nueva persona responsable. Si los miembros del equipo tienen preguntas, comentarios o inquietudes, pueden comunicarse con cualquier integrante del equipo directivo y/o con un representante de Recursos Humanos.

## Acoso sexual y otras formas de acoso ilegal

La Compañía se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo absolutamente libre de toda forma de discriminación y/o conducta que pueda considerarse de acoso, coerción o perturbación, incluido el acoso sexual. No se tolerarán en absoluto acciones, palabras, bromas, insinuaciones y/o comentarios, etc., basados en, o motivados por, una característica protegida de una persona, según se describe en este documento, incluidas, entre otras, el sexo, raza, color, ascendencia, religión, origen nacional, edad, impedimento físico, condición médica, discapacidad, estado civil, condición de veterano, ciudadanía, orientación sexual y/o cualquier otra característica legalmente protegida conforme a las leyes y disposiciones federales, estatales y locales y/o las políticas de la Compañía. Esta prohibición se aplica a cualquier persona, incluidos, entre otros, todos los miembros del equipo, integrantes del equipo directivo, compañeros de trabajo, solicitantes, proveedores, visitantes, partes interesadas y/o cualquier persona relacionada con Big State Electric, LTD.

Además, la Compañía no tolerará ninguna forma de acoso sexual ni de otro acoso ilegal y/o conducta de discriminación sexual, incluido, entre otros, el acoso sexual que afecte beneficios laborales concretos, interfiera de manera irrazonable con el desempeño laboral de una persona y/o genere un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo por pertenecer la persona a una categoría protegida.

El acoso sexual y otras formas de acoso ilegal consisten en conductas no bienvenidas o no deseadas, ya sean verbales, físicas o visuales, basadas en una característica protegida de una persona y/o su pertenencia a otro grupo legalmente protegido, conforme a las leyes y disposiciones federales, estatales y locales y/o las políticas de la Compañía.

El acoso sexual se define como insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y/u otras conductas físicas, verbales o visuales basadas en el sexo, cuando:

- Se establece, de manera explícita o implícita, que someterse a dicha conducta es un término o condición del empleo de la persona.
- El sometimiento de una persona a dicha conducta o su rechazo se utiliza como fundamento para tomar decisiones de empleo que la afecten.
- Dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir de manera irrazonable con el desempeño laboral de una persona o de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

El acoso sexual puede incluir diversas conductas implícitas, explícitas e incluso sutiles, y puede involucrar a personas con la misma o distinta orientación sexual. Según las circunstancias, estas conductas pueden incluir, entre otras, proposiciones sexuales explícitas, insinuaciones sexuales, comentarios sugestivos, «bromas» o «burlas» de índole sexual, «bromas pesadas», chistes sobre características propias de un género, lenguaje o gestos vulgares u obscenos, exhibición de material impreso o visual vulgar u obsceno, y contacto físico como palmadas, pellizcos o roces contra el cuerpo de otra persona. Conforme a esta política, se prohíbe estrictamente cualquier conversación sobre sexo mientras se trabaja o durante el desempeño y en el ámbito del trabajo.

Todos los miembros del equipo tienen la responsabilidad de evitar el acoso sexual y/u otro acoso ilegal, las conductas discriminatorias, la intimidación laboral, etc. TODOS los miembros del equipo, incluidos, entre otros, quienes realicen trabajo en nombre de Big State Electric, LTD, que sufran y/o presencien conductas de acoso y/o discriminación, acoso sexual y/u otro acoso ilegal en el lugar de trabajo, deben reportar la conducta a cualquier integrante del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos de inmediato (a más tardar el siguiente día hábil).

La Compañía está plenamente comprometida con la Política de puertas abiertas descrita en este documento; por lo tanto, no es necesario «seguir la cadena de mando» para presentar una denuncia. Los miembros del equipo siempre pueden plantear inquietudes y presentar reportes sin temor a represalias, como se explica en este documento.

La Compañía se asegurará de que todos los miembros del equipo tomen medidas positivas para cumplir con esta política. Todos los integrantes del equipo directivo deben estar atentos a posibles situaciones de discriminación y/o acoso, intimidación laboral, etc.; resolver rápidamente cualquier problema que surja; y abstenerse de tomar represalias, permitir que se tomen represalias y/o acosar a cualquier miembro del equipo que participe en la presentación, investigación y/o resolución de quejas de discriminación y/o acoso sexual y/u otro acoso ilegal, según se define en este documento.

Se anima a todos los miembros del equipo a expresar su desaprobación cuando sufran y/o presencien acoso, discriminación, intimidación laboral y/u otras conductas ofensivas. Los miembros del equipo deben señalar las conductas que infrinjan las políticas de la Compañía y las disposiciones federales, estatales y/o locales e indicar que dichas conductas deben cesar de inmediato, al escucharse la solicitud. Sin embargo, si los miembros del equipo no se sienten cómodos tomando esta medida y/o si la conducta no cesa después de advertir a la persona infractora, deberán comunicarse de inmediato (a

más tardar el siguiente día hábil) con cualquier integrante del equipo directivo y/o con una persona designada de Recursos Humanos para recibir ayuda.

Todas las denuncias de discriminación y/o acoso sexual y/u otras formas de acoso ilegal se investigarán de la manera más oportuna, exhaustiva e imparcial posible.

En la medida de lo posible, se protegerá contra divulgaciones innecesarias la confidencialidad de las personas que presenten quejas, los testigos y/o las personas acusadas de acoso; sin embargo, no se garantiza la confidencialidad, ya que cierta información puede ser necesaria para realizar una investigación exhaustiva. Al concluir la investigación, se podrá informar del resultado a la persona que presentó la queja, según lo permitan la confidencialidad, las disposiciones y/o las políticas.

El proceso de resolución de quejas se iniciará mediante una conversación y/o una queja por escrito; un representante de Recursos Humanos y/o un integrante del equipo directivo podrá ayudar a las personas que presenten quejas con el procedimiento, según corresponda.

Se tomarán todas las medidas razonables para promover la uniformidad en casos de infracciones y circunstancias similares y, desde luego, dentro de las políticas y los lineamientos de EEO descritos en este documento y las leyes y disposiciones federales, estatales y/o locales.

**Procedimiento para presentar quejas**

Si un miembro del equipo ha sido objeto de acoso sexual y/u otro acoso ilegal, trato discriminatorio, represalias y/o cualquier trato desfavorable, o ha sido testigo de ello, deberá reportarse la situación mediante el procedimiento para presentar quejas que se indica en este documento (véase también Presentación de quejas en este documento). La Compañía está plenamente comprometida con la Política de puertas abiertas descrita en este documento; por lo tanto, no es necesario «seguir la cadena de mando» para presentar una denuncia.

Si la investigación determina que ocurrió acoso sexual y/u otro acoso ilegal, la Compañía tomará medidas inmediatas y apropiadas. Las posibles sanciones y medidas correctivas para cualquier miembro del equipo que incurra en acoso sexual y/u otro acoso ilegal, discriminación, intimidación laboral y/o infracciones a las políticas de la Compañía incluyen, entre otras, la política de disciplina progresiva descrita en este documento, y pueden incluir orientación, suspensión mientras se realiza la investigación, participación en programas educativos y medidas disciplinarias adicionales, hasta e inclusive la terminación inmediata de la relación laboral.

Todos los miembros del equipo deben cooperar plenamente y de buena fe en la investigación y resolución de todas las quejas de discriminación, acoso sexual y/u otro acoso ilegal (véase también Presentación de quejas en este documento).

## Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y adaptaciones razonables

Big State Electric, LTD se compromete a ofrecer un empleo justo y equitativo a las personas con discapacidades conforme a la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act, ADA) y sus modificaciones. Es política de la Compañía proporcionar adaptaciones razonables a las personas con discapacidades que estén calificadas para el puesto en cuestión, salvo que la adaptación imponga una dificultad excesiva a la organización. La Compañía prohíbe cualquier acoso y/o trato discriminatorio hacia los miembros del equipo debido a una discapacidad real y/o percibida y/o porque un miembro del equipo haya solicitado una adaptación razonable.

De conformidad con la ADA, en su versión modificada, se proporcionarán adaptaciones razonables a las personas calificadas con discapacidades para que el miembro del equipo pueda desempeñar las funciones esenciales o requeridas de su puesto. Esta política se aplica a todos los solicitantes, miembros del equipo, personas que tengan una relación de empleo compartido con Big State Electric, LTD y/u otro personal pertinente.

**Discapacidad**

«Discapacidad» se refiere a una limitación física o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades principales de la vida de una persona. Una «persona calificada con una discapacidad» es una persona con discapacidad que cuenta con las habilidades, experiencia y/o educación necesarias para el trabajo y/o puesto en cuestión y que puede desempeñar sus funciones esenciales o requeridas, con o sin adaptaciones razonables.

**Adaptación razonable**

Big State Electric, LTD procurará proporcionar adaptaciones razonables para una discapacidad conocida o a solicitud de una persona con discapacidad. Muchas personas con discapacidades pueden solicitar empleos y desempeñar las funciones esenciales y/o requeridas sin adaptaciones razonables; sin embargo, puede haber situaciones en que exista una barrera en el lugar de trabajo. Una «adaptación razonable» es cualquier cambio o ajuste razonable al proceso de solicitud de empleo, al ambiente de trabajo y/o a los procesos de trabajo que permita a una persona con discapacidad desempeñar las funciones esenciales o requeridas de un puesto. Los ejemplos de adaptaciones razonables que pueden considerarse incluyen, entre otros:

- Cambios en el proceso de solicitud de empleo para que un solicitante o candidato calificado con discapacidad reciba la misma consideración para una oportunidad de empleo.
- Modificaciones al ambiente de trabajo para que una persona calificada con discapacidad pueda desempeñar las funciones esenciales o requeridas de un puesto.
- Ajustes que permitan a una persona calificada con discapacidad disfrutar de los mismos beneficios y/o privilegios de empleo que otros miembros del equipo en circunstancias similares, con o sin discapacidades.

**Funciones esenciales o requeridas del puesto**

Para cada puesto, la descripción correspondiente suele identificar las funciones esenciales o requeridas. Estas funciones se revisan periódicamente para asegurar su exactitud. Las preguntas sobre los requisitos del puesto deben dirigirse a cualquier integrante del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos.

**Solicitud de adaptaciones razonables y proceso interactivo**

Los miembros del equipo con discapacidades tienen la responsabilidad de solicitar una adaptación razonable a un representante de Recursos Humanos y de participar en un proceso adecuado para aclarar sus necesidades e identificar posibles adaptaciones. Dicha solicitud podrá documentarse por escrito, con o sin la ayuda del representante de Recursos Humanos.

Los miembros del equipo deben describir por escrito el problema o la situación que genera una barrera en el lugar de trabajo para que pueda considerarse una adaptación apropiada. Normalmente, un representante de Recursos Humanos trabajará con el miembro del equipo para identificar posibles adaptaciones razonables, evaluar su eficacia y/o determinar si la adaptación genera una dificultad

excesiva para la organización, los compañeros de trabajo, los procesos, la calidad del trabajo y/o las funciones, etc.

Las solicitudes de información al proveedor de atención médica se realizarán durante un proceso interactivo. Este proceso dará a la Compañía la oportunidad de ayudar a identificar adaptaciones razonables apropiadas para el miembro del equipo y la Compañía.

Las solicitudes de adaptación podrán denegarse si la adaptación genera una dificultad excesiva para la organización. Además, las solicitudes de adaptaciones razonables podrán requerir información adicional de un proveedor de atención médica. No proporcionar la información solicitada dentro de los plazos establecidos, si los hay, puede impedir que la Compañía ayude a los miembros del equipo a obtener adaptaciones razonables.

Los factores que se considerarán para determinar si existe una dificultad excesiva incluyen, entre otros, el costo de las adaptaciones, los recursos financieros generales de la organización, los recursos financieros del establecimiento específico donde se realizará la adaptación, el número de miembros del equipo del establecimiento y/o de la organización, la capacidad de atender la solicitud de manera justa y equitativa y/o el impacto, si lo hay, en los demás miembros del equipo.

Aunque se tomarán en cuenta las preferencias individuales, la Compañía tiene libertad para presentar y/o elegir entre adaptaciones que sean igualmente eficaces.

**Adaptaciones disponibles**

Las adaptaciones pueden incluir, entre otras, cambios de trabajo, funciones y/o puesto, de manera temporal o permanente; modificaciones de los horarios de trabajo; uso de licencias con goce de sueldo o sin goce de sueldo; excepciones al código de vestimenta y/o apariencia que no afecten los requisitos de seguridad; y/u otros aspectos del empleo, según corresponda.

Según el tipo de conflicto y las adaptaciones sugeridas, el representante de Recursos Humanos podrá consultar a los integrantes del equipo directivo; sin embargo, TODA la información médica se mantendrá confidencial durante estas conversaciones.

**Seguridad**

Se espera que todos los miembros del equipo cumplan con todos los procedimientos de seguridad. La Compañía no colocará a personas calificadas con discapacidades en puestos que representen o generen una amenaza directa para la salud o seguridad de otras personas, de ellas mismas o de la Compañía. Una «amenaza directa» significa un riesgo importante para la salud o seguridad propia o de otras personas que no puede eliminarse mediante adaptaciones razonables.

La determinación de que una persona con discapacidad representa una amenaza directa normalmente la realizará un representante de Recursos Humanos con base en pruebas objetivas y fácticas recopiladas durante una investigación exhaustiva. Si se solicita, se entregará al miembro del equipo una copia por escrito de la determinación. Los miembros del equipo podrán proporcionar información adicional para impugnar la determinación de que existe una amenaza directa.

**Notificación al miembro del equipo sobre la adaptación**

El representante de Recursos Humanos y el miembro del equipo se reunirán para hablar sobre la solicitud de adaptaciones razonables y la decisión final sobre dicha solicitud.

Si el miembro del equipo acepta las adaptaciones propuestas, el representante de Recursos Humanos podrá implementar la decisión conforme a un plazo previamente determinado.

Los miembros del equipo pueden solicitar que se consideren aspectos adicionales si la decisión final requiere más discusión.

El Departamento de Recursos Humanos podrá consultar periódicamente al miembro del equipo para asegurarse de que la adaptación siga siendo apropiada y/o determinar si es necesario modificarla. Se podrá exigir a los miembros del equipo que actualicen sus solicitudes de adaptación a intervalos periódicos definidos por un representante de Recursos Humanos.

**Confidencialidad**

Toda la información obtenida sobre información médica privada se tratará como «altamente confidencial», se conservará en expedientes médicos separados y se divulgará únicamente según lo permita y/o exija la ley. A menos que las disposiciones federales, estatales y/o locales exijan lo contrario, no necesariamente se requerirá revelar la naturaleza de una enfermedad o lesión.

Se prohíbe estrictamente a los miembros del equipo hablar sobre información médica personal y/o familiar con otros miembros del equipo, incluida, entre otras, la divulgación de información propia, cuando ello no esté relacionado con emergencias médicas en las que no revelar la naturaleza de la enfermedad, lesión, etc., represente una amenaza directa y/o inmediata para la seguridad del miembro del equipo y/u otro personal, según corresponda.

**Prohibición de represalias**

De conformidad con las políticas descritas en este documento, la Compañía prohíbe estrictamente las represalias contra cualquier miembro del equipo que ejerza sus derechos conforme a la ADA y/u otras leyes laborales aplicables y/o políticas aplicables de la Compañía.

**Procedimiento para presentar quejas**

Si un miembro del equipo ha sido objeto de acoso, discriminación, represalias y/o cualquier trato desfavorable, o ha sido testigo de ello, deberá reportarse la situación mediante el procedimiento para presentar quejas que se indica en este documento (véase también Presentación de quejas en este documento).

La Compañía está plenamente comprometida con la Política de puertas abiertas descrita en este documento; por lo tanto, no es necesario «seguir la cadena de mando» para presentar una denuncia.

Todo miembro del equipo que haya incurrido en acoso, discriminación, represalias y/o infracciones a las políticas de la Compañía contra cualquier miembro del equipo por ejercer sus derechos o solicitar adaptaciones razonables conforme a las políticas aplicables descritas en este documento y las leyes y disposiciones federales, estatales y/o locales estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e inclusive la terminación de la relación laboral.

## Animales de servicio en el trabajo

Aunque Big State Electric, LTD normalmente no permite animales en el lugar de trabajo, las personas con una discapacidad que reúna los requisitos pueden solicitar una adaptación razonable conforme a la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA) para llevar un animal de servicio al trabajo cuando sea médicamente necesario. En general, un animal de servicio, normalmente un perro, es un animal entrenado para realizar trabajo o tareas en beneficio de una persona con discapacidad, como guiar a personas con discapacidad visual, alertar sobre una convulsión inminente, jalar una silla de ruedas, recoger objetos caídos, etc.

Los miembros del equipo que soliciten utilizar un animal de servicio (perro) pueden comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos y participar en el proceso interactivo definido en la política de la ADA de este documento antes de llevar al animal al trabajo.

En coordinación con el equipo directivo, un representante de Recursos Humanos evaluará todas las solicitudes para llevar un animal de servicio al lugar de trabajo a fin de determinar si la adaptación es razonable y puede proporcionarse sin ocasionar una dificultad excesiva a la organización, los compañeros de trabajo, las partes interesadas, etc., según lo dispuesto en este documento.

Se podrá pedir a los miembros del equipo que lleven al animal de servicio al lugar de trabajo para demostrar su entrenamiento y capacidad de permanecer en él sin causar interrupciones. Además, la Compañía se reserva el derecho de solicitar documentación que certifique el entrenamiento del animal. Si se concede una adaptación que permita un animal de servicio en el lugar de trabajo, el acuerdo podrá autorizarse de manera temporal y/o a prueba.

Se podrá exigir a los miembros del equipo que cumplan con los criterios definidos por la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA), otras leyes federales, estatales y/o locales aplicables, según corresponda, así como con los demás requisitos que se indican a continuación:

- Se podrá exigir a los miembros del equipo que firmen un formulario separado de «Animales de servicio en el trabajo» antes de llevar al animal de servicio al trabajo.
- Las tareas o el trabajo que realiza el animal deben estar directamente relacionados con la discapacidad de la persona.
- Los animales de servicio deben portar una placa de identificación del dueño que incluya en todo momento su nombre y número de teléfono.
- Antes de llevar al animal al trabajo, los miembros del equipo deberán proporcionar un comprobante de vacunación contra la rabia y otras enfermedades. Todos los animales deben estar vacunados contra la rabia y otras enfermedades comunes de ese tipo de animal. Todas las vacunas deben estar vigentes y los animales deben gozar de buena salud.
- Se espera que los animales de servicio tengan un comportamiento adecuado mientras se encuentren en propiedad de la Compañía. Los animales de servicio que causen interrupciones y/o sean agresivos deberán retirarse de las instalaciones de inmediato, y se revocará el permiso para llevar al animal al trabajo.
- Los animales de servicio deben llevar arnés, correa o sujeción en todo momento, salvo que estos dispositivos interfieran con su trabajo o que la discapacidad de la persona le impida utilizarlos; en tal caso, la persona deberá mantener el control del animal mediante la voz, señales u otros medios eficaces.
- Esta información debe incluirse en la información proporcionada por el proveedor de atención médica y durante el proceso interactivo.
- Si a otros miembros del equipo les incomoda la especie del animal de servicio, el Departamento de Recursos Humanos ayudará a garantizar que la coordinación de su presencia atienda las necesidades del dueño del animal de servicio y de los demás miembros del equipo, conforme a las disposiciones federales, estatales y/o locales.
- Los miembros del equipo deben asegurarse de que el animal no dañe ningún equipo, mueble y/u otro bien de la Compañía.
- Los miembros del equipo serán responsables de pagar la reparación y/o reposición total de cualquier bien dañado, incluidos, entre otros, los costos de limpieza.

- Para este fin, podrán efectuarse deducciones de nómina conforme a los lineamientos federales, estatales y locales.
- Los miembros del equipo deben acompañar personalmente a su animal al exterior para que haga sus necesidades, y se les prohíbe estrictamente pedir a otra persona que les ayude con esta tarea.
- La persona que lleve al animal de servicio o sea su dueña será responsable de recoger y desechar sus excrementos, tanto dentro como fuera de las instalaciones, en un recipiente adecuado tan pronto como el animal haga sus necesidades.
- Los dueños de los animales son los únicos responsables de proporcionarles todos los cuidados, alimentos y agua.
- La persona que lleve al perro o sea su dueña será responsable de proporcionarle alimento y agua, y tiene prohibido pedir a otra persona que le ayude con esta tarea.
- La Compañía no es responsable de proporcionar alimento ni agua a los animales.
- Todas las áreas de oficina deben permanecer libres de olores.
- Si la oficina huele al animal, el miembro del equipo deberá bañarlo antes de que regrese al área de trabajo.
- Los aerosoles desodorizantes adecuados, o artículos relacionados, son responsabilidad exclusiva del dueño del animal.
- El pelo del animal es responsabilidad del miembro del equipo; las sillas, los sofás, etc., de la oficina no están destinados a los animales de servicio. Los miembros del equipo deben cubrir los muebles y/o llevar algo para retirar el pelo de los muebles antes de retirarse al final del día.
- Conforme a las disposiciones federales, estatales y/o locales, no se pagará a los miembros del equipo el tiempo necesario para llevar al animal de servicio a casa, sacarlo a caminar y/o tomar descansos.
- Se espera que los miembros del equipo que deban llevar al animal de servicio a casa, por cualquier motivo, regresen al trabajo conforme a la Política de asistencia descrita en este documento.

Tenga en cuenta que los «animales de apoyo emocional» no necesariamente están cubiertos por esta política.

Comuníquese con el representante de Recursos Humanos para obtener más información.

## Enfermedades potencialmente mortales y otras enfermedades en el lugar de trabajo

Los miembros del equipo con enfermedades potencialmente mortales, como cáncer, diabetes, enfermedades cardíacas, SIDA, etc., pueden desear continuar sus actividades habituales, incluido el trabajo, en la medida que lo permita su condición médica y siempre que la enfermedad no sea contagiosa. La Compañía apoya estos esfuerzos siempre que los miembros del equipo puedan cumplir de manera segura con los estándares de desempeño, con o sin adaptaciones razonables.

Al igual que en el caso de otras discapacidades y/u otra información médica, la Compañía realizará adaptaciones razonables que no le ocasionen una dificultad excesiva y que sean conformes con las disposiciones federales, estatales y/o locales y/o las políticas y/o los requisitos de la Compañía descritos en este documento, para permitir que los miembros del equipo calificados continúen desempeñando las funciones esenciales o requeridas del puesto (véase también la sección sobre la Ley para Estadounidenses con Discapacidades y adaptaciones razonables en este documento).

**Confidencialidad**

Toda la información obtenida sobre información médica privada se tratará como «altamente confidencial» y se conservará en expedientes médicos separados. Además, no se divulgará la naturaleza de una enfermedad y/o lesión, salvo que las leyes federales, estatales y/o locales lo permitan y/o exijan.

Se prohíbe estrictamente a los miembros del equipo hablar sobre información médica personal y/o familiar con otros miembros del equipo, incluida, entre otras, la divulgación de información propia, cuando ello no esté relacionado con emergencias médicas en las que no revelar la naturaleza de la enfermedad, lesión, etc., represente una amenaza directa para la seguridad del miembro del equipo y/u otro personal, según corresponda.

Se anima a los miembros del equipo que tengan preguntas o inquietudes sobre enfermedades potencialmente mortales a comunicarse con un representante de Recursos Humanos para obtener información y referencias a los servicios y recursos apropiados.

## Ley de No Discriminación por Información Genética (GINA)

Big State Electric, LTD se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo libre de discriminación y/o acoso por motivos de información genética y/o cualquier otro motivo protegido por las leyes federales, estatales o locales. Según la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (Equal Employment Opportunity Commission, EEOC), la información genética incluye, entre otros elementos:

- Información sobre las pruebas genéticas de una persona.
- Información sobre las pruebas genéticas de los familiares de una persona.
- Antecedentes médicos familiares.*
- Solicitudes y/o recepción de servicios genéticos por parte de una persona o un familiar.
- Información genética sobre un feto que geste una persona y/o un familiar, y/o sobre un embrión que esté legalmente bajo la custodia de la persona o un familiar que utilice tecnología de reproducción asistida.

* Los antecedentes médicos familiares se incluyen en la definición de información genética porque suelen utilizarse para determinar si alguien tiene un mayor riesgo de padecer una enfermedad, trastorno o condición en el futuro.

Los ejemplos de pruebas genéticas incluyen las pruebas para determinar si una persona tiene una determinada variante genética asociada con un mayor riesgo de adquirir una enfermedad en el futuro; por ejemplo, pruebas genéticas para determinar una predisposición al cáncer de mama o el riesgo de padecer condiciones como fibrosis quística. Una prueba de infección por VIH, una prueba de colesterol y/o los resultados de pruebas de detección de drogas no se consideran pruebas genéticas.

En general, la GINA prohíbe a los empleadores solicitar, exigir o comprar información genética de un solicitante o miembro del equipo, incluso si nunca se utiliza. Existen seis excepciones:

- La información se obtiene de forma involuntaria; por ejemplo, un líder de equipo recibe información genética en respuesta a una pregunta sobre el bienestar general de un miembro del equipo.
- La información se obtiene como parte de la participación voluntaria de un miembro del equipo en servicios de salud o genéticos, incluidos programas de bienestar. La información individualizada se

proporciona únicamente a la persona; al empleador se le proporciona información agregada que no identifica a las personas.

- Los antecedentes médicos familiares son necesarios para cumplir con los requisitos de certificación de la Ley de Licencia Familiar y Médica (Family Medical and Leave Act, FMLA), si corresponde, las leyes estatales y/o locales sobre licencias, o ciertas políticas de licencias.
- La información proviene de fuentes de acceso público, como periódicos, revistas o fuentes electrónicas.
- Como parte de un monitoreo genético, la información es requerida por ley o se proporciona de manera voluntaria; por ejemplo, un monitoreo requerido por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (Occupational Safety and Health Administration, OSHA).
- Los empleadores realizan pruebas con fines de aplicación de la ley; por ejemplo, un laboratorio forense.

Big State Electric, LTD no exigirá a los miembros del equipo y/o proveedores de atención médica que proporcionen información genética para evaluar una adaptación razonable solicitada; por ejemplo, para respaldar la solicitud de adaptación razonable de un miembro del equipo conforme a la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA). Además, la Compañía cumplirá con los requisitos de confidencialidad de la GINA.

## Política contra la intimidación laboral

Big State Electric, LTD se compromete a proporcionar a todos los miembros del equipo un ambiente de trabajo sano y seguro, y se asegurará de que existan procedimientos para atender y resolver las quejas de intimidación laboral sin limitar el derecho de ninguna persona a buscar la resolución de sus quejas. Al igual que todas las demás políticas de la Compañía, esta política se aplica a todos los miembros del equipo durante el horario normal de trabajo, en eventos relacionados con el trabajo y/o patrocinados por la Compañía, y/o durante viajes por asuntos de trabajo.

La intimidación laboral suele ser persistente y formar parte de un patrón, aunque también puede ocurrir como un incidente aislado. La intimidación laboral comprende comportamientos y/o acciones, palabras, etc., no deseados y/o irrazonables que generalmente realiza una persona, pero también puede ser un aspecto de conductas y/o acciones grupales («mobbing») que denigran, intimidan y/o humillan a las personas. El mobbing es la intimidación o el aislamiento social de una persona o grupo mediante acusaciones colectivas injustificadas, humillación, acoso general o abuso emocional. Aunque el mobbing suele ser una conducta grupal, incidentes específicos, como insultos o bromas pesadas, pueden ser realizados por una sola persona como parte de esa conducta.

Otros ejemplos de intimidación laboral pueden ser, en privado o en público:

- Lenguaje abusivo y/u ofensivo.
- Insultos graves, continuos y/o generalizados, críticas destructivas, rumores, insinuaciones negativas y burlas.
- Restar importancia al trabajo y los logros.
- Insultar con apodos o calificativos.
- Aislar a las personas de la interacción laboral normal.
- Exigencias excesivas e irrazonables.
- Culpar injustamente a alguien de errores.

- Excluir deliberadamente de actividades relacionadas con el trabajo o patrocinadas por este.
- Bromas pesadas.
- Reprender deliberadamente los hábitos de trabajo de una persona.
- Menospreciar o desestimar opiniones o sugerencias.
- Criticar innecesariamente, menospreciar o desestimar opiniones o sugerencias.

El contexto es importante para comprender la intimidación laboral, especialmente en la comunicación verbal. Existe una diferencia entre los insultos amistosos y/o las bromas que intercambian los compañeros de trabajo y los comentarios que tienen la intención de denigrar o que una persona razonable interpreta como denigrantes.

Aunque se debe actuar con cuidado, especialmente si una persona reporta una presunta intimidación laboral como testigo, es preferible equivocarse de buena fe que dejar de reportar una intimidación laboral real. Todas las denuncias de intimidación laboral se tomarán en serio y se atenderán oportunamente. Cualquier investigación se realizará con el mayor grado de confidencialidad posible, siempre de manera congruente con la realización de una investigación justa y exhaustiva (véase también «Presentación de quejas» en este documento). La intimidación laboral puede dar lugar a medidas disciplinarias adicionales, hasta e inclusive el despido inmediato.

## Política y declaración de derechos humanos

Big State Electric, LTD se compromete a mantener una cultura corporativa que respete los principios orientados a promover, proteger y apoyar todos los derechos humanos reconocidos internacionalmente. Reconocemos nuestra responsabilidad de respetar los derechos humanos y evitar ser cómplices de abusos contra ellos.

La Compañía se compromete a promover que los derechos humanos se apliquen a todas las personas involucradas en sus operaciones, incluidos, entre otros, los miembros del equipo de la Compañía, funcionarios, contratistas, trabajadores suministrados por terceros, proveedores, vendedores y clientes. En situaciones en que la Compañía no tenga el control general de las operaciones, tomaremos medidas razonables para asegurarnos de que las partes involucradas sigan principios de derechos humanos similares a los aquí establecidos.

Aunque los gobiernos tienen el deber principal de proteger y garantizar el cumplimiento de los derechos humanos, Big State Electric, LTD considera que respetarlos es un valor fundamental de la Compañía. Big State Electric, LTD procura respetar y promover los derechos humanos en nuestras relaciones con nuestros miembros del equipo, clientes, comunidades, comunidades indígenas y otras partes interesadas del negocio.

**Todos los miembros del equipo pueden plantear inquietudes y presentar reportes sin temor a represalias (véase también la Política contra las represalias).**

Big State Electric, LTD considera que los miembros del equipo deben recibir un trato respetuoso y digno y trabajar en un ambiente libre de acoso y discriminación ilegal. El compromiso de la Compañía de respetar los derechos humanos en el lugar de trabajo se manifiesta en nuestro Código de Conducta Empresarial y en nuestras políticas, estándares y prácticas. Estas políticas y procedimientos cumplen con todas las leyes nacionales, y estamos comprometidos con principios fundamentales, incluida la no discriminación en el lugar de trabajo, que establecen, entre otras cosas, que valoramos y promovemos la diversidad de la fuerza laboral y no toleramos la discriminación ilegal ni el acoso. Mantenemos un

ambiente de trabajo ético que refleja los valores fundamentales de nuestra Compañía y proporcionamos un lugar de trabajo seguro y protegido.

Nuestros miembros del equipo tienen acceso directo al Departamento de Recursos Humanos, por medio del cual pueden plantearse y resolverse eficazmente las inquietudes y preguntas. Se recomienda ampliamente a los miembros del equipo plantear asuntos de ética, discriminación o acoso y reportar presuntas infracciones a las leyes aplicables, las políticas y/o nuestro Código de Conducta Empresarial. Se prohíben las represalias por plantear inquietudes de buena fe, conforme a nuestra Política de reportes internos y de prohibición de represalias.

**Nuestros proveedores**

Big State Electric, LTD procura respetar los derechos humanos a través de su cadena de suministro, al fomentar acciones congruentes con los objetivos de nuestro Código de Conducta Empresarial y que contribuyan a ellos, y al utilizar proveedores cuyos valores corporativos sean congruentes con los de Big State Electric, LTD. Big State Electric, LTD establece expectativas de conducta mediante cláusulas contractuales y el reconocimiento del Código de Conducta para Proveedores y Contratistas de Big State Electric, LTD, para que se cumplan todos los requisitos legales aplicables en materia de empleo libremente elegido, horarios de trabajo, respeto en el lugar de trabajo, salarios y prestaciones, salud y seguridad, abastecimiento ético y eliminación del trabajo involuntario, la trata de personas y el trabajo infantil. Consideramos las relaciones con nuestros proveedores como una oportunidad para compartir mejores prácticas y promover el aprendizaje y la mejora continuos con respecto a los derechos humanos.

**Nuestros clientes**

Big State Electric, LTD busca hacer negocios con clientes que compartan nuestros valores en materia de derechos humanos. Procuramos realizar la debida diligencia adecuada y alentamos a nuestros clientes a mantener estándares y prácticas éticos elevados. Mediante nuestras relaciones con los clientes tenemos la posibilidad de compartir mejores prácticas que, a nuestro juicio, ayudarán a promover el respeto de los derechos humanos en todo el mundo.

**Comunidades y partes interesadas**

Big State Electric, LTD reconoce y acepta con entusiasmo su responsabilidad con las comunidades a las que sirve, actuando como un buen vecino y participando y apoyando actividades comunitarias. Respetamos los derechos de las personas de las comunidades en las que operamos. La Compañía procurará identificar impactos adversos sobre los derechos humanos y tomar medidas apropiadas para evitarlos, minimizarlos y/o mitigarlos. La Compañía procurará asegurarse de que sus comunicaciones con los gobiernos, organismos reguladores y autoridades públicas sean congruentes con sus compromisos en materia de derechos humanos, según se establecen en este documento.

## Reconocimiento del Código de Conducta para Proveedores y Contratistas

Big State Electric, LTD establece sus expectativas de comportamiento ético, cumplimiento y estándares profesionales mediante acuerdos contractuales con todos los proveedores y contratistas. Como parte de estos acuerdos, todas las partes deben reconocer formalmente y cumplir con el Código de Conducta para Proveedores y Contratistas de Big State Electric, LTD.

Este reconocimiento confirma que los proveedores y contratistas entienden y aceptan cumplir con todas las leyes, disposiciones y políticas de la Compañía aplicables, incluidas, entre otras, las normas

relacionadas con la integridad, la seguridad en el lugar de trabajo, la responsabilidad ambiental y las prácticas comerciales justas.

El incumplimiento del Código de Conducta o de sus requisitos de reconocimiento puede dar lugar a medidas correctivas, hasta e inclusive la terminación de la relación contractual.

## Seguridad y salud en el lugar de trabajo

Big State Electric, LTD está plenamente comprometida con la salud y seguridad de nuestro personal y con la protección de nuestros vecinos, el medio ambiente y nuestros activos. La Compañía actuará con diligencia razonable para proporcionar a cada miembro del equipo un lugar de trabajo libre de peligros reconocidos, incluidos los actos de violencia o las amenazas de actos de violencia contra los miembros del equipo o terceros dentro de los lugares de trabajo de la Compañía. La Compañía no tolerará la violencia ni las amenazas de violencia y tomará medidas razonables para proporcionar un lugar de trabajo seguro. La Compañía hará esfuerzos razonables para proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable y cumplir con las leyes y reglamentos aplicables de seguridad y salud, así como con los requisitos internos, y no tolerará la violencia ni las amenazas de violencia.

## Diversidad e inclusión

Big State Electric, LTD valora y promueve la diversidad y la inclusión en el lugar de trabajo. La Compañía está comprometida con la igualdad de oportunidades y no tolera la discriminación ni el acoso. Trabajamos para mantener lugares de trabajo libres de discriminación o acoso por motivos de raza, sexo, color, origen nacional, origen étnico, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad o expresión de género, o cualquier otra condición protegida por las leyes aplicables; esto también incluye cualquier forma de acoso sexual. Las cualificaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia son la base para el reclutamiento, la contratación, la asignación de puestos, el desarrollo, la capacitación, la remuneración y los ascensos en la Compañía.

## Derechos de los pueblos indígenas

La Compañía respeta los derechos de los pueblos indígenas en la medida en que se vean afectados por nuestras actividades comerciales.

## Relaciones laborales

Big State Electric, LTD se dedica a crear un lugar de trabajo que respete y valore a todos los miembros del equipo y que mantenga un ambiente de comunicación abierta y directa. La Compañía se esfuerza por desarrollar una relación mutuamente beneficiosa con los miembros del equipo mediante la equidad, la confianza y la integridad. Debido a la colaboración directa con los miembros del equipo, la Compañía respeta la libertad de asociación y la negociación colectiva, sin temor a represalias, intimidación o acoso.

Si parece que ha ocurrido acoso sexual u otro acoso ilegal, discriminación, hostigamiento o cualquier infracción de alguna política o práctica de la Compañía y/o de algún reglamento federal, estatal y/o local, etc., se explicarán a la persona que presenta la queja todas las opciones disponibles para resolverla. La forma de resolución seleccionada dependerá de diversos factores, incluidos, entre otros, la gravedad de la falta, la disponibilidad de pruebas y el resultado que desee la persona que presenta la queja. Todas las denuncias se investigarán con prontitud y se tomarán en serio.

En la medida de lo posible, se protegerá contra la divulgación innecesaria la confidencialidad de la persona o personas que presentan la queja, de los testigos y/o de los presuntos acosadores; sin embargo, no se garantiza la confidencialidad, ya que cierta información puede ser necesaria para completar una investigación exhaustiva. Al concluir la investigación, se podrá informar de sus resultados a la persona que presenta la queja, según lo permitan la confidencialidad, los reglamentos y/o las políticas.

El proceso de resolución de quejas se iniciará mediante una conversación y/o una queja por escrito; un representante de Recursos Humanos y/o un integrante del equipo directivo podrá ayudar a las personas que presentan quejas con el procedimiento, según corresponda.

Se tomarán todas las medidas razonables para promover la uniformidad en casos de infracciones y circunstancias similares, y siempre dentro de las políticas y directrices de igualdad de oportunidades en el empleo (EEO) descritas en este documento y de las leyes y reglamentos federales, estatales y/o locales.

Las posibles sanciones y medidas correctivas para cualquier miembro del equipo que cometa acoso sexual y/u otro acoso ilegal, discriminación, hostigamiento y/o infracciones de las políticas incluyen, entre otras, la política de disciplina progresiva descrita en este documento, y podrán incluir orientación, suspensión mientras se realiza la investigación, participación en programas educativos y otras medidas disciplinarias, hasta e incluida la terminación inmediata de la relación laboral.

## Prácticas y observancias religiosas

Esta política se aplica a todos los solicitantes, miembros del equipo y/o personas que tengan una relación de empleo conjunto, temporal, de temporada, etc., con Big State Electric, LTD y/u otro personal correspondiente.

Big State Electric, LTD procura evaluar y considerar todas las solicitudes de adaptación razonable cuando las creencias, prácticas y/u observancias religiosas sinceras entren en conflicto con los requisitos laborales. Una «adaptación razonable» es cualquier solicitud razonable de cambio o ajuste que permita a las personas observar sus prácticas religiosas individuales sin crear una dificultad excesiva para la organización.

## Solicitud de adaptaciones religiosas razonables

Los miembros del equipo son responsables de solicitar por escrito a un representante de Recursos Humanos una adaptación razonable para las observancias religiosas y/o de participar en un proceso adecuado para aclarar lo que necesita el miembro del equipo e identificar posibles adaptaciones.

Big State Electric, LTD se reserva el derecho de investigar las solicitudes de adaptación religiosa de conformidad con los reglamentos federales, estatales y/o locales, y el miembro del equipo es responsable de proporcionar toda la documentación necesaria que se le solicite.

Las solicitudes deberán presentarse por escrito antes de cualquier evento específico, si corresponde, con una anticipación que, para efectos de esta política, se define como 15 días calendario. Al solicitar por escrito una adaptación razonable para una observancia religiosa, los miembros del equipo deberán describir el problema y/o la situación que genera una barrera en el lugar de trabajo, de modo que se pueda considerar una adaptación adecuada. Por lo general, un representante de Recursos Humanos trabajará con el miembro del equipo para identificar posibles adaptaciones razonables y evaluar su eficacia para permitir que el miembro del equipo desempeñe las funciones esenciales u obligatorias del

puesto sin crear una dificultad excesiva para la organización, los compañeros de trabajo, los procesos, etc. Las solicitudes de adaptación podrán denegarse si la adaptación genera una dificultad excesiva para la Compañía.

Los factores que se considerarán al determinar si existe una dificultad excesiva incluyen, entre otros, el costo de la adaptación; los recursos financieros generales de la organización; los recursos financieros de la instalación específica donde se realizará la adaptación; el número de miembros del equipo en esa instalación y en la organización; la sinceridad de la creencia; la capacidad de atender la solicitud de manera justa y equitativa; y el impacto, si lo hubiera, en los demás miembros del equipo, de conformidad con los reglamentos federales, estatales y locales. Aunque se considerarán las preferencias individuales, la Compañía tiene la libertad de presentar y/o elegir entre adaptaciones igualmente eficaces.

Las adaptaciones pueden incluir, entre otras, cambios de trabajo, funciones y/o puesto, ya sean temporales o permanentes; el uso de permisos con o sin goce de sueldo; permitir una excepción al código de vestimenta y/o apariencia que no afecte los requisitos de seguridad; u otros aspectos del empleo.

Según el tipo de conflicto y la adaptación sugerida, el representante de Recursos Humanos podrá consultar con un integrante del equipo directivo.

El representante de Recursos Humanos y el miembro del equipo se reunirán para hablar sobre la solicitud y la decisión final al respecto. Si el miembro del equipo acepta la adaptación religiosa propuesta, el representante de Recursos Humanos podrá implementar la decisión conforme a un calendario previamente determinado. Los miembros del equipo podrán solicitar que se considere nuevamente el asunto si la decisión final requiere mayor discusión.

## Ley de Igualdad Salarial y discriminación en la remuneración

Big State Electric, LTD se compromete a garantizar que todos los pagos que reciban todos los miembros del equipo como remuneración por su empleo se realicen de manera justa e igualitaria, sin consideraciones discriminatorias, conforme a lo descrito en este manual para miembros del equipo y en las leyes federales, estatales y/o locales. Esta política incluye todas las formas de remuneración, incluidos el sueldo, el pago de horas extras, los bonos, los beneficios médicos y de otro tipo proporcionados por la Compañía, el tiempo libre con goce de sueldo (PTO) y/o el pago de días festivos; las asignaciones para limpieza, vehículo y/o gasolina, el hospedaje en hoteles, el reembolso de gastos de viaje, las prestaciones, etc.

Todas las personas recibirán igual remuneración por trabajo igual realizado para Big State Electric, LTD o en su nombre. Los puestos no tienen que ser idénticos; sin embargo, deberán ser sustancialmente iguales. El contenido del trabajo, y no el título del puesto, determina si los puestos son sustancialmente iguales. En particular, la Compañía no pagará salarios desiguales a personas que desempeñen trabajos que exijan habilidades, esfuerzo y responsabilidad sustancialmente iguales y que se realicen en condiciones laborales similares dentro del mismo establecimiento. A continuación se resume cada uno de estos factores:

**Habilidades:** Se miden mediante factores como la experiencia, la capacidad, la educación y la capacitación necesarias para desempeñar el puesto. Lo que importa son las habilidades que exige el puesto, no las que posean los miembros del equipo de manera individual.

**Esfuerzo:** La cantidad de esfuerzo físico o mental necesario para desempeñar el puesto.

**Responsabilidad:** El grado de responsabilidad que se exige al desempeñar el puesto.

**Condiciones de trabajo:** Abarcan dos factores: (1) el entorno físico, como la temperatura, los vapores y la ventilación; y (2) los peligros.

**Establecimiento:** La prohibición de discriminación en la remuneración se aplicará únicamente a los puestos dentro de la Compañía. Un establecimiento es un lugar físico de negocios específico, y no toda una empresa u organización compuesta por varios lugares de negocios. En algunas circunstancias, los lugares de negocios físicamente separados podrán tratarse como un solo establecimiento.

**Diferencias salariales:** Se permitirán diferencias salariales cuando se basen en la antigüedad, el mérito, la cantidad o calidad de la producción y/o en un factor distinto del sexo o de la pertenencia a otros grupos protegidos, según se describe en este manual para miembros del equipo o conforme a las leyes federales, estatales y/o locales.

## Transparencia salarial

Big State Electric, LTD no despedirá ni discriminará de ninguna otra manera a los miembros del equipo o solicitantes por preguntar, hablar y/o divulgar su propio salario y/o el de otro miembro del equipo y/o solicitante. Sin embargo, los miembros del equipo que, como parte de sus funciones esenciales, tengan acceso a la información de remuneración de otros miembros del equipo y/o solicitantes tienen prohibido divulgar sus salarios a personas que de otro modo no tengan acceso a dicha información, a menos que la divulgación:

- Sea en respuesta a una queja formal o una acusación.
- Tenga como fin contribuir a una investigación, procedimiento, audiencia o acción, incluida una investigación realizada por el empleador.
- Sea congruente con el deber legal del contratista de proporcionar información.

## Cumplimiento de las leyes de inmigración

Big State Electric, LTD emplea únicamente a ciudadanos de los Estados Unidos y a personas que están legalmente autorizadas para trabajar en los Estados Unidos. La Compañía no discrimina por motivos de ciudadanía u origen nacional. Para cumplir con la Ley de Reforma y Control de la Inmigración de 1986, todos los nuevos miembros del equipo, como condición de empleo, deberán completar el Formulario I-9 de Verificación de Elegibilidad de Empleo y proporcionar documentación que establezca su identidad y elegibilidad para trabajar el primer día que el miembro del equipo comience a trabajar a cambio de una remuneración. A los exmiembros del equipo que posteriormente sean recontratados también se les podrá exigir que completen el Formulario I-9 y proporcionen la documentación correspondiente. Se recomienda que los miembros del equipo que deseen más información sobre asuntos de las leyes de inmigración se comuniquen con el representante de Recursos Humanos. Todos los miembros del equipo pueden plantear preguntas o quejas sobre el cumplimiento de las leyes de inmigración sin temor a represalias. Big State Electric, LTD participa en el programa E-Verify.

### Ley de Asistencia para la Readaptación de los Veteranos de la Era de Vietnam de 1974 (30 USC 4212)

Los veteranos de la era de Vietnam, los veteranos con discapacidades especiales y los veteranos que prestaron servicio activo durante una guerra o en una campaña o expedición para la cual se haya autorizado una insignia de campaña recibieron originalmente protección en el empleo mediante la Ley de Asistencia para la Readaptación de los Veteranos de la Era de Vietnam de 1974, según sus enmiendas, 38. U.S.C. 4212.

La ley exige que los empleadores con contratos o subcontratos federales de $25,000 o más proporcionen igualdad de oportunidades y medidas de acción afirmativa para los veteranos de la era de Vietnam, los veteranos con discapacidades especiales y los veteranos que prestaron servicio activo durante una guerra o en una campaña o expedición para la cual se haya autorizado una insignia de campaña.

Un veterano de la era de Vietnam es una persona que: (1) prestó servicio activo por más de 180 días, de los cuales cualquier parte ocurrió entre el 5 de agosto de 1964 y el 7 de mayo de 1975, y fue dado de baja o separado del servicio en condiciones distintas de una baja deshonrosa; (2) fue dado de baja o separado del servicio activo por una discapacidad relacionada con el servicio si cualquier parte de dicho servicio activo se prestó entre el 5 de agosto de 1964 y el 7 de mayo de 1975; y/o (3) prestó servicio activo por más de 180 días y sirvió en la República de Vietnam entre el 28 de febrero de 1961 y el 7 de mayo de 1975.

Un veterano con discapacidad especial es una persona que tiene derecho a una compensación conforme a las leyes administradas por el Departamento de Asuntos de los Veteranos por una discapacidad calificada en un 30 por ciento o más; o calificada en un 10 o 20 por ciento, si se ha determinado que la persona tiene una discapacidad laboral grave; o una persona que fue dada de baja o separada del servicio activo debido a una discapacidad relacionada con el servicio. Big State Electric, LTD cumplirá con las políticas y procedimientos relacionados según lo exijan las leyes estatales y federales.

Los veteranos cubiertos que consideren que han sido discriminados por un contratista o subcontratista federal pueden presentar una queja ante la Oficina de Programas de Cumplimiento de Contratos Federales (OFCCP) o por medio del Representante de Empleo para Veteranos de una oficina local del servicio estatal de empleo.

Si algún veterano cubierto considera que un contratista de los Estados Unidos ha incumplido o se niega a cumplir con las disposiciones del contrato relacionadas con el empleo de veteranos, podrá presentar una queja ante la Oficina de Programas de Cumplimiento de Contratos Federales llamando a la línea gratuita de asistencia de la OFCCP al 1.800.397.6251 o enviando un correo electrónico a OFCCPPublic@dol.gov.

## Prevención de la violencia en el lugar de trabajo

Big State Electric, LTD se compromete a prevenir la violencia en el lugar de trabajo y mantener un entorno laboral seguro; por lo tanto, ha adoptado las siguientes directrices para manejar eficazmente la intimidación, el acoso y/u otros actos o amenazas de violencia que pudieran ocurrir durante el horario laboral en las instalaciones de la Compañía y/o siempre que se represente a Big State Electric, LTD y/o se trabaje en su nombre, dentro o fuera de las instalaciones.

Todos los miembros del equipo, incluidos, entre otros, los integrantes del equipo directivo, los miembros del equipo temporales, de temporada, contratados y/o bajo empleo conjunto; los compañeros de trabajo, proveedores, visitantes, partes interesadas y cualquier persona relacionada con nuestra organización, etc., deberán ser tratados con cortesía y respeto en todo momento.

Para efectos de esta política, se espera que los miembros del equipo se abstengan de insinuar y/o expresar explícitamente amenazas de manera individual, en grupo, en privado o en público, por medios electrónicos, incluidas, entre otras, las redes sociales, con cualquier persona, etc.; de provocar o participar en peleas o juegos bruscos; de incitar a la violencia, incluso mediante la difusión de rumores, chismes, etc.; y/o de realizar cualquier otra conducta que pueda ser peligrosa para el miembro del equipo u otras personas y/o grupos.

La Compañía tiene interés en ayudar a resolver las disputas; por lo tanto, se recomienda que los miembros del equipo hablen de ellas con cualquier integrante del equipo directivo y/o con un representante de Recursos Humanos antes de que la situación se convierta en violencia.

Big State Electric, LTD no tolerará conductas que amenacen, intimiden o coaccionen a los miembros del equipo, solicitantes, integrantes del equipo directivo, compañeros de trabajo, proveedores, visitantes, partes interesadas y cualquier persona relacionada con nuestra organización, etc., incluidos, entre otros, los períodos fuera de servicio cuando se trabaje para la Compañía y/o se la represente, que afecten negativamente el desempeño y/o las capacidades laborales. Esto también incluye todos los actos de discriminación y acoso sexual y/u otro acoso ilegal, incluido el acoso basado en el sexo, la raza, la edad o cualquier otra característica protegida por las leyes federales o estatales y/o descrita en este documento.

Todos los miembros del equipo deberán informar de inmediato a cualquier integrante del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos sobre cualquier persona sospechosa, actividad, amenaza, rumor, etc. Para efectos de esta política, «de inmediato» se define como «al notar, escuchar, leer, presenciar, sospechar, etc.».

Big State Electric, LTD investigará con prontitud y de manera exhaustiva todos los informes de amenazas de violencia o de actos de violencia y de personas o actividades sospechosas. En la medida de lo posible, se protegerá contra la divulgación innecesaria la confidencialidad de las personas que presentan la queja y de los testigos; sin embargo, no se garantiza la confidencialidad, ya que cierta información puede ser necesaria para completar una investigación exhaustiva. Al concluir la investigación, se podrá informar de sus resultados a la persona que presenta la queja según lo permitan la confidencialidad, los reglamentos y/o las políticas.

Para mantener la seguridad en el lugar de trabajo y/o la integridad de su investigación, la Compañía se reserva el derecho de corregir la situación, incluso, entre otras medidas, mediante la intervención de la policía y/o conforme a la política de Disciplina Progresiva de este documento, lo que puede incluir otras medidas disciplinarias, hasta e incluida la terminación de la relación laboral.

De conformidad con los reglamentos federales, estatales y/o locales y las políticas de la Compañía descritas en este documento, los representantes de Recursos Humanos y/o cualquier integrante de la dirección podrán separar a las personas de la situación mientras se realiza la investigación, trasladándolas a otro lugar de trabajo, suspendiéndolas, etc., sin goce de sueldo. Las personas que no hayan contribuido a la situación podrán recibir remuneración por las horas de trabajo perdidas debido a la investigación.

El proceso de resolución de quejas se iniciará mediante una conversación y/o una queja por escrito; un representante de Recursos Humanos y/o un integrante del equipo directivo podrá ayudar a las personas que presentan quejas con el procedimiento, según corresponda.

Se tomarán todas las medidas razonables para promover la uniformidad en casos de infracciones y circunstancias similares, y siempre dentro de las políticas y directrices de EEO descritas en este documento y de las leyes y reglamentos federales, estatales y/o locales.

## Artículos prohibidos y armas

De conformidad con todas las ordenanzas y/o leyes estatales y/o federales aplicables, los miembros del equipo no deberán introducir armas de fuego no autorizadas y/o dispositivos o sustancias peligrosos en la Compañía o en áreas donde dichos artículos y/o materiales estén prohibidos, sin la debida autorización por escrito.

Además, los miembros del equipo tienen estrictamente prohibido introducir cualquier artículo no autorizado para utilizarlo como arma, incluidos, entre otros, armas de fuego, cuchillos, navajas para cortar cajas, pistolas, rifles, pistolas eléctricas, gas pimienta, etc., en la oficina o edificio, las áreas interiores de trabajo, los vehículos arrendados y/o rentados por la Compañía, etc., y/o cuando la ley lo prohíba. Los artículos prohibidos también pueden incluir, entre otros, bienes robados, alcohol, drogas ilegales, parafernalia para drogas, equipo de artes marciales, gas lacrimógeno y material pornográfico, incluida literatura o fotografías sexualmente explícitas, material que represente de manera degradante a cualquiera de los sexos o cualquier otro material sexualmente ofensivo.

Se espera que todos los miembros del equipo informen de inmediato cualquier infracción de esta política a cualquier integrante del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos; «de inmediato» se define como «al notar la infracción».

## Política sobre portación oculta de armas

CONFORME A LA SECCIÓN 30.06 DEL CÓDIGO PENAL (ENTRADA SIN AUTORIZACIÓN POR PARTE DE UN TITULAR DE LICENCIA CON UNA PISTOLA OCULTA), UNA PERSONA CON LICENCIA EXPEDIDA CONFORME AL SUBCAPÍTULO H, CAPÍTULO 411, DEL CÓDIGO DE GOBIERNO (LEY DE LICENCIAS PARA PORTAR PISTOLAS), NO PUEDE ENTRAR A ESTA PROPIEDAD CON UNA PISTOLA OCULTA.

## Política sobre portación visible de armas

CONFORME A LA SECCIÓN 30.07 DEL CÓDIGO PENAL (ENTRADA SIN AUTORIZACIÓN POR PARTE DE UN TITULAR DE LICENCIA CON UNA PISTOLA PORTADA DE MANERA VISIBLE), UNA PERSONA CON LICENCIA EXPEDIDA CONFORME AL SUBCAPÍTULO H, CAPÍTULO 411, DEL CÓDIGO DE GOBIERNO (LEY DE LICENCIAS PARA PORTAR PISTOLAS), NO PUEDE ENTRAR A ESTA PROPIEDAD CON UNA PISTOLA QUE SE PORTE DE MANERA VISIBLE.

## Prevención del robo

El robo, incluso a pequeña escala, puede generar costos inmensos para la Compañía que afecten los aumentos salariales, las oportunidades de bonos y la capacidad de seguir siendo viable y/o respetada en el lugar de trabajo y/o en la comunidad. Por lo tanto, el robo en cualquier forma está estrictamente prohibido. Esto incluye, entre otros, retirar sin autorización productos y/o bienes de la Compañía o de sus clientes; bienes de compañeros de trabajo, visitantes, proveedores, etc.; materiales de desecho, suministros o muebles de oficina, equipos, maquinaria, dinero de la caja chica u otros recursos, independientemente de la intención de devolverlo; y/o no registrar con exactitud la entrada y salida dentro de la geocerca establecida, lo que constituye robo de tiempo.

Si Big State Electric, LTD tiene motivos razonables para sospechar un robo, la Compañía se reserva el derecho de realizar registros e inspecciones, comunicarse con las autoridades correspondientes y/o contratar los servicios de alguien para realizar registros e inspecciones (consulte Registros e Inspecciones de Seguridad en este documento).

Todos los miembros del equipo que tengan conocimiento o sospechas de robo y/o vandalismo deberán notificarlo de inmediato a cualquier integrante del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos, como mínimo dentro de un plazo de 8 horas. Además, todos los miembros del equipo deberán participar plenamente y de buena fe en cualquier investigación. Ningún miembro del equipo tomará represalias contra quienes participen en una investigación, incluidos, entre otros, los integrantes del equipo directivo y/o los representantes de Recursos Humanos, conforme a lo establecido en la Política contra las Represalias de este documento.

**Negarse a participar de buena fe en cualquier investigación y/o negarse a someterse a un registro y/o inspección constituye una infracción de la política de la Compañía y puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluida la terminación INMEDIATA de la relación laboral, y puede implicar la intervención de las autoridades.**

## Registros e inspecciones de seguridad

Big State Electric, LTD mantendrá un entorno laboral seguro. No existe una expectativa general ni específica de privacidad en el lugar de trabajo, ya sea en las instalaciones de la Compañía y/o durante el servicio.

Todos los miembros del equipo y todas sus áreas están sujetos a registros en cualquier momento, con o sin notificación al miembro del equipo y estando este presente o ausente, de conformidad con las leyes federales, estatales y/o locales. Como regla general, a excepción de los artículos relacionados con la higiene personal o la salud, ningún miembro del equipo deberá llevar ni guardar en el trabajo nada que no esté dispuesto a mostrar y posiblemente entregar a los representantes de la Compañía y/o a las autoridades del orden público.

Además, la Compañía prohíbe la posesión, transferencia, venta, control y/o uso de dichos artículos prohibidos en sus instalaciones o cuando se trabaje en nombre de la Compañía o se la represente de cualquier otra manera. Los «artículos prohibidos» incluyen, entre otros, los artículos no permitidos descritos en este documento, drogas ilegales, bebidas alcohólicas no autorizadas, drogas o medicamentos de receta o sintéticos «de diseño» que no se utilicen o posean de conformidad con recetas vigentes y válidas; artículos utilizados ilegalmente como armas; cualquier artículo de naturaleza obscena, acosadora, degradante o violenta; y/o cualquier bien en posesión o bajo el control de un miembro del equipo que no tenga autorización del propietario para poseerlo o controlarlo. «Control» significa saber dónde se encuentra un artículo específico, haberlo colocado en su ubicación actual y/o tener alguna influencia sobre su permanencia en ese lugar.

Las áreas de trabajo de los miembros del equipo, escritorios, casilleros, portafolios, bolsas de mano, mochilas, carteras, cajones de escritorio, archiveros, cajones y archiveros con cerradura, áreas de almacenamiento, bienes personales, teléfonos celulares personales y/o cualquier vehículo personal estacionado en las instalaciones de la Compañía podrán ser objeto de registros en cualquier momento.

Además, la Compañía no se hace responsable de los artículos personales que se pierdan, dañen, sean objeto de vandalismo o sean robados mientras se encuentren en las instalaciones de la Compañía, mientras se trabaje en nombre de Big State Electric, LTD y/o en vehículos personales y/o arrendados o rentados por la Compañía.

Los miembros del equipo deberán proporcionar a la Compañía una llave y/o la combinación de cualquier mueble u otro artículo con cerradura que se encuentre en las instalaciones de la Compañía.

Para facilitar la aplicación de esta política, cualquier registro podrá limitarse a una o más personas específicas, según la situación. Los registros podrán realizarse de manera aleatoria o basarse en una sospecha razonable. «Sospecha razonable» significa circunstancias que sugieran a una persona razonable la posibilidad de que una o más personas posean un artículo prohibido según se define en este documento y/o conforme a las leyes federales, estatales y locales. Todo registro conforme a esta política se realizará de manera que proteja en la mayor medida posible la privacidad, la confidencialidad y la dignidad personal de los miembros del equipo.

Big State Electric, LTD responderá con prontitud a cualquier divulgación no autorizada de información sobre miembros individuales del equipo.

El personal de la Compañía nunca obligará físicamente a ningún miembro del equipo a someterse a un registro; sin embargo, quien se niegue a una solicitud de registro de la Compañía podrá enfrentar medidas disciplinarias, hasta e incluida la terminación inmediata de la relación laboral.

Los registros y/o inspecciones se realizarán con estricto apego a los reglamentos federales, estatales y locales y/o de conformidad con las políticas de la Compañía.

# Lugar de trabajo libre de drogas y alcohol

Big State Electric, LTD no tolera la presencia de drogas ilegales ni el uso ilegal de drogas legales en el lugar de trabajo. El uso, la posesión, la distribución y/o la venta de sustancias controladas, como drogas y/o alcohol (0.04 para quienes no conducen/0 para conductores), y/o encontrarse bajo los efectos de dichas sustancias controladas y/o alcohol están estrictamente prohibidos siempre que se esté en las instalaciones de la Compañía, ya sea que se esté o no de servicio; cuando se represente a la Compañía dentro o fuera de las instalaciones; mientras se esté en las obras; y/o mientras se opere cualquier equipo de la Compañía o vehículos rentados y/o arrendados por esta; y/o mientras se conduzcan vehículos personales en nombre de la Compañía.

El uso indebido de alcohol, las drogas ilegales y el uso ilegal de drogas legales constituyen una amenaza para todos nosotros, porque propician problemas de seguridad, de relación con la comunidad, de servicio al cliente, de productividad y/o de capacidad para sobrevivir y prosperar como empresa.

Los miembros del equipo que necesiten tomar un medicamento de receta que afecte su capacidad para desempeñar las funciones del puesto deberán hablar sobre posibles adaptaciones con el representante de Recursos Humanos de la Compañía.

Está estrictamente prohibido poseer, utilizar, vender, compartir o distribuir, ocultar y/o transportar cualquiera de las siguientes sustancias mientras se realicen actividades de la Compañía, dentro o fuera de sus instalaciones:

- Drogas ilegales, es decir, drogas que no pueden obtenerse legalmente y drogas que sí pueden obtenerse legalmente pero que se obtuvieron de manera ilegal; sustancias controladas; marihuana; sustancias que alteran el estado de ánimo o la mente; sustancias de imitación; drogas de diseño y sintéticas; sustancias que potencian las hormonas; e inhalantes que producen vapores que alteran el estado de ánimo o la mente.
- Bebidas alcohólicas no autorizadas de cualquier tipo, incluidas, entre otras, cualesquiera sustancias embriagantes.

Medicamentos de receta, excepto cuando se cumplan todas las siguientes condiciones:

- Los medicamentos han sido recetados por un profesional de atención médica con licencia para la persona que los posee; y
- Los medicamentos se ingieren o administran únicamente en las dosis recetadas o recomendadas; y
- Los miembros del equipo que estén tomando medicamentos de receta o cualquier medicamento con una advertencia de que puede afectar a la persona física o mentalmente deberán notificar a un integrante del equipo directivo que están tomando medicamentos antes de iniciar su actividad laboral diaria. Esta es una responsabilidad personal de cada miembro del equipo. Se podrá exigir al miembro del equipo que obtenga del profesional de atención médica que recetó el medicamento una autorización para trabajar que indique las restricciones laborales, si las hubiera, relacionadas con su consumo, antes de comenzar a trabajar o de determinar las adaptaciones razonables.

## Aplicación de la política y pruebas

**Registros e inspecciones:** Si por cualquier motivo la Compañía tiene causa razonable para sospechar el uso de alcohol o drogas, incluida, entre otras conductas, su posesión, uso, venta, distribución o intercambio, ocultamiento y/o transporte mientras se esté en las instalaciones de la Compañía, independientemente de que se haya registrado o no la entrada, y/o mientras se represente a la Compañía de cualquier manera, esta se reserva el derecho de aplicar esta política a la entera discreción del equipo directivo. De conformidad con esta política, Big State Electric, LTD se reserva el derecho de realizar registros y/o inspecciones y/o contratar los servicios de un recurso externo o interno para efectuarlos, según corresponda y de conformidad con los reglamentos federales, estatales y/o locales. Todas las áreas de trabajo, incluidos, entre otros, escritorios, casilleros, portafolios, bolsas de mano, mochilas, teléfonos celulares personales y/o proporcionados por la Compañía y/o cualquier otro bien personal de los miembros del equipo, y/o los vehículos estacionados en las instalaciones de la Compañía y/o que las ocupen de cualquier manera, podrán ser objeto de registros en cualquier momento, con o sin permiso, de conformidad con los reglamentos correspondientes. Todos los artículos personales que se introduzcan en las instalaciones de la Compañía están sujetos a registro.

**Negarse a someterse a un registro y/o inspección constituye una infracción de la política de la Compañía y puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluida la terminación inmediata de la relación laboral.**

**Después de una oferta de empleo:** La Compañía podrá realizar pruebas de drogas y/o alcohol a los solicitantes como parte de una oferta de empleo condicionada. No someterse a las pruebas previas al empleo podrá ser motivo para negar y/o retirar las ofertas de empleo. Para que se considere a una persona apta para el empleo, los resultados de las pruebas deberán ser «negativos». Si un solicitante obtiene un resultado positivo, según se describe en este documento, se podrá retirar la oferta de empleo condicionada.

**Sospecha razonable:** Cuando lo permitan las leyes federales y estatales y/o la Compañía se reserve el derecho de exigir pruebas de drogas y/o alcohol ante cualquier sospecha razonable de que un miembro del equipo se encuentra bajo los efectos de drogas y/o alcohol, incluido, entre otros, el olor de una bebida alcohólica. Negarse a someterse a cualquier prueba de detección de drogas y/o alcohol exigida constituye una infracción de la política de la Compañía y puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluida la terminación de la relación laboral.

**Después de un accidente o lesión:** A los miembros del equipo que hayan sufrido, causado directa o indirectamente y/o contribuido a una lesión, enfermedad y/o accidente laboral que ocasione pérdida de tiempo de trabajo, tratamiento médico más allá de los primeros auxilios, un accidente o daños al equipo de la Compañía y/o un accidente vehicular mientras realicen actividades de la Compañía, se les podrá exigir que se sometan a pruebas de drogas y/o alcohol.

**Pruebas aleatorias:** Todos los miembros del equipo podrán estar sujetos a pruebas aleatorias de drogas.

Negarse a someterse a una prueba de drogas y/o alcohol, y/o un resultado «diluido» y/o cualquier otro resultado distinto de uno «negativo», podrá tener las mismas consecuencias que un resultado positivo en una prueba de drogas.

**Negarse a someterse a cualquier registro, inspección o prueba de detección de drogas y/o alcohol constituye una infracción de la política de la Compañía y puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluida la terminación INMEDIATA de la relación laboral.**

# Política de disciplina progresiva

## Información sobre las medidas disciplinarias

Se ha establecido el siguiente sistema de disciplina progresiva para mejorar la comunicación entre los miembros del equipo y los integrantes de la dirección. Además, este programa crea oportunidades para que los miembros del equipo corrijan problemas relacionados con el trabajo, atiendan inquietudes, mejoren su desempeño, reconozcan deficiencias, comprendan las normas de conducta esperadas e identifiquen las consecuencias de su conducta.

Aunque sea difícil escuchar que las cosas no son perfectas, recuerde que la Compañía desea que cada miembro del equipo tenga éxito, y la única manera de lograrlo es mediante una comunicación abierta y honesta.

**Los pasos disciplinarios descritos en este documento representan el esfuerzo de la Compañía por corregir la conducta de manera justa, uniforme y respetuosa, siempre en armonía con las políticas de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y las políticas relacionadas de este documento, y de conformidad con los reglamentos federales, estatales y/o locales. Además, los pasos de esta política podrán aplicarse o no en el orden presentado; podrán omitirse, repetirse y/o combinarse con otras medidas disciplinarias descritas en esta política, a la entera discreción de la Compañía y según la gravedad y/o repetición de la infracción.**

Como parte de este programa, tenga en cuenta las siguientes directrices:

- Los miembros del equipo tendrán la oportunidad de hacer preguntas y proporcionar comentarios sobre los asuntos que se estén tratando, y de comunicar a la dirección cómo puede la Compañía ayudarlos a mejorar.
- Se recomienda que, mediante una comunicación respetuosa, los miembros del equipo aprovechen el tiempo de orientación o asesoría, etc., para pedir ayuda y/o capacitación adicional, establecer metas y objetivos y/o mejorar sus relaciones, según corresponda.
- Todos los miembros del equipo tendrán la oportunidad de hacer preguntas y/o presentar comentarios por escrito en cualquier paso disciplinario.
- La meta siempre deberá ser mejorar el desempeño y/o la conducta.
- Firmar la documentación no constituye una admisión de culpabilidad; las firmas representan el reconocimiento de que se notificó al miembro del equipo sobre la conducta inaceptable.
- Se podrá exigir y/o pedir a los miembros del equipo que firmen documentación, o no hacerlo.
- Negarse a firmar la documentación no cambiará el resultado y/o las expectativas.
- Por lo general, las amonestaciones permanecen «activas» durante un mínimo de un año después del incidente, dependiendo de la gravedad y/o seriedad de la infracción y a la entera discreción del equipo directivo; sin embargo, toda la documentación y/o las amonestaciones podrán permanecer en el expediente laboral permanente del miembro del equipo y utilizarse para identificar patrones de conducta.
- Independientemente de que la medida sea verbal o escrita, la documentación podrá incluir hechos sobre las actividades que condujeron a la medida disciplinaria; la política o políticas infringidas; declaraciones de testigos; plazos; expectativas; y las posibles consecuencias de repetir o continuar la conducta.

- La documentación de la asesoría u orientación verbal y/o escrita se conservará en el expediente de personal del miembro del equipo.
- Aunque la Compañía hará todo lo posible por mantener un nivel adecuado y eficaz de confidencialidad, la asesoría, orientación y/o las amonestaciones, etc., podrán incluir o no la presencia del miembro del equipo, de un integrante del equipo directivo y/o de testigos.
- Entre otros elementos, la documentación podrá incluir la política o políticas infringidas, los hechos objetivos que dieron lugar a la amonestación escrita, los plazos para mejorar y/o las consecuencias si las conductas continúan.

### Asesoría u orientación verbal

Aunque es menos formal que una amonestación verbal, la asesoría u orientación verbal se realiza para educar a los miembros del equipo y ayudarles a evitar otras consecuencias y/o medidas.

### Amonestación verbal

Una amonestación verbal ofrece una oportunidad más formal para documentar conductas y mejorar el desempeño, reconocer formalmente las deficiencias, comunicar eficazmente las normas de conducta esperadas e identificar las consecuencias si el miembro del equipo no corrige la situación.

### Amonestaciones por escrito

También conocida como «reporte disciplinario», una amonestación por escrito es un proceso más formal que se utiliza cuando la asesoría, la orientación y/u otros esfuerzos no han producido los cambios adecuados en la conducta y/o el desempeño, etc. Por lo general, una amonestación por escrito se lleva a cabo entre el miembro del equipo, un integrante del equipo directivo y/o un testigo, y sirve para hablar formalmente de las conductas y documentarlas, mejorar el desempeño, reconocer las deficiencias, comunicar eficazmente las normas de conducta esperadas e identificar las consecuencias si el miembro del equipo no corrige la situación.

Durante una amonestación por escrito, se notificará al miembro del equipo la regla o política específica que se infringió, las expectativas de mejora y/o la medida correctiva requerida.

### Período de prueba disciplinaria

El período de prueba disciplinaria es una opción formal que se impone simultáneamente con una amonestación por escrito cuando otros esfuerzos de asesoría u orientación no han producido cambios en la conducta y/o el desempeño, etc. Poner a un miembro del equipo en un período de prueba disciplinaria le da la oportunidad de mejorar su conducta dentro de un plazo específico.

De conformidad con las políticas de EEO establecidas en este documento y/o con los reglamentos federales, estatales y locales, la Compañía podrá optar por modificar, limitar, extender y/o eliminar el tiempo entre las revisiones de desempeño y/o salariales, los criterios y responsabilidades del puesto, los títulos de los puestos y las prestaciones patrocinadas por la Compañía, como el tiempo libre con goce de sueldo (PTO), las oportunidades de bonos, el salario y/u otros criterios.

Es posible que el tiempo libre con goce de sueldo (PTO) deje de acumularse y/o no pueda utilizarse durante el período de prueba disciplinaria.

## Suspensión y/o suspensión mientras se realiza la investigación

Las suspensiones formales se utilizan cuando los hechos de una infracción indican que las conductas no han mejorado y/o si la gravedad de las infracciones pone en peligro al miembro del equipo, a sus compañeros de trabajo, a la Compañía, a la comunidad o al público y/u otras partes interesadas.

Este paso también puede utilizarse para dar a la Compañía la oportunidad de investigar a fondo y/o resolver las quejas («Suspensión mientras se realiza la investigación»). Los miembros del equipo involucrados en denuncias de acoso sexual, acoso discriminatorio, infracciones graves de las políticas, hostigamiento, violencia en el lugar de trabajo, incluidas, entre otras, las amenazas de violencia, y/o en situaciones que constituyan una acusación grave o representen una amenaza para la seguridad, podrán ser retirados del lugar de trabajo.

Según la situación y a la entera discreción del equipo directivo, las suspensiones podrán comenzar de inmediato y/o en una fecha futura comunicada previamente. Las suspensiones y/o suspensiones mientras se realiza la investigación concluyen cuando se haya tomado una decisión final sobre la medida disciplinaria correspondiente. Según la infracción, la suspensión será de uno, dos, tres o más días hábiles.

Cualquier integrante del equipo directivo tiene la autoridad de suspender de inmediato a cualquier persona que pueda amenazar la seguridad y/o el bienestar de los demás.

Las investigaciones se realizarán con prontitud y se cerrarán una vez que se hayan evaluado cuidadosamente todos los hechos y considerado todas las opciones (consulte también las políticas de Compromiso con la Igualdad en este documento).

Si la investigación concluye que la situación era «infundada» o «sin causa justificada», el miembro del equipo podrá recibir su remuneración habitual por el tiempo perdido debido a la investigación; de lo contrario, ese tiempo permanecerá sin pago.

## Descensos de puesto

A discreción de un integrante del equipo directivo, un descenso de puesto podrá elegirse como respuesta disciplinaria apropiada por desempeño deficiente y/o infracciones de conducta o de las políticas. Al igual que otros pasos disciplinarios, los descensos de puesto por motivos disciplinarios generalmente se aplican simultáneamente con medidas verbales, escritas y/u otros pasos disciplinarios.

Los descensos de puesto retiran al miembro del equipo de su área actual de responsabilidad y suponen que ya no participará en esas actividades. Los descensos de puesto pueden ser temporales o permanentes y pueden incluir una disminución de la remuneración, oportunidades de bonos, rango, antigüedad o responsabilidades; un cambio en el título del puesto, horario de trabajo, funciones, etc. Los miembros del equipo recibirán aviso de los cambios en su remuneración con un período completo de pago de anticipación.

Los miembros del equipo también podrán solicitar voluntariamente un descenso de puesto por escrito. En este caso, el equipo directivo se reunirá con el miembro del equipo para hablar de las opciones antes de aprobar la solicitud.

Se notificará a los miembros del equipo de cualquier cambio y de los plazos antes de realizar los cambios, de conformidad con los reglamentos federales, estatales y/o locales.

## Terminación involuntaria de la relación laboral

Si los pasos disciplinarios han resultado ineficaces y/o infructuosos y/o la situación justifica medidas más severas que las previstas en la política de disciplina progresiva, los miembros del equipo podrán ser separados involuntariamente de la organización.

**Las infracciones más graves, incluidas, entre otras, las señaladas en «Terminación automática de la relación laboral/Conductas no permitidas» en este documento, pueden impedir la aplicación de los pasos progresivos descritos en este documento y requerir la terminación inmediata de la relación laboral del miembro del equipo.**

## Terminación automática de la relación laboral/Conductas no permitidas

La siguiente lista de faltas podrá considerarse lo suficientemente grave para justificar «omitir» los pasos disciplinarios habituales, hasta e incluida la terminación inmediata de la relación laboral. Esta lista no se considera de ninguna manera exhaustiva, ni será el único factor utilizado para determinar el nivel de la medida disciplinaria. De conformidad con las políticas de EEO y las políticas relacionadas de este documento y/o con los reglamentos federales, estatales y locales, las siguientes faltas podrán considerarse lo suficientemente graves para justificar la terminación involuntaria automática de la relación laboral con la Compañía:

- No participar plena y honestamente en cualquier investigación, falsificar un informe y/o engañar deliberadamente en cualquier investigación.
- Amenazar, intimidar, coaccionar, hostigar o interferir con otro miembro del equipo o persona.
- Discriminación, acoso, hostigamiento, acoso sexual; conducta descortés y/o ilegal según se describe en este manual o que infrinja directamente cualquier ley federal o estatal.
- Represalias de cualquier tipo; no informar y/o no prevenir las represalias.
- Testificar, informar u ofrecer información falsa sobre cualquier asunto confidencial, según se define en este documento, relacionado con la Compañía, sus operaciones y/o actividades.
- Presentar información de manera incorrecta a sabiendas y/o deliberadamente, de forma directa o indirecta, a la Compañía, sus clientes, partes interesadas y/o cualquier persona relacionada con ella.
- No informar de situaciones en las que un miembro del equipo se entere de que un compañero de trabajo presenta información de manera incorrecta a sabiendas y/o deliberadamente, de forma directa o indirecta, a la Compañía, sus clientes, partes interesadas y/o cualquier persona relacionada con ella.
- Usar lenguaje vulgar o gestos obscenos.
- Consumir bebidas embriagantes no autorizadas y/o conducir un vehículo personal mientras se realizan actividades en nombre de Big State Electric, LTD bajo sus efectos; poseer, vender o usar narcóticos, barbitúricos, marihuana u otras drogas prohibidas, según se definen en este documento, mientras se esté de servicio o en las instalaciones de la Compañía; y/o presentarse a trabajar bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas sintéticas «de diseño», barbitúricos, marihuana y/u otras drogas ilegales descritas en este documento.
- Cualquier caso de no llamar y no presentarse a trabajar podrá considerarse abandono de empleo y se informará como tal para efectos del seguro de desempleo o de otras agencias gubernamentales.
- Dañar o maltratar deliberadamente cualquier bien.

- No revelar un segundo empleo externo; trabajar para una organización que se haya determinado que representa un conflicto de intereses.
- Robo, incluida, entre otras conductas, cualquier posesión, uso y/o retiro no autorizado de bienes.
- Hablar de sexo y/o hablar, leer y/o participar en cualquier tema sexual mientras se esté en el trabajo y/o durante el transcurso y dentro del ámbito de actividades relacionadas con el trabajo.
- Robo de tiempo, incluido, entre otros, registrar tiempo fuera de la geocerca establecida; representar falsamente el tiempo trabajado en un lugar programado y/o no registrar con exactitud la entrada y salida cuando se requiera hacerlo.
- No apagar el GPS al registrar la entrada o salida, según se requiera.
- Desactivar, interrumpir o manipular, temporalmente o de otro modo, cualquier sistema de geocerca requerido, incluidos, entre otros, teléfonos celulares, vehículos, equipos, etc., según corresponda.
- Pelear, participar en juegos bruscos o tener una conducta desordenada.
- Crear o contribuir a una condición insegura o insalubre.
- Aceptar o pagar sobornos, comisiones ilícitas u otros pagos ilegales o poco éticos.
- Sabotaje o actividades subversivas de cualquier tipo.
- Restringir, promover, fomentar, incitar, participar en o apoyar la suspensión del trabajo, las reducciones deliberadas del ritmo de trabajo o cualquier otra interrupción de la producción.
- Cualquier caso de insubordinación, negativa a cumplir requisitos o asignaciones razonables de trabajo o conducta irrespetuosa.
- Negarse a vestirse adecuadamente y/o a utilizar la vestimenta y/o el equipo de seguridad o de protección personal (PPE) apropiados para el trabajo.
- Llegadas tarde excesivas o ausencias injustificadas al trabajo, según lo determine el equipo directivo.
- Uso excesivo de teléfonos móviles, radios, localizadores, comunicaciones o dispositivos electrónicos, etc., para asuntos ajenos a la Compañía durante el horario laboral.
- Solicitar la participación o participar en una lotería, juego de azar, ligas de fantasía u otra forma de apuesta legal o ilegal en las instalaciones de la Compañía sin permiso previo.
- Retirar, dañar o alterar sin autorización los tableros de anuncios y/o cualquier bien de la Compañía o de sus clientes, etc.
- Falsificar, borrar y/o destruir cualquier registro o informe; reclamaciones relacionadas con lesiones ocurridas en las instalaciones de la Compañía; solicitudes de cualquier prestación proporcionada por la Compañía; comunicaciones; o registros, incluidos los de personal y producción.
- Cometer un acto inmoral, poco ético y/o indecente mientras se esté en las instalaciones de la Compañía y/o durante el tiempo de trabajo y/o cuando se represente a la Compañía, independientemente de que el acto se haya cometido durante la jornada laboral del miembro del equipo.
- Ser declarado culpable por un tribunal de cualquier falta que, a la entera discreción del equipo directivo, impida que el miembro del equipo desempeñe las funciones asignadas.
- Obtener acceso no autorizado a registros, documentos y/o archivos de la Compañía, ya sea que estén bajo llave y/o sean accesibles de otro modo.

- Manipular, impedir el funcionamiento o alterar de otra manera los equipos de seguridad y/u otros equipos de monitoreo, incluidos, entre otros, el hardware y el software.
- Falsificar informes de gastos y/o utilizar los recursos de la Compañía para comprar bienes o servicios no autorizados o personales.
- Hablar de información médica.
- Manipular, impedir el funcionamiento o alterar de otra manera los equipos de seguridad y/u otros equipos de monitoreo, incluidos, entre otros, el hardware y el software.
- Realizar trabajo por debajo de las normas, ya sea en calidad o cantidad, después de recibir instrucciones sobre el procedimiento y la técnica correctos.
- Causar o contribuir al desperdicio innecesario.
- Discutir con clientes y/u otras partes interesadas; no informar de las discusiones.
- Hablar sobre precios, costos, donaciones, ventas, mercados y/o cualquier otra información confidencial y/o de propiedad exclusiva descrita en este documento con industrias y/o intereses competidores, poniendo así en riesgo las operaciones de la organización.
- Celebrar acuerdos ilegales de precios con proveedores; cualquier caso de fijación de precios, manipulación de licitaciones u otras formas de colusión.
- Poseer un arma prohibida en las instalaciones de la Compañía y/o en cualquier otra propiedad, durante la realización de actividades relacionadas con el trabajo y/o cuando se represente a la Compañía.
- No trabajar y/o no participar en el trabajo durante un período de aviso voluntario de terminación de la relación laboral de dos semanas o de otra duración.
- No informar con prontitud de un accidente, ya sea de vehículo motorizado, relacionado o no con el trabajo o de otro tipo, de una enfermedad y/o de una lesión, según se definen en este documento.
- Utilizar las instalaciones de la Compañía de manera inapropiada y/o sin estar debidamente asignado a ellas, según se define en este documento.
- Negarse a permitir y/o a participar plenamente en cualquier registro y/o inspección, incluidas, entre otras, las inspecciones de seguridad.
- Negarse a someterse a pruebas de detección de drogas y/o alcohol; resultados de pruebas diluidos, no concluyentes y/o sospechosos.
- Abandonar una estación, lugar y/o asignación de trabajo sin permiso.
- Utilizar salidas no autorizadas o accesos no autorizados a áreas.
- Cualquier infracción de seguridad y/o infracciones reiteradas de seguridad, según lo determine el equipo directivo.
- Cualquier otra infracción de las políticas de la Compañía o de los reglamentos federales, estatales y/o locales, esté o no incluida específicamente en esta lista.

# Evaluaciones y expectativas de empleo

## Revisión de los procesos de personal

Big State Electric, LTD revisará periódicamente sus procesos y políticas de personal para determinar si sus procedimientos actuales garantizan una consideración cuidadosa, exhaustiva y sistemática de las cualificaciones de los grupos protegidos conocidos descritos en este documento. La revisión abarca todos los procedimientos relacionados con la cobertura de vacantes, ya sea mediante contratación o ascenso, así como toda la capacitación que se ofrezca o se ponga a disposición de los miembros del equipo.

Aunque se hará todo lo posible por notificar al personal sobre los cambios, Big State Electric, LTD se reserva el derecho de modificar cualquier proceso de personal en cualquier momento, con o sin aviso previo.

## Acuerdo de arbitraje de empleo a voluntad (at-will)

Big State Electric, LTD utiliza un sistema alternativo de resolución de disputas que incluye el arbitraje vinculante para resolver todas las disputas legales estatales, locales o federales que puedan surgir de la relación laboral entre la Compañía y los miembros del equipo o que estén relacionadas con ella; por lo tanto, como condición de empleo, la Compañía exige que todos los miembros del equipo firmen el «Acuerdo de arbitraje de empleo a voluntad (at-will)» durante su primer día de empleo.

## Solicitudes de empleo

Todos los candidatos deberán completar, firmar y fechar un formulario estándar de solicitud de empleo. No se aceptarán currículums en lugar de un formulario de solicitud completo; además, escribir «ver currículum» o una expresión similar en la solicitud podrá no cumplir con el requisito de un formulario de solicitud «completo». El solicitante deberá llenar detalladamente el formulario de solicitud y firmarlo para verificar la exactitud e integridad de la información sobre empleos anteriores y sus datos personales.

Big State Electric, LTD se basa en la exactitud de la información proporcionada en la solicitud de empleo, así como en la exactitud de otros datos presentados durante el proceso de contratación y el empleo. La Compañía podrá investigar cualquier parte de la información proporcionada en la solicitud de empleo, lo que incluye, entre otras cosas, solicitar información a empleadores anteriores, referencias, instituciones educativas, etc.

Si hubiera declaraciones falsas, falsificaciones u omisiones importantes en cualquiera de estos datos, la Compañía podrá excluir al solicitante de toda consideración posterior para un puesto dentro de la Compañía.

Además, los miembros actuales del equipo podrán enfrentar otras medidas disciplinarias, hasta e incluida la terminación de la relación laboral, por declaraciones falsas, falsificaciones y/u omisiones importantes en cualquier información proporcionada en la solicitud de empleo.

## Referencias laborales y verificación de antecedentes

### Verificación de antecedentes

Para administrar y reducir la exposición de Big State Electric, LTD a riesgos, incluidos el fraude o el robo, y mantener un lugar de trabajo seguro, se garantiza que todas las personas con acceso a las instalaciones y a los recursos de información de Big State Electric, LTD estén sujetas a una verificación adecuada de elegibilidad de empleo y a una investigación de antecedentes penales.

La Compañía cumplirá con todos los reglamentos federales, estatales y/o locales y se ajustará a los requisitos contractuales al evaluar el período durante el cual las faltas puedan afectar la continuidad del empleo o un empleo nuevo.

Este programa se aplicará a todas las siguientes personas:

- Miembros del equipo de Big State Electric, LTD.
- Todos los solicitantes de empleo de Big State Electric, LTD.
- Trabajadores que no pertenezcan a Big State Electric, LTD —trabajadores por contrato, practicantes no remunerados y voluntarios, según se definen en la política sobre Trabajadores que no Pertenecen a Big State Electric, LTD— que tengan gafetes de seguridad para acceder a áreas restringidas durante cualquier período.

**NOTA:** Las excepciones para los trabajadores que no pertenecen a Big State Electric, LTD se enumeran a continuación en la sección «No se aplica».

Este programa **NO SE APLICA** a:

- Visitantes, incluidos participantes o miembros de planes, personas que acudan a entrevistas de trabajo, asistentes y participantes en reuniones del consejo y el público en general.
- Proveedores de servicios de entrega, recolección y/o máquinas expendedoras, por ejemplo, FedEx, UPS, servicios de máquinas expendedoras y/o entrega de alimentos.
- Miembros del equipo de administradores contratados de los programas de Big State Electric, LTD que presten servicios en nombre de Big State Electric, LTD, pero que no tengan acceso mediante gafete de seguridad.
- Miembros de equipos del gobierno estatal y/u otras entidades gubernamentales que se encuentren en asuntos oficiales.

Los miembros del equipo recibirán un resumen de sus derechos conforme a la Ley de Informes de Crédito Justos (FCRA) antes de presentar información para la verificación de antecedentes.

Si se toma una medida laboral adversa basada total o parcialmente en los antecedentes penales, el historial de conducción y/u otra información de antecedentes obtenida durante este proceso, se proporcionará a los miembros del equipo la notificación correspondiente que exijan las leyes federales, estatales y/o locales.

Aunque Big State Electric, LTD se reserva el derecho de rescindir o modificar cualquier oferta de empleo, los antecedentes penales previos podrán afectar o no el empleo y/o la continuidad del empleo con la Compañía, según lo determinen las obligaciones contractuales de buena fe y/u otras razones, de conformidad con las leyes federales, estatales y/o locales. Además, se podrá considerar la naturaleza de cualquier condena penal, la relación de la condena con las funciones actuales del posible miembro del equipo y el tiempo transcurrido desde dicha condena.

Se podrá exigir a los miembros del equipo que firmen un documento por separado de Política y Programa de Verificación de Antecedentes.

### Requisitos de revisión del historial de conducción de vehículos motorizados (MVR) (consulte también la Política de Uso de Vehículos)

A discreción de la Compañía, se podrá exigir a los miembros del equipo que conduzcan vehículos propiedad de la Compañía, arrendados y/o rentados por ella, y/o que conduzcan vehículos personales o de otro tipo en nombre de la Compañía, que se sometan a verificaciones periódicas de su historial de conducción. Quienes no cumplan con las normas mínimas de historial de conducción exigidas por la aseguradora de la Compañía podrán enfrentar medidas disciplinarias, hasta e incluida la terminación de la relación laboral.

### Recomendaciones, referencias y confirmaciones de empleo

El Departamento de Recursos Humanos responderá por escrito al recibir una solicitud escrita y firmada de referencias y/o verificaciones de empleo de otras entidades y/o empleadores. La Compañía únicamente confirmará las fechas de empleo, la información salarial y los títulos de los puestos ocupados. La Compañía no divulgará ningún dato de empleo sin la autorización por escrito y el consentimiento firmado de un miembro actual o anterior del equipo. Esta información solo podrá ser proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos.

### Empleo de familiares/nepotismo

A partir del 1 de enero de 2023, la Compañía podrá negarse a contratar a familiares, incluidos compañeros de vivienda, cónyuges y/o parejas, en unión de hecho o de otro tipo, de miembros actuales o anteriores del equipo, si hacerlo pudiera generar dificultades reales o potenciales de supervisión, protección, seguridad y/o ánimo del personal, o si pudiera crear posibles conflictos de intereses.

Para efectos de esta política, Big State Electric, LTD podrá definir como «familiares» a los cónyuges, incluidos los de unión de hecho; hijos; hermanos; padres; familiares políticos; familiares por segundas nupcias, incluidos los relacionados con uniones de hecho; tías; tíos; sobrinas; sobrinos; primos; nietos y abuelos. También se incluirán los amigos cercanos y compañeros de vivienda, exista o no una relación social o romántica. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que alguna de las personas descritas anteriormente trabaje para la Compañía en cualquier función si tiene dicha relación con algún integrante del Departamento de Recursos Humanos.

Si dos miembros del equipo se casan o adquieren una relación de las descritas anteriormente, y esto genera problemas reales o potenciales como los señalados antes, solo uno podrá permanecer en la Compañía, a menos que se puedan realizar otras adaptaciones razonables para eliminar los problemas reales o potenciales.

Bajo ninguna circunstancia se permitirá que un integrante del equipo directivo supervise o sea responsable de las tareas y/o actividades de familiares subordinados.

La Compañía tiene la facultad exclusiva de determinar si una relación presenta un posible impacto negativo para la organización. Big State Electric, LTD se reserva el derecho de hacer recomendaciones y/o elegir entre soluciones, que pueden incluir:

1. Exigir que los miembros del equipo trabajen en diferentes turnos.

2. Transferir y/o reasignar a los miembros del equipo a otra ubicación y/o puesto; o
3. Exigir que las personas decidan cuál de ellas renunciará, en cuyo caso cada parte deberá poner la decisión por escrito y presentarla a un representante de Recursos Humanos.

### Acuerdo sobre relaciones consensuadas, íntimas, sociales y de noviazgo

Big State Electric, LTD se compromete a proporcionar un lugar de trabajo libre de acoso, discriminación, conflictos de intereses y favoritismo injusto contra cualquier miembro del equipo. Además, la Compañía no tolerará ninguna conducta no deseada u ofensiva, discriminación o represalias que generen un entorno laboral hostil, intimidante y/o abusivo, y/o acoso sexual u otro acoso ilegal. A los miembros del equipo que voluntariamente establezcan una relación íntima y/o social consensuada se les podrá pedir que firmen un Acuerdo sobre Relaciones Íntimas y/o Sociales Consensuadas antes de comenzar la relación. Los miembros del equipo que establezcan cualquier relación deberán aceptar lo siguiente:

- La relación social y/o romántica es bienvenida y consensuada por ambos miembros del equipo.
- Cualquiera de los miembros del equipo podrá terminar la relación en cualquier momento sin sufrir represalias laborales de ningún tipo.
- Los miembros del equipo no deberán establecer en ningún momento una relación consensuada con un miembro del equipo subordinado. Si buscan una relación con miembros del equipo subordinados, el subordinado y/o el integrante del equipo directivo y/o el representante de Recursos Humanos, etc., deberá aceptar un cambio de condición, empleo y/o asignación para evitar la apariencia innecesaria de una conducta impropia.
- Los miembros del equipo no realizarán conductas que otros miembros del equipo pudieran considerar razonablemente como favoritismo injusto.
- Los miembros del equipo siempre se comportarán profesionalmente entre sí, incluso si la relación social termina.
- Los miembros del equipo no harán demostraciones públicas de afecto ni tendrán otras conductas inapropiadas en el lugar de trabajo o en eventos relacionados con el trabajo.
- La relación social no infringe las políticas de la Compañía contra la discriminación y el acoso, y participar en la relación social no se ha establecido como condición o término del empleo.
- Los miembros del equipo informarán de inmediato al representante de Recursos Humanos, a más tardar el siguiente día hábil, si la relación social termina o si la conducta del otro miembro del equipo deja de ser bienvenida.

La Compañía tiene la facultad exclusiva de determinar si una relación presenta o no un posible impacto negativo para ella; además, se reserva el derecho de hacer recomendaciones de soluciones, que pueden incluir:

- Exigir que los miembros del equipo trabajen en diferentes turnos.
- Transferir y/o reasignar a los miembros del equipo a otra ubicación, departamento y/o puesto; o
- Exigir que las personas decidan cuál de ellas renunciará, en cuyo caso cada parte deberá poner la decisión por escrito y presentarla a un representante de Recursos Humanos.

Las disputas que surjan de cualquier relación social no deberán interferir con el trabajo, ni se permitirá que los miembros del equipo involucren a otros compañeros en la disputa. Big State Electric, LTD no tolerará ningún caso de represalias, incluidas, entre otras, excluir y/o ignorar a otros miembros del equipo, o alentar a otros a hacerlo; negarse a trabajar con otros miembros del equipo; o de cualquier

otra manera dejar de ser productivo como resultado de disputas derivadas de cualquier tipo de relación social en el trabajo.

Se espera que todos los miembros del equipo mantengan una conducta profesional independientemente de la interacción social.

Esta política no pretende invadir la privacidad de los miembros del equipo ni impedir las relaciones; más bien, sirve para afirmar que ambos miembros del equipo han recibido y aceptan cumplir todas las políticas pertinentes. No cumplir esta política puede dar lugar a otras medidas disciplinarias, hasta e incluida la terminación de la relación laboral.

### Niños y menores de edad en el lugar de trabajo

Big State Electric, LTD se compromete a proporcionar a los miembros del equipo un entorno laboral seguro, profesional y productivo que fomente una atención sin precedentes a las necesidades de nuestros clientes. Para lograr estos objetivos, la presencia de niños en el lugar de trabajo durante la jornada laboral del miembro del equipo es inapropiada y deberá evitarse, salvo en situaciones de emergencia, y deberá contar con la aprobación previa de un representante de Recursos Humanos. Los miembros del equipo que lleven niños al lugar de trabajo deberán cumplir las siguientes reglas:

- Se prohíbe estrictamente que los niños entren o permanezcan en cualquier área de trabajo de clientes y/o en cualquier área donde se utilicen herramientas eléctricas y/o equipos de la Compañía.
- Los niños deberán permanecer en todo momento con su padre, madre o tutor y únicamente en las áreas designadas.
- Los padres o tutores tienen estrictamente prohibido pedir a los miembros del equipo y/o a cualquier otro trabajador que cuiden a los niños durante cualquier período.
- En ningún momento se permitirá que los padres o tutores dejen a los niños con otros miembros del equipo u otros trabajadores, independientemente de que estos acepten cuidarlos.
- Los padres o tutores deberán mantener limpias todas las áreas en las que estén presentes los niños.
- En ningún momento podrán los padres o tutores pedir a otra persona que limpie lo que ensucien dichos niños.
- No se permite que los niños utilicen suministros de oficina ni equipos de la Compañía, incluidos, entre otros, computadoras, impresoras, dispositivos electrónicos, plumas, lápices, papel, etc.
- En ningún momento se permitirá que los niños interrumpan el flujo habitual de trabajo por ningún motivo. Esto incluye, entre otras cosas, interrumpir conversaciones telefónicas o el contacto con clientes, permanecer en las oficinas de otros miembros del equipo, hacer preguntas a otros miembros del equipo y/o tocar o interactuar con objetos en cualquier oficina.

La Compañía se reserva el derecho de enviar a los miembros del equipo a casa en cualquier momento y/o de exigirles que utilicen el tiempo libre con goce de sueldo disponible en lugar de llevar a sus hijos al lugar de trabajo durante el horario laboral. A los miembros del equipo que sean enviados a casa se les podrá exigir que regresen al trabajo y/o podrán no recibir pago, de conformidad con las disposiciones de la Compañía y las normas federales, estatales y/o locales.

## Integración de nuevos miembros del equipo

Los nuevos miembros del equipo (y, en algunos casos, los miembros del equipo recontratados) recibirán una copia del Manual del miembro del equipo para leerlo y firmarlo. También se les podrá exigir que completen otros documentos necesarios, incluidos, entre otros, el Formulario I-9, formularios de prestaciones y nómina, declaraciones y/u otros documentos de personal. Si los miembros del equipo necesitan copias adicionales del Manual del miembro del equipo y/u otras políticas, deben avisar a un representante de Recursos Humanos lo antes posible. También hay copias de estos documentos disponibles en la oficina principal.

## Exámenes médicos

Es posible que se requiera un examen médico para ciertos puestos o en determinadas circunstancias, después de una oferta de empleo o durante la relación laboral. Cuando se solicite un examen médico (una segunda y/o tercera opinión), este podrá ser realizado por un proveedor de atención médica designado por la Compañía, a cargo de la Compañía. El empleo y la asignación podrán estar condicionados a la recepción de un informe satisfactorio del proveedor de atención médica.

También se podrá exigir que los miembros actuales del equipo se sometan a exámenes médicos. Cuando sea necesario, estos exámenes evaluarán la capacidad de un miembro del equipo para desempeñar las funciones esenciales o requeridas del puesto, o determinarán la necesidad de una posible adaptación. Los exámenes médicos previos al empleo se realizarán únicamente a todos los miembros del equipo de la misma categoría de puesto y se programarán a intervalos razonables.

Además, algunos proyectos especiales pueden requerir evaluaciones médicas y/o vacunas. Los miembros del equipo pueden rechazar dichas evaluaciones especiales y vacunas sin temor a represalias por parte de la Compañía; sin embargo, negarse a cumplir estos requisitos puede limitar la oportunidad de trabajar en esos proyectos.

## Observaciones del desempeño

Las observaciones del desempeño se realizan diariamente mediante las interacciones habituales entre miembros del equipo y/o integrantes de la dirección. Estas observaciones ayudan a los integrantes de la dirección y a los miembros del equipo a determinar el contexto en el que se realizarán las evaluaciones formales periódicas del desempeño; por lo tanto, se recomienda encarecidamente que los líderes y los miembros del equipo conversen sobre el desempeño laboral y las metas de manera habitual e informal.

## Revisiones y evaluaciones del desempeño

Las revisiones del desempeño son uno de los métodos que utiliza la Compañía para identificar la actitud, las fortalezas y las dificultades. Se podrá realizar una evaluación formal por escrito del desempeño para brindar a los integrantes del equipo directivo y a los miembros del equipo la oportunidad de hablar abiertamente sobre las tareas del puesto, identificar y corregir limitaciones, fomentar y reconocer fortalezas, y conversar sobre oportunidades de capacitación y enfoques positivos y orientados a un propósito para alcanzar las metas. Generalmente, los integrantes del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos podrán documentar formalmente una revisión por escrito de cada miembro del equipo a intervalos regulares. También se podrán realizar evaluaciones intermedias del desempeño antes o después de ascensos, descensos de puesto, suspensiones, periodos de prueba disciplinarios, etc., o como una forma de documentar el reconocimiento de esfuerzos y/o conductas y/o medidas correctivas.

Las evaluaciones del desempeño se utilizan como herramienta para fomentar la comunicación y los cambios positivos, y no necesariamente incluyen un aumento salarial. Cada miembro del equipo podrá tener la oportunidad de revisar y responder a una evaluación del desempeño antes de que se coloque en su expediente de personal.

Cualquier cambio de clasificación, título del puesto, sueldo, bonos, asignaciones adicionales, ubicaciones, horarios, etc., debe ser aprobado por el Departamento de Recursos Humanos antes de hablar sobre dichos cambios con los miembros del equipo.

Las revisiones y/o evaluaciones del desempeño no necesariamente coinciden con ajustes salariales.

## Publicación de vacantes, ascensos y transferencias

Big State Electric, LTD considera que el desarrollo profesional es gratificante tanto para el miembro del equipo como para la Compañía; por lo tanto, siempre que sea posible, se podrá notificar a los miembros del equipo sobre oportunidades de ascenso para personas calificadas en puestos nuevos o vacantes. Esta política brinda a la Compañía la oportunidad de examinar las habilidades, la ética de trabajo, la asistencia, la capacidad de llevarse bien con otros miembros del equipo y la idoneidad para los puestos dentro de nuestra organización.

Todos los puestos se cubrirán con estricto apego a la política de igualdad de oportunidades de empleo (EEO) descrita en este documento y de conformidad con las leyes federales, estatales y/o locales. Las vacantes podrán anunciarse verbalmente, por escrito, interna y/o externamente.

Para ser elegible para cualquier puesto vacante se requiere lo siguiente:

- Los miembros actuales del equipo deben estar designados como personal regular de tiempo completo.
- Haber completado satisfactoriamente al menos sesenta (60) días consecutivos de empleo antes de ser considerado para el puesto.
- El miembro del equipo debe cumplir con los requisitos del puesto indicados en la publicación o descripción de la vacante.
- Haber obtenido evaluaciones u observaciones satisfactorias del desempeño en su puesto actual.
- No tener problemas de conducta y/o desempeño, ni documentación negativa, advertencias, etc.
- Tener un historial de asistencia satisfactorio.
- El miembro del equipo debe notificar por escrito a su integrante inmediato del equipo directivo que tiene la intención de solicitar un puesto vacante, antes de presentar la solicitud para cualquier vacante.

La Compañía se reserva el derecho de buscar candidatos únicamente en fuentes externas o de publicar puestos interna y externamente de manera simultánea. Además, no se garantiza que se publiquen todos los puestos.

Se recomienda que los miembros del equipo hablen con un integrante del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos para conversar sobre los requisitos de cualquier puesto vacante.

### Política de recontratación

Los exmiembros del equipo que sean recontratados y/o los miembros del equipo que no regresen al trabajo dentro de treinta (30) días calendario (excepto los miembros del equipo con permisos de ausencia autorizados) podrán ser considerados como «nuevos» para todas las prestaciones. Además, a los miembros del equipo recontratados se les podrá exigir que cumplan otro periodo de introducción. Generalmente, la Compañía podrá no considerar recontratar a exmiembros del equipo que:

- Hayan sido despedidos por la Compañía por cualquier motivo distinto de una reducción de personal (RIF).
- Hayan renunciado sin dar o cumplir un aviso voluntario de dos semanas.
- Hayan tenido un historial de asistencia deficiente.
- Hayan tenido evaluaciones deficientes o por debajo del promedio.
- Hayan infringido las reglas de trabajo y/o de seguridad mientras trabajaban para la Compañía.
- No hayan logrado llevarse bien con otros compañeros de trabajo.
- Tengan documentación de asesoramiento y/o acompañamiento correctivo en su expediente de personal.

### Reducciones de personal

En ocasiones, los integrantes del equipo directivo y/o los representantes de Recursos Humanos podrán decidir implementar una reducción de personal («RIF»). De conformidad con las leyes estatales y federales y las políticas descritas en este manual, durante una reducción de personal se conservará a los miembros del equipo según su nivel de habilidad, experiencia, actitud, desempeño laboral, ingenio, adaptabilidad, trabajo en equipo, dedicación, compromiso con la Compañía y sus metas, y capacidad para realizar las tareas que la Compañía prevé que serán necesarias después de la reducción de personal. Todas las decisiones sobre reducciones de personal se tomarán con estricto apego a la política de EEO descrita en este documento.

### Requisitos de fianza

Ciertos puestos de la Compañía (como el de notario público) podrán requerir que los miembros del equipo cuenten con una fianza. Es responsabilidad del miembro del equipo asegurarse de que puede obtener una fianza y mantener esa condición.

## Normas de conducta

### Representación de la Compañía

Los miembros del equipo son embajadores de Big State Electric, LTD; por lo tanto, todos deben comportarse de manera cortés y profesional y asegurarse de que todas sus acciones y conductas promuevan una imagen favorable de la Compañía, del equipo directivo y/o de todas las partes interesadas.

Los miembros del equipo deberán evitar posibles conflictos de interés y beneficios personales, así como cualquier apariencia de conflicto o conducta indebida. También deberán promover la integridad, la reputación, la administración y las operaciones de todos los asuntos de la Compañía, y evitar cualquier conducta, dentro o fuera del horario laboral, que pueda avergonzar o desprestigiar a la

Compañía. Todos los miembros del equipo deberán procurar resolver los conflictos de manera profesional y respetando a todas las partes involucradas.

## Ética empresarial y conducta personal y profesional

El éxito de las operaciones comerciales y la reputación de la Compañía se basan en los principios de imparcialidad y en la conducta profesional y ética de nuestros miembros del equipo. Nuestra reputación de integridad y excelencia exige observar cuidadosamente tanto el espíritu como la letra de todas las leyes y reglamentos aplicables, así como respetar los más altos estándares de conducta, ética e integridad personal. Por lo tanto, se espera que todos los miembros del equipo se comporten de una manera que merezca la confianza continua del público. Se recomienda que los miembros del equipo que no estén seguros de si una acción es ética y/o profesional hablen con cualquier integrante del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos.

Ignorar o incumplir esta norma de ética y conducta empresarial podría dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta la posible terminación de la relación laboral.

## Información confidencial y de propiedad exclusiva

La protección de la información comercial confidencial y de los secretos comerciales es vital para los intereses y el éxito de la Compañía. De conformidad con las leyes federales y estatales, dicha información protegida puede incluir, entre otros, lo siguiente:

- Programas y materiales de apoyo utilizados en las instalaciones.
- Procedimientos de licitación.
- Asuntos de carácter técnico, como software, fuentes de productos, investigación y diseños de productos.
- Asuntos de carácter comercial, como listas, información de contacto, información de asociados y/o miembros del equipo, programas en las instalaciones y materiales de apoyo, proyectos pendientes.
- Estrategias de mercadotecnia, procesos de producción de propiedad exclusiva y/o conversaciones entre personas asociadas con la Compañía sobre información de propiedad exclusiva.
- Listas e información de candidatos y reclutamiento, información de personal e información de colocación de personal.
- Listas de precios, contratos, documentos de licitación y/o estimación, solicitudes de propuestas y/o subvenciones.
- Información de precios, informes relacionados, donaciones, datos financieros y de mercadotecnia, incluidos, entre otros, libros mayores, estados de pérdidas y ganancias, márgenes de utilidad, facturas, costos de materiales y/o acuerdos de precios de materiales e información de proveedores.
- Estrategias de mercadotecnia, incluidos, entre otros, proyectos y propuestas pendientes.
- Uso de recursos de la Compañía, listas, información, procesos, políticas, documentos, etc., para promover intereses personales.
- Sistemas, formularios, métodos, procedimientos y análisis de información.
- Cualquier otra información confidencial y/o de propiedad exclusiva y/o procesos de producción, estén o no descritos en este documento (de conformidad con las normas federales, estatales y/o locales), ya sea comunicados verbalmente o mediante documentos, medios informáticos u otras formas tangibles, y/o información sobre la Compañía y/o integrantes del equipo directivo, miembros

del equipo, vendedores o proveedores, visitantes, partes interesadas y/o cualquier persona asociada con nuestra organización y/o que trabaje en su nombre, etc.

- Cualquier proceso o práctica comercial desarrollado y/o implementado por la Compañía.

Los miembros del equipo deben asegurarse de que los materiales que contengan información confidencial o de propiedad exclusiva estén archivados, guardados bajo llave en un cajón o archivero y/o colocados donde nadie pueda verlos antes de retirarse de sus áreas de trabajo, independientemente de lo pronto que tengan intención de regresar.

Los miembros del equipo podrán seguir teniendo la obligación de proteger la información confidencial contra su divulgación a terceros, independientemente de que haya o no un acuerdo de confidencialidad firmado en el expediente.

Dado que Big State Electric, LTD considera que las violaciones de seguridad son de suma gravedad, cualquier miembro actual o anterior del equipo y/o asociado que utilice o divulgue indebidamente secretos comerciales o información comercial confidencial y/o de propiedad exclusiva, según lo descrito en este documento, podrá estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta la terminación de la relación laboral y/o acciones legales, aunque el miembro del equipo no obtenga realmente ningún beneficio de la información divulgada.

Si tiene preguntas sobre esta política, comuníquese con el representante de Recursos Humanos y/o cualquier integrante del equipo directivo.

### Patentes, marcas y derechos de autor

Esta política se aplicará a todas las personas empleadas, remuneradas o designadas por la Compañía y a cualquier persona que utilice instalaciones de propiedad de la Compañía, operadas por ella y/o bajo su control.

Los miembros del equipo que realicen trabajos de consultoría o negocios externos son responsables de asegurarse de que los acuerdos derivados de dicho trabajo no entren en conflicto con ninguna política de la Compañía descrita en este u otros documentos, con las normas federales, estatales y/o locales ni con compromisos contractuales. Dichos miembros del equipo deberán notificar expresamente a las otras partes de esos acuerdos sobre sus obligaciones con la Compañía y la posible aplicación de esta política a tales acuerdos. Todos los avisos también deberán ser revisados por el Departamento de Recursos Humanos antes de su implementación.

La Compañía tiene la responsabilidad y el interés de impulsar el conocimiento y/o las obras creativas que fortalezcan su misión organizacional y promuevan la economía y el bienestar del público al que presta servicios. Esta responsabilidad y este interés se impulsan mediante la investigación y el ingenio, cuyos resultados pueden tener, en ocasiones, aplicaciones comerciales susceptibles de protección mediante patentes, marcas y/o derechos de autor. En estos casos, la Compañía tiene la responsabilidad de asegurarse de que dichas invenciones y obras se utilicen y controlen de una manera que beneficie a la Compañía lo más plenamente posible.

Por lo tanto, la Compañía procurará adquirir y conservar la titularidad legal de todas las invenciones creadas por cualquier persona o personas a quienes se aplique esta política. Esta política se establece para fomentar el compromiso de la Compañía con la distribución más amplia posible de los beneficios de la investigación y el ingenio de la Compañía derivados de dicha investigación y del desarrollo de todas las invenciones.

Los derechos sobre las obras se determinarán conforme a las disposiciones de esta política aplicables a las patentes, marcas y/o derechos de autor.

Cualquier patente, marca, derecho de autor, etc., desarrollado por cualquier miembro del equipo en relación con su empleo y/o como resultado de este es propiedad de la Compañía, de conformidad con las normas federales, estatales y/o locales. Toda información relacionada con dichas patentes o derechos de autor deberá permanecer en las instalaciones de la Compañía.

## Empleo externo

Ninguna disposición de esta política deberá interpretarse como una prohibición de participar en asuntos industriales, religiosos, cívicos, benéficos o educativos, siempre que el tiempo dedicado a esas actividades no interfiera con la capacidad de cumplir las obligaciones de la Compañía ni implique obligaciones que puedan entrar en conflicto con los intereses de la Compañía, según lo detallado en este documento.

Los miembros del equipo podrán tener un empleo externo siempre que no exista absolutamente ninguna interferencia con su desempeño y/o funciones laborales, ni con ninguna política, procedimiento, exigencia de productividad y/o de horarios de la Compañía. Todos los miembros del equipo estarán sujetos a las mismas normas de desempeño y expectativas de horarios, independientemente de cualquier empleo, puesto o interés externo.

Los miembros del equipo deben informar sobre su empleo externo a un representante de Recursos Humanos y/o al equipo directivo dentro de un (1) día hábil después de obtener un segundo empleo, para que se determine oficialmente si existe un conflicto de interés. Si la Compañía determina que el trabajo externo constituye un conflicto de interés, o si el segundo puesto afecta negativamente el desempeño o la capacidad de cumplir con los requisitos profesionales actuales (que pueden cambiar con el tiempo), se le podrá pedir al miembro del equipo que deje el empleo externo para seguir trabajando para la Compañía.

Los miembros del equipo no podrán utilizar equipos, materiales, servicios y/o ningún otro artículo de la Compañía, esté o no identificado específicamente en este documento, etc., en nombre de otra organización o para ella, sin el permiso expreso por escrito del equipo directivo.

## Conflictos de interés

Los miembros del equipo tienen la obligación de realizar sus actividades comerciales conforme a lineamientos que prohíban los conflictos de interés reales, potenciales y/o percibidos. Estos lineamientos tienen por objeto brindar una comprensión general de lo que constituye un conflicto de interés para que los miembros del equipo puedan solicitar más aclaraciones.

Todas las transacciones o relaciones con organizaciones externas a la Compañía deberán realizarse dentro del marco establecido y controlado por los integrantes del equipo directivo en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos. Las relaciones comerciales con empresas externas no deberán producir beneficios inusuales o personales para esas empresas. Los «beneficios inusuales o personales» se refieren a sobornos, bonificaciones en productos, prestaciones especiales, descuentos inusuales y otras ganancias extraordinarias diseñadas para beneficiar en última instancia al empleador, al miembro del equipo o a ambos; y los planes promocionales que pudieran interpretarse como generadores de un beneficio inusual requieren la aprobación específica del equipo directivo.

Un conflicto de interés real o potencial ocurre cuando un miembro del equipo está en posición de influir en una decisión que pueda producir un beneficio personal para ese miembro del equipo como resultado de relaciones comerciales con la Compañía.

La posibilidad de un beneficio personal no se limita a situaciones en las que un miembro del equipo o un familiar (según se define en este documento) tenga una participación importante en la propiedad de una organización con la que la Compañía haga negocios. Los beneficios personales también pueden resultar de situaciones en las que los miembros del equipo o sus familiares reciban comisiones ilícitas, sobornos, regalos de valor considerable (consulte también Regalos y gratificaciones en este documento) y/o un trato especial como resultado de una transacción o relación comercial que involucre a la Compañía.

No es posible definir todas las circunstancias y relaciones que podrían crear un conflicto de interés. Si surge una situación en la que exista un posible conflicto de interés, el miembro del equipo deberá hablar al respecto con cualquier integrante del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos para recibir asesoría y orientación sobre cómo proceder. La siguiente lista presenta algunos tipos de actividades que indican un comportamiento indebido, una integridad personal inaceptable o una ética inaceptable:

- Trabajar simultáneamente para otra empresa que sea competidora o proveedora de Big State Electric, LTD.
- Realizar negocios de la Compañía con una empresa en la que el miembro del equipo o un familiar cercano tenga una participación importante en la propiedad y/o intereses sustanciales.
- Tener una participación importante o intervenir en la administración de una empresa a la que la Compañía venda o compre.
- Vender bienes o servicios a la Compañía desde una organización en la que el miembro del equipo tenga una participación importante en la propiedad y/o intereses sustanciales.
- Pedir dinero prestado a cualquier integrante del equipo directivo, miembros del equipo, proveedores, visitantes, partes interesadas y/o cualquier persona asociada con nuestra organización, salvo instituciones de crédito reconocidas de las que la Compañía adquiera servicios, materiales, equipos o suministros, etc.
- Aceptar regalos y/o entretenimiento excesivo de una organización o agencia externa (por más de $100).
- Especular y/o negociar con materiales, equipos, suministros, servicios o propiedades adquiridos por la Compañía.
- Participar en actividades de organizaciones cívicas o profesionales de una manera que divulgue indebidamente información confidencial de la Compañía.
- Hacer uso indebido de información privilegiada o revelar indebidamente datos confidenciales.
- Contratar y/o utilizar servicios remunerados de un familiar, amigo, conocido personal, compañero de vivienda, etc.
- Participar en prácticas o procedimientos que infrinjan leyes antimonopolio, leyes contra el soborno comercial, leyes de derechos de autor, leyes contra la discriminación, leyes sobre contribuciones a campañas electorales u otras leyes que regulen la conducta comercial de la Compañía.

La mera existencia de una relación con empresas externas no crea una «presunción de culpabilidad». Sin embargo, si los miembros del equipo tienen alguna influencia en transacciones que involucren compras, contratos o arrendamientos, es indispensable que revelen este hecho a un representante de

Recursos Humanos y/o un integrante del equipo directivo de inmediato (a más tardar el siguiente día hábil). Al alertar a la Compañía sobre la existencia de cualquier conflicto de interés real o incluso potencial, se puede proteger a todas las partes.

Participar en conflictos de interés podrá dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta la terminación de la relación laboral. Para obtener más información o si tiene preguntas sobre conflictos de interés, comuníquese con un representante de Recursos Humanos o un integrante del equipo directivo.

## Respuesta a consultas y problemas

La Compañía considera que la satisfacción de la comunidad y de los clientes es la medida de su éxito; por lo tanto, es responsabilidad de cada miembro del equipo interactuar de manera cortés, respetuosa y profesional con los asociados de la Compañía, sus integrantes directos del equipo directivo, miembros del equipo, vendedores o proveedores, visitantes, partes interesadas y/o cualquier persona asociada con nuestra organización y/o que trabaje en su nombre, etc., para alcanzar esta meta.

## Publicidad y declaraciones a los medios de comunicación

A menos que el presidente/director ejecutivo (CEO) los designe específicamente, los miembros del equipo tienen prohibido hacer declaraciones a los medios de comunicación en nombre de la Compañía. Los miembros del equipo a quienes se acerquen los medios por cualquier motivo deberán remitir a esas personas al presidente/CEO y notificarle de inmediato (tan pronto como se hayan alejado de los medios de comunicación). ¿Deberíamos incluir una oración que indique el procedimiento o qué hacer si se acercan los medios y por qué deberían prohibirse los comentarios? «Si alguien de los medios de comunicación se acerca a un miembro del equipo (incluidos, entre otros, un periódico, una estación de televisión, una revista, etc.), el miembro del equipo debe abstenerse de hacer comentarios y notificar de inmediato al presidente/CEO y/o a un representante de Recursos Humanos. Hacer comentarios y/o compartir información con los medios de comunicación expone a la Compañía a posibles riesgos que podrían tener un efecto negativo en ella. Los miembros del equipo deben remitir a los medios al presidente/CEO o a alguien del equipo directivo.

## Expectativas fuera de las instalaciones

Las políticas de la Compañía siguen vigentes independientemente de que un miembro del equipo trabaje dentro o fuera de las instalaciones. Se espera que los miembros del equipo se comporten profesionalmente en todo momento. Consulte también la Política de viajes en este manual.

## Procedimientos de la obra

Cuando corresponda, la Compañía proporcionará a los miembros del equipo procedimientos específicos de cada obra que deberán seguirse en cada lugar. Los miembros del equipo podrán dirigir cualquier pregunta a cualquier integrante del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos para aclarar las expectativas.

## Procedimientos para el manejo de pagos

Todos los pagos destinados a la Compañía deberán entregarse directamente a un integrante del equipo directivo o a un representante autorizado del Departamento de Contabilidad dentro de las dos (2) horas siguientes a la recepción de los pagos y/o del dinero. Cualquier desviación de esta política deberá informarse inmediatamente al integrante inmediato del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos y/o a un representante de Contabilidad (a más tardar el siguiente día hábil).

## Fumar y vapear

La Compañía mantiene una oficina libre de humo y tabaco. No se permite fumar ni utilizar otros productos de tabaco (incluidos, entre otros, cigarrillos, cigarrillos electrónicos o dispositivos de vapeo, pipas, puros, tabaco en polvo o tabaco para mascar) en ninguna parte del edificio ni en vehículos de propiedad de la Compañía, arrendados o rentados por ella.

Los miembros del equipo podrán fumar afuera en las áreas designadas que cumplan con los requisitos del cliente y las leyes y reglamentos federales, estatales y/o locales, y únicamente durante los descansos autorizados. NO SE PODRÁN TOMAR DESCANSOS ADICIONALES a los permitidos por la política de descansos de la Compañía con el propósito de utilizar tabaco o productos similares.

Al fumar o utilizar de otra manera tabaco o productos similares afuera, no deje colillas de cigarrillos ni otros residuos o rastros del uso de tabaco en el suelo ni en ningún otro lugar.

Deseche adecuadamente cualquier basura en los recipientes correspondientes proporcionados para ese fin.

Recuerde cumplir con las políticas de nuestros clientes sobre fumar o utilizar tabaco cuando trabaje en las instalaciones de un cliente.

Se espera que todos los miembros del equipo cumplan con esta política en todos sus aspectos mientras estén trabajando, ya sea en las instalaciones de la Compañía, en las de un cliente o durante el traslado entre lugares de trabajo o asignaciones, así como fuera de servicio si el miembro del equipo se encuentra en las instalaciones de la Compañía o en vehículos de propiedad de la Compañía, arrendados o rentados por ella.

El uso de productos de tabaco durante los descansos es un privilegio, siempre que no interfiera con el trabajo del miembro del equipo, su aptitud para el servicio o su apariencia profesional. Si se abusa de ese privilegio, podrá retirarse por completo a miembros individuales del equipo o a toda la organización.

BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA se permite fumar cerca de productos inflamables.

## Apariencia y vestimenta

Se espera que los miembros del equipo de Big State Electric, LTD. mantengan una apariencia profesional que dé una imagen positiva de la Compañía y esté acorde con nuestro compromiso con la seguridad, la calidad y el servicio al cliente. Durante el horario laboral o mientras representen a la Compañía, los miembros del equipo deberán presentarse de manera arreglada, limpia y apropiada para el trabajo, de acuerdo con su puesto y entorno laboral.

Los miembros del equipo que trabajen en oficinas deberán usar vestimenta de estilo casual a formal de negocios, que esté limpia, bien cuidada y sea apropiada para un lugar de trabajo profesional. No se permite ropa excesivamente desgastada, reveladora o inapropiada, como pantalones recortados, blusas sin mangas sujetas al cuello o prendas con gráficos ofensivos. La Compañía podrá proporcionar

camisas con el logotipo de Big State Electric, y se espera que los miembros del equipo las usen según corresponda.

Los miembros del equipo que trabajen en obras, almacenes o áreas de producción deberán usar ropa de trabajo y equipo de protección personal (EPP) apropiados para las tareas que realicen. Esto incluye, entre otros, calzado con casquillo de acero, cascos, lentes de seguridad, guantes, chalecos de seguridad y otro EPP requerido. La ropa deberá usarse de una manera que favorezca la seguridad, como mantener la camisa fajada al trabajar cerca de maquinaria y sujetar el cabello largo dentro del cuello de la camisa o debajo del EPP.

No se permite joyería que represente un riesgo de seguridad. No se permiten expansores de oreja («tapones»), perforaciones faciales no tradicionales visibles ni colores de cabello no naturales. La Compañía se reserva el derecho de determinar si la apariencia, el arreglo personal o el estado del EPP de un miembro del equipo cumplen con las expectativas de seguridad, profesionalismo y operación.

Los miembros del equipo que se presenten al trabajo con vestimenta inapropiada, EPP que no cumpla con los requisitos o cualquier condición de apariencia que represente un riesgo de seguridad podrán ser enviados a casa para corregir el problema. El tiempo fuera del trabajo para realizar tales correcciones no será remunerado, a menos que la ley disponga lo contrario.

**Puntos principales**

- Se requiere una apariencia profesional en todo momento al representar a la Compañía.
- La ropa y los accesorios no deberán representar un riesgo de seguridad.
- En ciertos puestos podrá exigirse el uso de camisas con la marca de la Compañía.
- Se deberá usar el EPP apropiado y mantenerlo en buenas condiciones.
- No se permiten perforaciones no tradicionales ni colores de cabello no naturales.
- La Compañía podrá exigir que un miembro del equipo corrija cualquier problema de apariencia o EPP.

## POLÍTICA SOBRE LA APARIENCIA, LA MARCA Y LAS CALCOMANÍAS EN LOS CASCOS

Para mantener una apariencia profesional uniforme, promover una imagen positiva de la marca y asegurar el cumplimiento de los requisitos de seguridad de ANSI, únicamente podrán colocarse calcomanías y marcas aprobadas en los cascos de la Compañía o personales que se utilicen para realizar trabajos para Big State Electric, LTD.

Solo se permiten las siguientes categorías de calcomanías en los cascos:

- Calcomanías de seguridad proporcionadas por la Compañía (por ejemplo, de capacitación, certificaciones o reconocimientos de seguridad).
- Calcomanías proporcionadas por el proyecto o específicas de la obra que sean necesarias para el acceso o la orientación.
- Calcomanías de afiliación sindical que sean apropiadas y profesionales.

No se permiten calcomanías personales, decorativas ni imágenes que no estén relacionadas con el trabajo. Esto incluye, entre otros, logotipos de equipos deportivos, caricaturas, lemas, declaraciones políticas, mensajes personales y cualquier calcomanía gráfica o estilizada que no esté expresamente autorizada por la Compañía. En ningún momento se podrá colocar una calcomanía, etiqueta o marca

personal sobre el logotipo de Big State Electric ni de manera que lo oculte; se prohíbe estrictamente cubrir o alterar de cualquier forma los elementos de la marca de la Compañía.

Los cascos que tengan calcomanías o marcas no aprobadas podrán retirarse de servicio. A los miembros del equipo se les podrá exigir que reemplacen, por su propia cuenta, los cascos que no cumplan con los requisitos, o podrán ser enviados a casa para corregir el problema antes de regresar al trabajo. El tiempo fuera del trabajo para realizar tales correcciones no será remunerado, a menos que la ley disponga lo contrario.

La Compañía se reserva el derecho de atender cualquier forma de uso de marca, arreglo personal, vestimenta, decoración personal o condición del EPP que sea insegura, poco profesional, perturbadora o contraria a las expectativas de la Compañía, incluso si no se menciona específicamente en esta política.

**Puntos principales**

- Solo se permiten calcomanías proporcionadas por la Compañía, por el proyecto o calcomanías sindicales apropiadas.
- No se permiten calcomanías personales, decorativas, políticas ni ajenas al trabajo de ningún tipo.
- Los cascos con calcomanías no aprobadas podrán retirarse de servicio.
- Se podrá exigir que los miembros del equipo reemplacen o corrijan el EPP que no cumpla con los requisitos.
- La Compañía podrá atender cualquier problema de vestimenta, arreglo personal o EPP que no se mencione aquí.

### Credenciales y requisitos de licencias distintas de las de conducir u otras licencias

Los miembros del equipo cuyos puestos requieran determinadas credenciales válidas, licencias distintas de las de conducir u otras licencias y/o certificaciones deberán presentar esos documentos para su verificación. Las credenciales, licencias distintas de las de conducir u otras licencias y/o certificaciones requeridas deberán mantenerse «vigentes y en regla» para los puestos correspondientes.

Los miembros del equipo deberán informar sobre cualquier amonestación, suspensión o revocación a más tardar el siguiente día hábil después de recibir la información. No mantener vigentes y en regla las licencias y/o certificaciones requeridas podrá dar lugar a medidas disciplinarias adicionales, incluida la terminación de la relación laboral. Consulte también Licencias de conducir y requisitos de verificación.

## Clasificaciones y categorías de empleo

### Clasificaciones de empleo

La clasificación de empleo puede determinar la situación laboral y la elegibilidad para las prestaciones. Estas clasificaciones no garantizan el empleo por ningún periodo específico. Según el puesto, los miembros del equipo se designan como NO EXENTOS o EXENTOS de las leyes federales y estatales sobre salarios y horas de trabajo. Los miembros del equipo NO EXENTOS tienen derecho al pago de horas extras conforme a las disposiciones específicas de las leyes federales, estatales y/o locales. Los miembros del equipo EXENTOS están excluidos de disposiciones específicas de las leyes federales y estatales sobre salarios y horas de trabajo. Además de las categorías de exentos y no exentos, los miembros del equipo también pertenecen a una de las siguientes categorías de empleo:

**Miembros del equipo no exentos (por hora):** son miembros del equipo cuyo trabajo está cubierto por la Ley de Normas Justas de Trabajo (FLSA). Los miembros del equipo no exentos (por hora) NO están exentos de los requisitos de la ley relativos al salario mínimo y a las horas extras.

**Miembros del equipo exentos (asalariados):** generalmente son integrantes del equipo directivo, personas clasificadas como profesionales y/o miembros del equipo (u otras personas) que realizan labores altamente técnicas, y/o quienes están exentos de las disposiciones sobre salario mínimo y horas extras de la Ley de Normas Justas de Trabajo (FLSA). Los miembros del equipo exentos ocupan puestos que cumplen con las normas y criterios establecidos conforme a la FLSA por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos.

**Miembros del equipo asalariados no exentos:** la designación de miembros del equipo como «asalariados no exentos» significa que la Compañía les pagará un sueldo, llevará el control y registro del tiempo realmente trabajado y, si trabajan horas extras, la Compañía pagará todas las horas extras trabajadas.

Big State Electric, LTD ha establecido las siguientes categorías tanto para los miembros del equipo no exentos como para los exentos:

**PERIODO DE INTRODUCCIÓN:** Los primeros noventa (90) días calendario de empleo se consideran el «Periodo de introducción», que a veces también se llama «Periodo de prueba». Durante el periodo de introducción de noventa (90) días calendario, los miembros del equipo y los integrantes del equipo directivo tendrán la oportunidad de observarse y evaluarse mutuamente. Se evaluará a los miembros del equipo en aspectos como la capacidad de interactuar con otras personas, conducta profesional, asistencia, disposición para aprender, desempeño laboral y habilidades, etc. Asimismo, los miembros del equipo tendrán la oportunidad de evaluar su adaptación a la organización.

Este periodo de sesenta (90) días calendario podrá ampliarse y/o imponerse si cualquier integrante del equipo directivo y/o representante de Recursos Humanos determina que es apropiado hacerlo (por medidas disciplinarias, ascensos, etc.). Generalmente, se informará a los miembros del equipo si el periodo de introducción se amplía y/o implementa.

El periodo de introducción no modifica de ninguna manera la relación de «empleo a voluntad (at-will)» con la Compañía, ni su cumplimiento satisfactorio garantiza la continuidad del empleo. Además, completar satisfactoriamente sesenta (60) días calendario de empleo no garantiza automáticamente un aumento salarial ni prestaciones adicionales.

**PERSONAL REGULAR DE TIEMPO COMPLETO:** Los miembros del equipo regulares de tiempo completo son aquellos que no tienen una condición temporal o de introducción Y que habitualmente están programados para trabajar más de treinta (40) horas por semana. Generalmente, los miembros del equipo regulares de tiempo completo son elegibles para los programas de prestaciones de la Compañía, sujetos a los términos, condiciones y limitaciones de cada programa de prestaciones.

**TIEMPO PARCIAL:** Los miembros del equipo de tiempo parcial son aquellos que no tienen una condición temporal o de introducción Y que habitualmente están programados para trabajar menos de treinta (40) horas por semana. Aunque los miembros del equipo de tiempo parcial reciben todas las prestaciones exigidas por la ley (como el Seguro Social y el seguro de compensación para trabajadores), podrán no ser elegibles para los demás programas de prestaciones de la Compañía.

**PERSONAL OCASIONAL/DE TEMPORADA:** Se considera miembro del equipo ocasional o de temporada a quien trabaja según se necesita o durante una temporada determinada, pero no de manera regular como un miembro del equipo regular de tiempo completo o de tiempo parcial. Puede

existir una relación laboral continua, pero generalmente hay interrupciones importantes entre las asignaciones de trabajo, como sucede cuando un miembro del equipo trabaja únicamente durante las vacaciones de verano, pero puede regresar durante varios veranos. Estos miembros del equipo podrán tener derecho a prestaciones obligatorias como el pago de horas extras (si son no exentos y trabajan horas extras), compensación para trabajadores, seguro de compensación por desempleo y prestaciones médicas (si las exige la Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio), pero no a otras prestaciones voluntarias regulares.

**PERSONAL TEMPORAL/PROGRAMA DE PRACTICANTES:** Un miembro del equipo contratado por la Compañía para un periodo, proyecto o asignación específicos, generalmente de sesenta (60) días calendario o menos, es un miembro del equipo temporal. Algunos miembros del equipo contratados como «practicantes» podrán contratarse bajo esta clasificación. El miembro del equipo debe incluirse en la nómina de la Compañía y recibir pago por las horas realmente trabajadas. La única excepción a este requisito corresponde a un practicante designado para un puesto de capacitación legítimo y no remunerado. Los miembros del equipo contratados para un proyecto o periodo específico no experimentarán un cambio de condición simplemente por su antigüedad.

Un miembro del equipo podrá pasar de una condición temporal a una condición regular de tiempo completo o de tiempo parcial únicamente si la Compañía le informa por escrito de dicho cambio. Los miembros del equipo temporales podrán ser elegibles o no para algunas prestaciones o programas patrocinados por la Compañía, según se define en este documento y de conformidad con las normas federales, estatales y/o locales.

Los miembros del equipo «temporales» no deben confundirse con los miembros del equipo temporales asignados por una empresa que proporciona personal temporal mediante convenio o contrato; estos miembros del equipo reciben su pago de una agencia empleadora y de la Compañía, o la Compañía paga contra factura o cuenta de la agencia proveedora. Los miembros del equipo de una agencia de personal temporal no tienen derecho a ninguna prestación proporcionada por la Compañía.

**CONDICIÓN DE DISPONIBILIDAD DE GUARDIA:** En ocasiones, se podrá exigir que los miembros del equipo permanezcan «de guardia» fuera del horario laboral normal. Cuando un miembro del equipo esté «de guardia», deberá estar disponible (en persona o por teléfono) durante todo el periodo de guardia programado. El pago por la condición de guardia se ajustará a las normas federales, estatales y/o locales.

## Información sobre la protección de salarios de los miembros del equipo exentos (Safe Harbor)

La Compañía remunerará a los miembros del equipo de manera precisa y justa, de conformidad con todas las leyes estatales, federales y/o locales aplicables. Los miembros del equipo deben revisar cuidadosamente sus recibos de nómina para asegurarse de que el pago sea correcto y que no se hayan hecho deducciones indebidas. Informe inmediatamente todos los errores al Departamento de Nómina.

Los miembros del equipo clasificados como asalariados exentos recibirán un sueldo destinado a compensar todas las horas trabajadas para la Compañía. Este sueldo se establecerá al momento de la contratación y/o cuando se clasifique a un miembro del equipo como exento. Aunque podrá estar sujeto a revisiones y modificaciones periódicas, como durante una revisión salarial, el sueldo consistirá en una cantidad predeterminada que no estará sujeta a deducciones por variaciones en la cantidad o calidad del trabajo realizado.

Conforme a las leyes federales y estatales, un sueldo está sujeto a ciertas deducciones. Por ejemplo, a menos que la ley estatal disponga lo contrario, un sueldo puede reducirse por los siguientes motivos:

- Ausencias de día completo por motivos personales.
- Ausencias de día completo por enfermedad o discapacidad.
- Suspensiones disciplinarias de día completo por infracciones a nuestras políticas y procedimientos escritos.
- Ausencias por licencia familiar y médica (ya sean de día completo o parcial).
- Para compensar cantidades recibidas como honorarios por servir como jurado o testigo, o como paga militar.
- La primera o última semana de empleo, si un miembro del equipo trabaja menos de una semana completa.
- Cualquier semana laboral completa en la que un miembro del equipo no realice ningún trabajo.

Un sueldo también podrá reducirse mediante ciertas deducciones, como la parte que corresponde al miembro del equipo de las primas de seguro médico, dental y/o de vida; impuestos estatales, federales y/o locales; Seguro Social; y/u otras aportaciones voluntarias a las prestaciones de la Compañía, según corresponda.

En cualquier semana laboral en la que se realice trabajo, el sueldo no podrá reducirse por ninguno de los siguientes motivos:

- Ausencias de día parcial por motivos personales, enfermedad o discapacidad cubiertos y/o aplicables.
- Ausencia en un día porque la Compañía haya decidido cerrar una instalación en un día laboral programado.
- Ausencias por servicio como jurado, comparecencia como testigo o permiso militar en cualquier semana en la que un miembro del equipo no haya realizado ningún trabajo.
- Cualquier otra deducción prohibida por las leyes federales, estatales y/o locales.

A menos que la ley estatal disponga lo contrario, podrán hacerse deducciones del tiempo de permiso acumulado por ausencias de día completo o parcial por motivos personales, enfermedad o discapacidad, con o sin el permiso del miembro del equipo.

Las deducciones indebidas deben informarse inmediatamente (al notar la discrepancia) a cualquier integrante del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos y/o al Departamento de Nómina.

## Trabajo a distancia

En ciertas circunstancias limitadas, Big State Electric, LTD considera el trabajo a distancia como una modalidad laboral alternativa viable en casos específicos en los que el miembro del equipo, el trabajo, el puesto y/u otras características sean los más adecuados para dicha modalidad. El trabajo a distancia permite que los miembros del equipo trabajen en casa, durante sus desplazamientos o desde una ubicación satélite durante toda o parte de una semana laboral regular. El trabajo a distancia no es un derecho de los miembros del equipo ni una prestación para toda la Compañía; además, no modifica de ninguna manera los términos y condiciones del empleo con Big State Electric, LTD.

La Compañía hará todo lo posible por comprender las situaciones que se presenten en la vida de los miembros del equipo e intentará ayudarlos a mantener un equilibrio saludable y productivo entre el trabajo y la vida personal, congruente con las metas y necesidades comerciales de la Compañía. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia se permite que los miembros del equipo decidan arbitrariamente trabajar desde casa, a distancia y/o de forma remota, etc. La opción de trabajar a distancia siempre requiere la participación y el permiso directos de un integrante del equipo directivo en coordinación y de manera conjunta con el Departamento de Recursos Humanos.

Al otorgar el privilegio de trabajar a distancia, la Compañía cumplirá con todas las políticas relacionadas con la igualdad de oportunidades de empleo descritas en este documento y con todas las normas federales, estatales y/o locales. La Compañía se reserva el derecho de restringir, modificar y/o retirar los privilegios de trabajo a distancia sin aviso previo por cualquier motivo legal.

Al trabajar de forma remota, todos los miembros del equipo deberán registrar sus entradas y salidas dentro del perímetro geográfico autorizado (geocerca), incluidos los periodos de comida y descanso, según corresponda, utilizando el método apropiado o designado. A los miembros del equipo que trabajen a distancia por enfermedad (de conformidad y en cumplimiento con todas las políticas indicadas en este documento y las leyes federales, estatales y/o locales) se les podrá exigir que hablen sobre las obligaciones y tareas que deberán completar y las horas en que se considerará que están «dentro» y «fuera» de su jornada registrada.

Además, se podrá exigir que los miembros del equipo se presenten físicamente en cualquier área asignada para trabajar, asistir a reuniones, etc., cuando se les solicite, independientemente de que trabajen o no a distancia. También se les podrá exigir que firmen documentos adicionales antes de comenzar a trabajar a distancia.

El incumplimiento de esta política podrá dar lugar a que se nieguen oportunidades de trabajo remoto y/o a medidas disciplinarias adicionales, que pueden llegar hasta la terminación de la relación laboral.

### Fecha de aniversario

El primer día en que los miembros del equipo se presenten a trabajar quedará registrado en los archivos de la Compañía como su «fecha de aniversario». Esta fecha podrá utilizarse para calcular diversas prestaciones de la Compañía. Los miembros del equipo que tengan preguntas sobre las fechas de aniversario podrán comunicarse con cualquier integrante del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos.

## Horarios de trabajo y nómina

### Horarios de trabajo

Los horarios de los miembros del equipo varían en Big State Electric, LTD y podrán ampliarse o modificarse según sea necesario para promover un servicio ininterrumpido. Un integrante del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos informará a los miembros del equipo sobre el horario y los lugares de trabajo específicos; sin embargo, es responsabilidad del miembro del equipo conocer sus horarios y lugares de trabajo. Los miembros del equipo que no estén seguros de la hora de inicio y/o del lugar donde deben presentarse para una asignación de trabajo en particular deberán pedir una aclaración a un integrante del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos.

Las condiciones imprevistas (como el mal tiempo o las inclemencias del tiempo) pueden obligar a un cambio de horario. Los miembros del equipo que no estén seguros de los horarios previstos para una

asignación en particular deben hablar directamente con un integrante del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos (no hagan suposiciones).

Los miembros del equipo son responsables de obtener los números de teléfono apropiados para este fin. Los miembros del equipo que incumplan las políticas de asistencia descritas en este documento podrán estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta la terminación de la relación laboral.

## Registro de horas trabajadas

Se requiere registrar el tiempo con precisión para garantizar que todos los miembros del equipo reciban pago por todas las horas trabajadas, conforme a las normas federales, estatales y/o locales. Independientemente del método de registro de tiempo, se espera que los miembros del equipo sigan los procedimientos establecidos para llevar un registro exacto de las horas trabajadas. Los miembros del equipo recibirán capacitación sobre los métodos apropiados de registro de tiempo el primer día de trabajo y cuando se modifiquen los procesos, si corresponde.

Alterar, falsificar o manipular los registros de tiempo; registrar el tiempo de otro miembro del equipo; registrar entradas dentro o fuera del área delimitada por la geocerca; manipular o desactivar la geocerca; «olvidar» excesivamente registrar entradas o salidas y/o infringir excesivamente esta política podrá dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta la terminación de la relación laboral.

Además:

- Los miembros del equipo clasificados como personal por hora (no exento) y asalariados no exentos deberán registrar su entrada no más de diez (10) minutos antes de la hora programada de inicio, y no deberán permanecer más de diez (10) minutos después de la hora programada de salida sin autorización previa de un integrante del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos.
- También se podrá exigir que algunos miembros del equipo asalariados exentos registren sus entradas y salidas conforme a esta política.
- Los miembros del equipo que «olviden» registrar correctamente su entrada o salida deberán comunicarse con un integrante del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos (dentro de las cuatro (4) horas posteriores al registro de entrada o salida) para corregirlo de inmediato.
- Bajo ninguna circunstancia podrá un miembro del equipo modificar o aclarar el tiempo de otro miembro del equipo.
- Todos los miembros del equipo son personalmente responsables de asegurarse de que el registro de sus entradas y salidas de cada día sea correcto.

Todos los registros de tiempo se revisarán cuidadosamente antes de procesar la nómina final. Si se necesitan correcciones y/o modificaciones, notifique inmediatamente (al notar la discrepancia) a cualquier integrante del equipo directivo y/o a un representante de Nómina y/o de Recursos Humanos. Los cambios y/o correcciones a los registros de tiempo deberán llevar las iniciales del miembro del equipo, de un integrante del equipo directivo y/o de un representante de Recursos Humanos.

El incumplimiento de esta política podrá dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta la terminación de la relación laboral.

## Periodos de comida y descansos

Los integrantes del equipo directivo programarán los periodos de comida y/o descansos para atender los requisitos operativos. Durante los periodos de comida, los miembros del equipo quedarán libres de todas sus responsabilidades y restricciones de trabajo y no recibirán pago por ese tiempo. Se espera que todos los miembros del equipo por hora y/o asalariados no exentos registren su salida para todos los periodos de comida. Se prohíbe estrictamente que los miembros del equipo realicen cualquier trabajo mientras estén fuera de su jornada registrada.

Los periodos de comida y/o descansos podrán no ser obligatorios y nunca tendrán prioridad sobre las necesidades de nuestros clientes. Además, todos los cambios a los periodos de comida previamente asignados deben aprobarse de antemano.

No se podrán «omitir» los periodos de comida y/o descansos con el propósito de reponer tiempo de ausencia, salir temprano y/o llegar tarde al trabajo.

Los descansos no podrán combinarse con los periodos de comida para salir temprano o llegar tarde al trabajo.

## Descansos laborales para miembros del equipo en periodo de lactancia

Los miembros del equipo elegibles que estén amamantando dispondrán de descansos razonables (previamente aprobados y programados), hasta un año después del nacimiento de un hijo, para extraerse leche materna con la frecuencia que necesiten, hasta un año después del nacimiento de un hijo. La Compañía podrá designar un lugar adecuado para el descanso que no sea un baño, que esté protegido de la vista y libre de intrusiones, en la medida en que este requisito no genere una dificultad excesiva para la Compañía. Los descansos que duren menos de 20 minutos no serán remunerados.

No se tomarán represalias contra los miembros del equipo por ejercer sus derechos conforme a esta política.

## Reuniones

Se podrán celebrar reuniones individuales o de personal con el fin de brindar instrucción, capacitación, asesoramiento y/o revisar políticas operativas. La asistencia será obligatoria y se regirá por las políticas regulares de asistencia establecidas en este documento. Se informará con anticipación a los miembros del equipo si su asistencia es obligatoria.

## Horas extras

Puede haber ocasiones en que la Compañía no pueda cumplir con sus requisitos operativos u otros requisitos durante una semana laboral regular de 40 horas. Si esto sucede, se podrá programar a los miembros del equipo para trabajar horas extras. Cuando sea posible, la Compañía hará todo lo posible por notificar con anticipación a los miembros del equipo sobre asignaciones obligatorias de horas extras; asimismo, también se les informará si las asignaciones de horas extras son voluntarias.

Todos los miembros del equipo no exentos (por hora) y/o asalariados no exentos recibirán pago por horas extras conforme a las restricciones aplicables sobre salarios y horas de trabajo. El pago de horas extras se basa en las horas realmente trabajadas. Por este motivo, el tiempo de ausencia por permiso personal, tiempo libre con goce de sueldo (PTO) y/u otros permisos de ausencia remunerados o no remunerados no se considera tiempo trabajado para calcular el pago de horas extras.

El pago de horas extras se otorgará únicamente después de que el miembro del equipo haya superado los límites exigidos por la ley. Por ejemplo, si un miembro del equipo trabaja 40 horas y tiene un día festivo de 8 horas (o PTO, etc.), las tarifas de horas extras no se aplican esa semana. Las 8 horas de pago del día festivo son una prestación y no se cuentan para calcular las horas trabajadas y determinar cuándo se aplica el pago adicional por horas extras.

Todas las horas extras trabajadas por un miembro del equipo deberán ser indicadas y autorizadas de antemano por un integrante del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos. En la medida de lo posible, las horas extras obligatorias programadas se distribuirán equitativamente entre todos los miembros del equipo de la misma clasificación y puesto, siempre que los miembros del equipo involucrados tengan igual capacidad para realizar el trabajo disponible, de conformidad con las políticas de igualdad de oportunidades de empleo establecidas en este documento y con las leyes federales, estatales y locales.

El incumplimiento de los horarios obligatorios de horas extras o de los horarios voluntarios de horas extras acordados se tratará con las mismas medidas disciplinarias que el incumplimiento de los horarios regulares de trabajo.

## Anticipos de sueldo

No se otorgará absolutamente ningún anticipo de sueldo ni préstamo a ningún miembro del equipo, en ningún momento ni bajo ninguna circunstancia.

## Asignaciones de pago adicional

Se otorgan asignaciones de pago adicional (como para teléfonos celulares, planes de datos, automóvil, etc.) a algunos miembros del equipo en clasificaciones específicas de puestos y a entera discreción del equipo directivo. A los miembros del equipo que reciban asignaciones de pago adicional se les podrá exigir que firmen documentos y/o políticas adicionales antes de recibir el pago adicional. Todas las asignaciones de pago se otorgarán de conformidad con las políticas de la Compañía y las normas federales, estatales y/o locales (consulte también Lineamientos de la política de asignación para vehículo en este documento).

La Compañía se reserva el derecho de modificar y/o suspender cualquier asignación de pago adicional, por cualquier motivo, con o sin aviso previo.

## Cheques de nómina

Los cheques de nómina se emiten a más tardar al cierre de operaciones de cada jueves y el pago se realiza semanalmente. No se emitirán ni entregarán cheques de nómina anticipadamente bajo ninguna circunstancia, a menos que lo exijan las leyes federales, estatales y/o locales.

Se podrá exigir que los miembros del equipo utilicen el depósito directo en una institución o mediante un método establecido por el miembro del equipo. Esta información deberá proporcionarse al Departamento de Nómina a más tardar tres (3) semanas después de la fecha en que los miembros del equipo comiencen a trabajar para la Compañía. El pago del miembro del equipo podrá no estar disponible para retirarse de las cuentas bancarias hasta el siguiente día hábil, conforme a las reglas y/o normas bancarias. A los miembros del equipo que no utilicen depósito directo se les enviará el cheque de nómina por correo a la dirección que figure en su expediente. Los miembros del equipo son responsables de asegurarse de que la dirección de su expediente sea correcta en todo momento.

Los miembros del equipo son responsables de asegurarse de que la cantidad del cheque de nómina, las horas y las tarifas de pago sean correctas, y se les recomienda aclarar sus dudas sobre el pago con un integrante del Departamento de Nómina y/o un representante de Recursos Humanos. No se pagará ninguna nómina en efectivo ni mediante intercambio de bienes o servicios.

Existen tres deducciones automáticas del «sueldo bruto», todas exigidas por la ley. Estas son: Seguro Social (F.I.C.A.), deducciones del impuesto sobre la renta y Medicare. Las deducciones del impuesto sobre la renta varían según el número de dependientes declarados por el miembro del equipo. Los miembros del equipo que tengan preguntas sobre impuestos deben comunicarse con el Servicio de Impuestos Internos (IRS). Generalmente, los salarios están exentos de embargo. Las únicas excepciones son el cobro de pagos ordenados por un tribunal. La Compañía cumplirá con cualquier orden judicial válida que establezca un requisito de retención salarial.

Las solicitudes de otras deducciones voluntarias deben hacerse por escrito por el miembro del equipo y presentarse al Departamento de Recursos Humanos. Se proporcionarán a los miembros del equipo los formularios necesarios para las deducciones que soliciten.

Bajo ninguna circunstancia se entregarán cheques de nómina a otra persona que no sea el miembro del equipo, a menos que este haya firmado un documento que autorice la entrega del cheque a dicho tercero. Para que sea válido, podrá exigirse que este trámite se realice en presencia de un representante de Recursos Humanos.

## Deducciones de nómina

La ley exige que Big State Electric, LTD haga ciertas deducciones de los cheques de nómina en cada periodo de pago. Estas deducciones generalmente incluyen impuestos federales y estatales, así como impuestos del Seguro Social y Medicare (FICA).

Todas las deducciones y sus cantidades se indican en el recibo de nómina. Estas deducciones se suman cada año en el Formulario W-2, Comprobante de salarios e impuestos. La política de la Compañía establece que el pago de los miembros del equipo exentos (asalariados) no se reducirá ni estará sujeto a deducciones que infrinjan las reglas de pago de sueldos emitidas por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (USDOL) ni las reglas correspondientes emitidas por el gobierno estatal, según corresponda. Sin embargo, la Compañía podrá hacer deducciones de los sueldos de los miembros del equipo según lo permitan las reglas federales y/o estatales sobre salarios y horas de trabajo. Se reembolsará a los miembros del equipo cualquier deducción aislada, involuntaria y/o indebida, según se define en la ley.

Cuando los salarios de un miembro del equipo estén sujetos a embargo por orden judicial, Big State Electric, LTD tiene la obligación legal de retener de su cheque de nómina la cantidad indicada en la orden de embargo. La Compañía respetará los lineamientos federales y estatales aplicables que protegen cierta cantidad de los ingresos del miembro del equipo contra el embargo. Si surgen preguntas o inquietudes sobre cualquier deducción del pago, los miembros del equipo podrán hablar al respecto y resolverlas con cualquier integrante del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos y/o un integrante del Departamento de Nómina.

Además, la Compañía podrá ofrecer a los miembros del equipo elegibles programas y/o prestaciones adicionales a los exigidos por la ley. Los miembros del equipo podrán autorizar voluntariamente deducciones de sus cheques de nómina para cubrir la parte individual de los costos de estos programas. La Compañía podrá considerar necesario realizar «compensaciones de pago» en los cheques de nómina. Las compensaciones de pago son deducciones que realiza la Compañía, generalmente para ayudar a liquidar una deuda u obligación con nosotros o con terceros. Los miembros del equipo que tengan preguntas sobre por qué se hizo una deducción de su cheque de nómina o cómo se calcula el cheque deben consultar a un integrante del equipo directivo, un integrante del Departamento de Nómina y/o un representante de Recursos Humanos.

**NOTA: al final de cada año calendario, los Formularios W-2 se enviarán por correo a la última dirección particular conocida y/o comunicada (únicamente por escrito) del miembro del equipo. Es RESPONSABILIDAD DEL MIEMBRO DEL EQUIPO asegurarse de que la Compañía tenga la dirección correcta.**

## Administración salarial

El programa de administración salarial se creó para lograr prácticas de pago uniformes, cumplir con las leyes federales y estatales, reflejar un compromiso con la igualdad de oportunidades de empleo y ofrecer salarios competitivos dentro del mercado laboral de la Compañía. Reclutar y retener a miembros del equipo talentosos es vital para el éxito de la organización; por lo tanto, Big State Electric, LTD se compromete a pagar salarios equitativos, comparables a los que reciben miembros del equipo en situaciones similares en otras organizaciones de la zona.

Los rangos de remuneración de cada puesto se determinan mediante varios factores, incluidos el análisis y la evaluación del puesto; la asistencia; las funciones y responsabilidades esenciales del puesto; el rango de producción o productividad de diversos miembros del equipo en ese puesto; la calidad del trabajo; la actitud; y datos de encuestas salariales sobre las prácticas de pago de otros empleadores. La Compañía revisa periódicamente el programa de administración salarial y lo reestructura según sea necesario.

Se recomienda que los miembros del equipo que tengan preguntas sobre las prácticas de pago hablen con un representante de Recursos Humanos. El Departamento de Nómina también está disponible para responder preguntas sobre el programa de administración salarial.

## Bonos

Podrán asignarse oportunidades de recibir bonos a los miembros del equipo con base en criterios preestablecidos determinados por la Compañía y de conformidad con las leyes federales y estatales. Los bonos no son un «derecho adquirido» ni una consecuencia del empleo con la Compañía, y esta se reserva el derecho de otorgar bonos o de abstenerse de ofrecerlos a los miembros del equipo.

Los bonos, si los hay, se procesan a través de la nómina y están sujetos a los impuestos, retenciones y/o deducciones aplicables, como manutención de menores, pagos de impuestos, pagos por quiebra, etc. Excepto cuando la ley lo exija, los miembros del equipo que se encuentren con permisos de ausencia aprobados o que ya no estén activos en la nómina de la Compañía no tienen derecho a oportunidades de recibir bonos.

### Ajustes salariales basados en el mérito

La Compañía podrá otorgar ajustes salariales basados en el mérito, dependiendo de nuestra rentabilidad general y en conjunto con un desempeño sobresaliente del miembro del equipo y otros factores discrecionales.

### Correcciones administrativas del pago

Big State Electric, LTD tomará todas las medidas razonables para garantizar que los miembros del equipo reciban la cantidad correcta de pago en cada cheque de nómina programado. En el caso poco probable de que haya un error de nómina, los miembros del equipo deberán avisar de inmediato al Departamento de Nómina y/o a un representante de Recursos Humanos para que la discrepancia pueda corregirse lo más pronto posible. Según las circunstancias y las leyes federales, estatales y/o locales, las correcciones de nómina podrán modificarse y estar disponibles en el siguiente periodo de pago programado regularmente.

## Asistencia y tiempo libre

### Asistencia y presentación al trabajo

El miembro del equipo es importante para el éxito general de nuestra operación. Cuando los miembros del equipo avisan que faltarán al trabajo, las asignaciones y los horarios deben reorganizarse para garantizar una atención adecuada a los clientes. Por lo tanto, se espera que los miembros del equipo se presenten al trabajo puntualmente y en los lugares programados. Presentarse al trabajo «a tiempo» significa que los miembros del equipo están listos para comenzar a trabajar en la estación de trabajo asignada, y no simplemente llegar al lugar de trabajo a la hora programada de inicio.

Las ausencias y/o llegadas tarde excesivas podrán dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta la terminación de la relación laboral. La determinación de lo que constituye ausentismo excesivo quedará a discreción de la Compañía.

Si los miembros del equipo no se presentan al trabajo y/o a una asignación según lo exigido en esta política, y/o en cualquier caso de no llamar ni presentarse, esto podrá considerarse abandono del trabajo y el miembro del equipo podrá ser dado de baja de la nómina.

De conformidad con las leyes federales, estatales y/o locales, se podrá exigir que los miembros del equipo presenten documentación de un proveedor de atención médica para respaldar una ausencia relacionada con una lesión o enfermedad (incluidas las ausencias familiares por familiares), y para garantizar que los miembros del equipo puedan regresar al trabajo de forma segura, con o sin restricciones. Si no se presenta documentación para justificar una ausencia válida cuando se solicite, la ausencia podrá considerarse injustificada, independientemente de que exista tiempo libre con goce de sueldo (PTO) disponible.

La aprobación de todo tiempo libre queda a entera discreción de la Compañía y se niega y/o aprueba según las necesidades de la organización y de conformidad con las leyes federales y estatales.

El tiempo libre podrá descontarse automáticamente del tiempo libre con goce de sueldo (PTO) disponible, según corresponda. Si los miembros del equipo no tienen PTO disponible, según corresponda, el tiempo podrá considerarse injustificado y no será remunerado según lo establecido por las leyes federales, estatales y/o locales. A menos que se especifique lo contrario en este documento,

tomar tiempo libre sin contar con PTO disponible podrá dar lugar a medidas disciplinarias adicionales, que pueden llegar hasta la terminación de la relación laboral.

Todos los permisos deberán tomarse en incrementos mínimos de cuatro (4) horas.

A menos que exista una emergencia que ponga en peligro la vida, NO se aceptan llamadas de ninguna persona que no sea el propio miembro del equipo. Hacer que otra persona llame por un miembro del equipo podrá tratarse como NO LLAMAR/NO PRESENTARSE y estar sujeto a medidas disciplinarias adicionales según lo descrito en este manual.

Además, los registros de asistencia forman parte de la calificación general del desempeño; por lo tanto, la asistencia podrá afectar las posibilidades de ascenso, bonos y/o aumentos salariales. Asimismo, cualquier miembro del equipo que no mantenga un historial de asistencia aceptable podrá estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta la terminación de la relación laboral. No se tolerarán las llegadas tarde ni las ausencias injustificadas repetidas.

### Solicitudes de tiempo libre

Se espera que todos los miembros del equipo descarguen, activen y/o utilicen la aplicación apropiada de registro de tiempo al solicitar CUALQUIER tiempo libre, POR CUALQUIER MOTIVO. Los miembros del equipo deberán solicitar tiempo libre de acuerdo con los plazos establecidos en este documento. No presentar una solicitud de tiempo libre mediante el método apropiado dará lugar a que se niegue la solicitud. La aprobación deberá recibirse antes de las fechas de permiso solicitadas por el miembro del equipo.

### Cómo reportar una ausencia no programada

Los miembros del equipo deben comunicarse con un integrante del equipo directivo y/o con un representante de Recursos Humanos por lo menos 1 (una) hora antes del inicio de su turno para reportar cualquier ausencia no programada.

Los miembros del equipo deben dejar un mensaje de voz o enviar un mensaje de texto a un integrante directo del equipo directivo. Además, es posible que se les exija hablar directamente con un integrante directo del equipo directivo y/o con un integrante del Departamento de Recursos Humanos durante el día o el tiempo que se ausenten.

NUNCA HABLE SOBRE INFORMACIÓN MÉDICA ESPECÍFICA (suya ni de ningún familiar) con ninguna persona que no sea un representante de Recursos Humanos. No hablar con un integrante del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos puede ocasionar que la ausencia se considere injustificada para efectos disciplinarios.

Se espera que los miembros del equipo que indiquen una hora de llegada posterior al inicio de su turno se presenten a trabajar a la hora indicada. Las llegadas después del inicio del turno están sujetas a las políticas de asistencia y disciplina de este documento.

No reportar la ausencia dentro de los límites de esta política puede constituir una falta sin aviso y dar lugar a medidas disciplinarias adicionales, hasta e incluyendo la terminación de la relación laboral.

## Retardos

La Compañía entiende que pueden presentarse circunstancias imprevistas por las cuales un miembro del equipo deba llegar tarde al trabajo. En estas circunstancias, se puede exigir a los miembros del equipo que llamen a un integrante del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos antes de presentarse a trabajar. Los miembros del equipo deben reportar el retardo, el motivo y la hora prevista de llegada.

No comunicarse y hablar con un integrante del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos puede constituir un retardo no autorizado y dar lugar a medidas disciplinarias adicionales.

Se espera que los miembros del equipo que indiquen una hora de llegada posterior al inicio de su turno se presenten a trabajar a la hora indicada. Las llegadas después del inicio del turno están sujetas a las políticas de asistencia y disciplina de este documento.

Todos los mensajes de voz y/o de texto para reportar retardos deben incluir un número de contacto para que un integrante del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos pueda devolver la llamada.

ÚNICAMENTE el miembro del equipo puede reportar su retardo.

## Citas personales

Siempre que sea posible, las citas personales (como citas médicas y dentales de los miembros del equipo o sus familiares) deben programarse fuera del horario de trabajo asignado. Sin embargo, si esto no es posible, los miembros del equipo deben solicitar el permiso por lo menos dos (2) semanas antes mediante el medio electrónico correspondiente. Las citas personales pueden descontarse automáticamente del tiempo libre con goce de sueldo (PTO) disponible. A menos que se hagan otros arreglos conforme a las políticas descritas en este documento, se espera que los miembros del equipo se presenten a trabajar antes de sus citas programadas y regresen al trabajo después de ellas.

A los miembros del equipo que se ausenten por citas se les puede exigir documentación que compruebe la cita y/o una autorización para regresar al trabajo, con o sin restricciones (si corresponde).

La Compañía se reserva el derecho de denegar cualquier solicitud de tiempo libre para citas personales.

Tomarse tiempo libre sin justificación puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación de la relación laboral.

## Elegibilidad para días festivos

La elegibilidad de los miembros del equipo para días festivos se define en las categorías (Categoría I y Categoría II) que se muestran a continuación.

**Categoría I**

- Miembros del equipo de tiempo completo no sujetos a negociación colectiva.
- Miembros del equipo en período de prueba no sujetos a negociación colectiva.

**Categoría II**

- Miembros del equipo regulares de tiempo completo sujetos a negociación colectiva.
- Miembros del equipo temporales sujetos a negociación colectiva.

- Miembros del equipo en período de prueba sujetos a negociación colectiva.

Los miembros del equipo de la Categoría II recibirán el pago de días festivos del San Antonio Electrical Vacation and Holiday Trust Fund y/o conforme a los términos de los acuerdos vigentes.

El pago de días festivos de los miembros del equipo elegibles se calculará con base en su tarifa salarial base ordinaria vigente el día festivo y no se contará como «horas trabajadas» para determinar el pago de horas extra. El pago de días festivos no se acumulará, no se transferirá al siguiente período ni se pagará en efectivo si no se utiliza.

Los días festivos pagados de los miembros del equipo cubiertos por un contrato colectivo de trabajo (CBA) se administrarán conforme al contrato correspondiente. En caso de conflicto entre este manual y un contrato colectivo de trabajo, prevalecerá el contrato colectivo de trabajo.

A menos que se apruebe previamente y/o conforme a las leyes federales, estatales y/o locales, los miembros del equipo elegibles de tiempo completo deben trabajar el último día de trabajo programado antes del día festivo y el primer día de trabajo programado después de este para tener derecho al pago del día festivo.

- Los días festivos reconocidos que caigan en sábado o domingo se observarán (y/o no se observarán) a la entera discreción de la Compañía.
- Si un día festivo reconocido coincide con una ausencia pagada de un miembro del equipo elegible (por ejemplo, durante el PTO), se proporcionará el pago del día festivo en lugar de la prestación de tiempo libre pagado que de otro modo habría correspondido, según lo dispuesto y/o conforme a las leyes federales, estatales y/o locales.

Conforme a las leyes federales, estatales y/o locales, es posible que no se paguen los días festivos si:

- La Compañía cancela el día libre por cualquier motivo.
- El miembro del equipo no ha completado satisfactoriamente el período introductorio asignado.
- El miembro del equipo tiene una ausencia no aprobada el día anterior o el día posterior a un día festivo programado.
- Tenga en cuenta que «no aprobada» se aplica conforme a las políticas definidas en este documento; por lo tanto, tener PTO y/u otro tiempo libre pagado disponible no necesariamente cumple con la definición de tiempo libre «aprobado».
- El miembro del equipo se encuentra en situación de suspensión temporal de trabajo («lay-off»).
- El miembro del equipo está de licencia conforme a la Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA) y/o en cualquier licencia médica (LOA) cuando ocurre el día festivo, según corresponda conforme a las disposiciones y leyes federales, estatales y/o locales.
- Se requiere que el miembro del equipo trabaje durante un día festivo pagado y se niega a hacerlo.
- El miembro del equipo no proporciona una justificación válida de un proveedor de atención médica que ampare el tiempo libre durante un día festivo pagado, si se le solicita.

Cualquier miembro del equipo que deba trabajar en un día festivo reconocido recibirá su tarifa base ordinaria, y esas horas se computarán para las horas extra como «tiempo trabajado», según corresponda.

# Tiempo libre con goce de sueldo (PTO)

Big State Electric, LTD considera que los miembros del equipo deben tener oportunidades de disfrutar tiempo fuera del trabajo para actividades y/o citas personales, descanso y relajación, y/o ausencias por enfermedad.

Los miembros del equipo son responsables de administrar sus horas de PTO para mantener reservas suficientes en caso de que deban cubrir ausencias por enfermedades y/o discapacidades propias y/o de sus familiares, citas, fallecimientos, emergencias, servicio como jurado y/u otras necesidades que requieran ausentarse del trabajo. Por lo tanto, ausentarse sin tener PTO disponible puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación de la relación laboral.

Todas las ausencias, ya sean por motivos personales, citas, enfermedad propia y/o de familiares, retardos, etc., pueden descontarse automáticamente del PTO disponible, independientemente de que el miembro del equipo solicite específicamente ese tiempo.

El personal administrativo puede solicitar la Enmienda a la Política de Asistencia del Personal Administrativo sobre PTO para obtener más información.

## Elegibilidad para PTO

La elegibilidad de los miembros del equipo para PTO se define en las categorías (Categoría I y Categoría II) que se muestran a continuación.

**Categoría I**

- Miembros del equipo de tiempo parcial no sujetos a negociación colectiva.
- Miembros del equipo en período de prueba no sujetos a negociación colectiva.

**Categoría II**

- Miembros del equipo regulares de tiempo completo sujetos a negociación colectiva.
- Miembros del equipo temporales sujetos a negociación colectiva.
- Miembros del equipo en período de prueba sujetos a negociación colectiva.

## Acumulación de PTO

Los miembros del equipo de la Categoría II recibirán el pago de vacaciones/PTO del San Antonio Electrical Vacation and Holiday Trust Fund y/o conforme a los términos de los acuerdos vigentes.

## Restricciones para el uso de PTO

- Conforme a las disposiciones federales, estatales y/o locales, el PTO no podrá utilizarse al mismo tiempo que ninguna parte de un aviso voluntario de renuncia de dos semanas ni en sustitución de este.
- El PTO no podrá utilizarse hasta que se complete satisfactoriamente el período introductorio previamente definido.
- El PTO podrá ajustarse conforme a las disposiciones federales, estatales y/o locales.

### PTO y horas extra

El PTO se paga a la tarifa base vigente al momento de otorgarse y no incluye horas extra ni formas especiales de compensación, como incentivos, comisiones, bonos o diferenciales de turno que no formen parte del salario estándar que se paga al miembro del equipo y/o de las disposiciones federales, estatales y/o locales.

### Compartir PTO

No se permitirá que los miembros del equipo «compartan» el PTO disponible con otros miembros del equipo.

### Compra de PTO

A menos que el Presidente prohíba oficialmente a los miembros del equipo tomar el PTO disponible debido a necesidades del negocio, los miembros del equipo no podrán «comprar» PTO, solicitar el reembolso del PTO no utilizado ni tomar PTO «prestado» a cuenta de PTO futuro.

### Terminaciones voluntarias e involuntarias de la relación laboral

Los miembros del equipo cuya relación laboral termine de manera voluntaria o involuntaria por cualquier motivo perderán cualquier PTO disponible.

### Incrementos mínimos para el uso de PTO

Los miembros del equipo deben tomar PTO en incrementos de por lo menos una (1) hora; sin embargo, la Compañía se reserva el derecho de descontar automáticamente PTO por cualquier retardo y/o ausencia, según lo establecido en este documento.

### Incrementos máximos para el uso de PTO

A menos que se apruebe previamente de otra manera y/o conforme a las disposiciones federales, estatales y/o locales, el PTO no podrá tomarse en períodos de más de una (1) semana.

### Solicitudes de PTO

A menos que esta política indique lo contrario, el PTO debe solicitarse por escrito a un integrante del equipo directivo con por lo menos dos (2) semanas de anticipación. Los miembros del equipo deben evitar confirmar sus planes hasta que el PTO haya sido aprobado oficialmente. Big State Electric, LTD se reserva el derecho de denegar cualquier solicitud de PTO.

### Transferencia de PTO al siguiente período

A menos que el Presidente impida oficialmente a los miembros del equipo tomar el PTO disponible debido a necesidades del negocio, el PTO no utilizado se perderá.

### Comprobantes para PTO

A menos que las disposiciones federales, estatales y/o locales establezcan lo contrario, se puede exigir a los miembros del equipo que presenten una constancia de aptitud para trabajar de un proveedor de atención médica calificado (con las restricciones, si las hubiera) antes de regresar al trabajo. NOTA: la Compañía debe poder comunicarse con el proveedor de atención médica u otras entidades para verificar las ausencias por motivos médicos conforme a las leyes federales, estatales y/o locales.

### Política de PTO para licencia militar

Los miembros del equipo autorizados a ausentarse del trabajo para cumplir obligaciones militares recibirán la asignación normal de PTO ganada hasta el momento en que se ausenten para prestar servicio militar y, posteriormente, conforme a esta política, al regresar al trabajo, de acuerdo con las leyes federales, estatales y/o locales.

### Deducciones discrecionales/automáticas del PTO disponible

La Compañía se reserva el derecho de descontar automáticamente cualquier PTO disponible por cualquier motivo (ausentismo, citas personales, retardos, etc.), con o sin el consentimiento del miembro del equipo, y en incrementos mínimos de una (1) hora.

### Reserva de derechos de la Compañía

Los requisitos de la Compañía y/o de los programas o contratos siempre tendrán prioridad sobre los períodos programados de PTO. Por lo tanto, la Compañía se reserva el derecho de aprobar, denegar y/o revocar la aprobación de cualquier solicitud de PTO; además, el PTO disponible se utilizará simultáneamente con cualquier tiempo libre tomado por cualquier motivo.

El PTO se otorga únicamente a discreción del equipo directivo. La Compañía cumplirá estrictamente con la política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo descrita en este manual al aprobar, denegar o modificar el PTO, o al revocar cualquier PTO previamente otorgado.

Además, según lo requieran las condiciones del negocio, la Compañía se reserva el derecho de solicitar y/o exigir a los miembros del equipo que tomen PTO durante períodos de poca actividad laboral.

## Otros programas de licencias

La Compañía cumplirá con todos los programas de licencias federales, estatales o locales, según se requiera. Los miembros del equipo recibirán las políticas y/o información actualizada, según corresponda. Las preguntas sobre otros programas de licencias deben dirigirse a un integrante de la gerencia o a un representante de Recursos Humanos.

### Licencia por fallecimiento

Todos los miembros del equipo regulares de tiempo completo son elegibles para recibir hasta tres (3) días de licencia sin goce de sueldo por fallecimiento si necesitan ausentarse durante sus días de trabajo normalmente programados debido a la muerte o al funeral de un familiar inmediato.

Para efectos de esta política, «familia inmediata» incluye al cónyuge, pareja de hecho o por unión de hecho, hijos, hijastros, padres/padrastros, tutores legales, abuelos, nietos, hermanos, parientes políticos (suegro, suegra, cuñada, cuñado, nuera, yerno), hermanastros y cualquier otro familiar que resida permanentemente en el mismo hogar bajo el cuidado del miembro del equipo.

El miembro del equipo que reciba durante el trabajo la noticia del fallecimiento de un familiar inmediato (según se define anteriormente) podrá recibir su pago normal por el resto de las horas programadas de ese día. El período de elegibilidad de tres (3) días para la licencia por fallecimiento no comenzará hasta el siguiente día de trabajo normalmente programado. Los miembros del equipo deben utilizar el PTO disponible simultáneamente para este propósito o para cualquier tiempo libre adicional aprobado.

Big State Electric, LTD se reserva el derecho de exigir la comprobación de las circunstancias para determinar la elegibilidad de una licencia por fallecimiento aprobada. Todo tiempo libre relacionado con el fallecimiento de una de las personas mencionadas anteriormente debe programarse con un representante de Recursos Humanos.

## Cierres por emergencias y otros motivos

Excepto en casos graves de mal tiempo (según lo determine a su entera discreción el equipo directivo, y a menos que un integrante del equipo directivo o un representante de Recursos Humanos indique directamente lo contrario), se espera que todos los miembros del equipo trabajen sus horas normalmente programadas en el lugar asignado.

En reconocimiento de la preocupación de la Compañía por la seguridad de los miembros del equipo, en caso de una tormenta de hielo u otra emergencia por condiciones meteorológicas severas que comience antes del horario de trabajo, se instruye a los miembros del equipo a comunicarse con un integrante del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos para determinar los requisitos de trabajo correspondientes.

Si la Compañía o el lugar de trabajo cierra debido a condiciones de emergencia (o se implementa oficialmente un inicio tardío), es posible que no se pague el tiempo de trabajo programado que no se labore; sin embargo, los miembros del equipo podrán solicitar el uso del PTO disponible para cubrir ese tiempo.

Se espera que los miembros del equipo usen su buen juicio para decidir si es peligroso trasladarse; sin embargo, deben seguir todos los procedimientos habituales de asistencia y permisos establecidos en este documento.

## Servicio como jurado/comparecencia como testigo/comparecencias judiciales

Big State Electric, LTD alienta a todos los miembros del equipo a cumplir con sus responsabilidades cívicas. Como empresa socialmente responsable, la Compañía se complace en ayudar a los miembros del equipo a cumplir sus deberes cívicos.

Los miembros del equipo son responsables de notificar al Departamento de Recursos Humanos de inmediato (dentro de 24 horas) Y UTILIZAR el medio correspondiente para solicitar tiempo libre al recibir una notificación para prestar servicio como jurado, comparecer como testigo y/o acudir al tribunal. Para que este tiempo se considere «justificado», los miembros del equipo deben proporcionar al representante de Recursos Humanos la notificación judicial impresa Y una copia impresa de la constancia de liberación del tribunal recibida después de concluir el servicio.

Se puede esperar que los miembros del equipo que no sean seleccionados para prestar servicio en el tribunal, o que sean liberados anticipadamente del proceso de selección, regresen al trabajo con la documentación de respaldo. Para efectos de esta política, los miembros del equipo deben regresar al trabajo si son liberados del servicio cuando han transcurrido más de 4 horas desde el inicio de su jornada normalmente programada.

Conforme a las leyes federales, estatales y/o locales, los miembros del equipo pueden utilizar el PTO disponible simultáneamente en esta situación.

## Votación

La Compañía considera que todos los miembros del equipo deben tener la oportunidad de votar en cualquier elección estatal, federal o local, ya sea general, primaria especial o de otro tipo. Los miembros del equipo que no puedan votar mientras las casillas estén abiertas antes o después de su horario normal de trabajo pueden ser elegibles para recibir hasta dos (2) horas de permiso sin goce de sueldo para votar en cualquier elección estatal, federal o local. El permiso para votar debe aprobarse previamente y/o solicitarse conforme a las políticas de este documento.

Los miembros del equipo deben solicitar el permiso para votar mediante el medio correspondiente con por lo menos setenta y dos (72) horas de anticipación. Además, los miembros del equipo que voten antes de presentarse a trabajar o durante el horario de trabajo deberán regresar al trabajo.

Se puede exigir a los miembros del equipo que presenten un comprobante de votación a un integrante del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos (a más tardar el siguiente día hábil).

Los miembros del equipo que soliciten permiso para votar deben notificar a un integrante del equipo directivo conforme a las políticas sobre tiempo libre de este documento. Los miembros del equipo pueden utilizar el PTO disponible para este propósito.

## Ley de Ausencia Familiar y Médica

## Ley de Ausencia Familiar y Médica

Esta organización cumplirá con las disposiciones reglamentarias de la Ley de Ausencia Familiar y Médica, según se requiera. La Compañía exhibe el aviso obligatorio de la FMLA y, al momento de la contratación, proporciona a todos los nuevos miembros del equipo los avisos exigidos por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (DOL) sobre los derechos y responsabilidades de los miembros del equipo conforme a la Ley de Ausencia Familiar y Médica en el estado donde opera la Compañía.

La finalidad de esta política es proporcionar a los miembros del equipo una descripción general de los derechos que establece la FMLA. En caso de conflicto entre esta política y la ley aplicable, se otorgarán a los miembros del equipo todos los derechos exigidos por la ley.

Los miembros del equipo que tengan preguntas, inquietudes o desacuerdos respecto de esta política deben comunicarse con un representante de Recursos Humanos.

### A. Disposiciones generales

La Ley federal de Ausencia Familiar y Médica de 1993 (FMLA), con sus modificaciones, exige que los empleadores con 50 o más miembros del equipo dentro de un radio de 75 millas de la oficina o del lugar de trabajo proporcionen licencias sin goce de sueldo a los miembros del equipo elegibles. Existen dos tipos de licencia disponibles: el derecho básico a 12 semanas de licencia (licencia básica de la FMLA) y los derechos a licencias para familias de militares (licencia familiar militar) que se describen en esta política.

### B. Elegibilidad

Para tener derecho a tomar una licencia familiar o médica conforme a esta política, el miembro del equipo debe cumplir todas las condiciones siguientes:

Los miembros del equipo son elegibles para una licencia de la FMLA si el miembro del equipo:

1. Ha trabajado para la Compañía por lo menos 12 meses o 52 semanas. Los 12 meses de servicio no tienen que ser consecutivos. No se contará el empleo anterior a una interrupción en el servicio de 7 años o más, a menos que dicha interrupción haya sido causada por una obligación de servicio del miembro del equipo cubierta por la USERRA, o que hubiera un acuerdo por escrito de que el empleador tenía la intención de volver a contratar al miembro del equipo después de la interrupción. Para efectos de elegibilidad, se considerará que un miembro del equipo estuvo empleado durante una semana completa aunque haya figurado en la nómina solo parte de esa semana o haya estado de licencia durante ella.
2. Ha trabajado para la Compañía por lo menos 1,250 horas durante los 12 meses calendario anteriores a la solicitud de licencia. La FLSA no incluye como horas trabajadas el tiempo de licencia con o sin goce de sueldo. Por lo tanto, estas horas de licencia no deben contarse para determinar si un miembro del equipo cumple el requisito de elegibilidad de 1,250 horas conforme a la FMLA; y
3. Debe trabajar en un lugar donde la Compañía emplee a 50 o más miembros del equipo dentro de un radio de 75 millas de esa oficina o lugar de trabajo. La distancia se calculará utilizando los medios de transporte disponibles por la ruta más directa.

## C. Tipos de licencia cubiertos

### Licencia básica de la FMLA

Los miembros del equipo que cumplan los requisitos de elegibilidad descritos anteriormente pueden tomar hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo durante cualquier período de 12 meses por uno de los siguientes motivos:

- Cuidar al hijo o a la hija del miembro del equipo durante los primeros 12 meses después de su nacimiento.
- Cuidar a un menor durante los primeros 12 meses después de su colocación con el miembro del equipo para adopción o acogimiento familiar.
- Cuidar a un cónyuge, hijo, hija, padre o madre («familiar cubierto») que tenga una condición de salud grave.
- Por incapacidad debida al embarazo del miembro del equipo, atención médica prenatal o parto; o
- Debido a una condición de salud grave del propio miembro del equipo que le impida desempeñar una función esencial/requerida de su puesto.

Parejas casadas. Cuando ambos cónyuges trabajan para la misma Compañía, los dos pueden tomar un total combinado de 12 semanas de licencia durante cualquier período de 12 meses por los motivos 1 y 2, o para cuidar a la misma persona conforme al motivo 3.

### Definiciones de la licencia básica

- Un miembro del equipo puede tomar licencia debido a una condición de salud grave que le impida desempeñar las funciones de su puesto.
- Una condición de salud grave se define como una condición que requiere atención con internamiento en un hospital, un centro de cuidados paliativos o un establecimiento residencial de atención médica, incluido cualquier período de incapacidad o cualquier tratamiento posterior relacionado con dicho internamiento, o una condición que requiera atención continua de un proveedor de atención médica autorizado.

- Esta política cubre enfermedades graves y de larga duración que ocasionen ausencias recurrentes o prolongadas. En general, una condición de salud crónica o de larga duración que ocasione un período de tres días consecutivos de incapacidad, con una primera consulta con el proveedor de atención médica dentro de los siete días posteriores al inicio de la incapacidad y una segunda consulta dentro de los 30 días posteriores a la incapacidad, se consideraría una condición de salud grave. En el caso de condiciones crónicas que requieran consultas médicas periódicas para tratamiento, estas consultas deben realizarse por lo menos dos veces al año.
- Si un miembro del equipo toma una licencia pagada por enfermedad (incluido, entre otros, el PTO) por una condición que se convierte en una condición de salud grave, no será elegible para la licencia sin goce de sueldo prevista en esta política, a menos que haya agotado la licencia pagada disponible (según se define en este documento). La Compañía podrá designar como PTO todo o parte del tiempo de licencia relacionado tomado conforme a esta política, en la medida en que la licencia anterior reúna los requisitos necesarios.

Se recomienda a los miembros del equipo que tengan preguntas sobre qué enfermedades cubre esta política de la FMLA que consulten con cualquier integrante del equipo directivo y/o con un representante de Recursos Humanos.

**Licencia familiar militar**

Licencia por exigencias que califican para familias de integrantes de la Guardia Nacional o de la Reserva, o de un componente regular de las Fuerzas Armadas, cuando el militar cubierto esté en servicio activo cubierto o sea llamado a dicho servicio.

Para los integrantes regulares de las Fuerzas Armadas, «servicio activo cubierto o llamado a servicio activo cubierto» significa el servicio durante el despliegue del militar con las Fuerzas Armadas a un país extranjero (fuera de los Estados Unidos, el Distrito de Columbia o cualquier territorio o posesión de los Estados Unidos, incluidas las aguas internacionales).

Para un integrante de los componentes de la Reserva de las Fuerzas Armadas (integrantes de la Guardia Nacional y de la Reserva), «servicio activo cubierto o llamado a servicio activo cubierto» significa el servicio durante el despliegue del militar con las Fuerzas Armadas a un país extranjero bajo un llamado u orden federal de servicio activo en apoyo de una operación de contingencia.

Las exigencias que califican pueden incluir:

- Despliegue con poco tiempo de aviso (siete días calendario o menos).
- Asistencia a ciertos eventos militares y actividades relacionadas.
- Cuidado de los hijos o actividades de la Compañía.
- Atención de ciertos asuntos financieros y legales.
- Períodos de descanso y recuperación del militar (hasta 15 días calendario de licencia, según las órdenes).
- Asistencia a ciertas sesiones de asesoramiento.
- Asistencia a actividades posteriores al despliegue (disponibles hasta 90 días calendario después de que concluya el servicio activo cubierto del militar cubierto y para atender asuntos derivados del fallecimiento del militar).
- Atención de necesidades de cuidado de los padres que surjan del servicio activo cubierto o del llamado a este servicio (organizar cuidados alternativos para el padre o la madre de un militar,

brindar cuidados urgentes o inmediatos, ingresar o trasladar a la persona a un centro de cuidado, o asistir a reuniones no rutinarias de cuidadores con el personal del centro).

- Otras actividades derivadas del servicio activo cubierto del militar o de su llamado a servicio activo que acuerden la Compañía y el miembro del equipo.

Licencia para cuidar a un integrante cubierto de las Fuerzas Armadas. También existe un derecho especial a licencia que permite a los miembros del equipo que cumplen los requisitos de elegibilidad de la FMLA tomar hasta 26 semanas de licencia durante un solo período de 12 meses si el miembro del equipo es el cónyuge, hijo, hija, padre, madre o pariente consanguíneo más cercano que cuida a un militar o veterano cubierto que se recupera de una lesión o enfermedad grave, según lo definido en los reglamentos de la FMLA.

En el caso de un integrante actual de las Fuerzas Armadas, incluidos los integrantes de la Guardia Nacional o de la Reserva, este debe estar recibiendo tratamiento médico, en recuperación o en terapia, estar en condición de paciente ambulatorio o figurar en la lista de retirados por discapacidad temporal debido a una lesión o enfermedad grave.

En el caso de un veterano cubierto, el miembro del equipo debe estar recibiendo tratamiento médico, en recuperación o en terapia por una lesión o enfermedad grave. «Veterano cubierto» significa una persona que fue integrante de las Fuerzas Armadas (incluidos los integrantes de la Guardia Nacional o de la Reserva) y que fue dada de baja o liberada del servicio en condiciones que no sean deshonrosas en cualquier momento durante el período de cinco años anterior a la primera fecha en que el miembro del equipo elegible toma una licencia de la FMLA para cuidar al veterano cubierto.

El miembro del equipo elegible debe comenzar la licencia para cuidar a un veterano cubierto dentro de los cinco años posteriores al servicio activo del veterano, pero el período único de 12 meses puede extenderse más allá de dicho período de cinco años.

**Definiciones de la licencia militar**

Un miembro del equipo cuyo cónyuge, hijo, hija, padre o madre haya recibido aviso de un próximo llamado u orden de servicio militar activo cubierto, o que ya se encuentre en dicho servicio, puede tomar hasta 12 semanas de licencia por motivos relacionados con el llamado o servicio del familiar, o que se vean afectados por estos. La exigencia que califica debe ser una de las siguientes:

- Despliegue con poco tiempo de aviso.
- Eventos y actividades militares.
- Cuidado de los hijos y actividades de la Compañía.
- Asuntos financieros y legales.
- Asesoramiento.
- Descanso y recuperación.
- Actividades posteriores al despliegue; y
- Actividades adicionales que surjan del servicio activo, siempre que el empleador y el miembro del equipo estén de acuerdo, incluso respecto del momento y la duración de la licencia.

Los miembros del equipo elegibles tienen derecho a una licencia de la FMLA para cuidar a un integrante actual de las Fuerzas Armadas, incluidos los integrantes de la Guardia Nacional o de la Reserva, o a un integrante de las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o la Reserva que figure en la lista de retirados por discapacidad temporal y que tenga una lesión o enfermedad grave sufrida en cumplimiento del deber durante el servicio activo, por la cual el miembro del equipo esté recibiendo

tratamiento médico, en recuperación o en terapia; o que se encuentre en condición de paciente ambulatorio; o que figure en la lista de retirados por discapacidad temporal. Los miembros del equipo elegibles no pueden tomar licencia conforme a esta disposición para cuidar a exintegrantes de las Fuerzas Armadas, exintegrantes de la Guardia Nacional y de la Reserva, ni a integrantes que figuren en la lista de retirados por discapacidad permanente.

- Para cuidar a un integrante cubierto de las Fuerzas Armadas, el miembro del equipo elegible debe ser su cónyuge, hijo, hija, padre, madre o pariente consanguíneo más cercano.
- «Hijo o hija de un integrante cubierto de las Fuerzas Armadas» significa su hijo biológico, adoptado o de acogimiento familiar, hijastro, menor bajo su tutela legal o menor respecto del cual haya actuado en lugar de los padres (*in loco parentis*), de cualquier edad.
- «Padre o madre de un integrante cubierto de las Fuerzas Armadas» significa su padre o madre biológico, adoptivo, padrastro, madrastra o padre o madre de acogimiento familiar, o cualquier otra persona que haya actuado en lugar de sus padres (*in loco parentis*). Este término no incluye a los suegros.
- El «pariente consanguíneo más cercano de un integrante cubierto de las Fuerzas Armadas» es el familiar consanguíneo más cercano, aparte de su cónyuge, padre, madre, hijo o hija, en el siguiente orden de prioridad: familiares consanguíneos a quienes se haya otorgado la custodia legal del militar mediante orden judicial o disposiciones legales, hermanos y hermanas, abuelos, tías y tíos, y primos hermanos, a menos que el militar cubierto haya designado específicamente por escrito a otro familiar consanguíneo como su pariente consanguíneo más cercano para efectos de la licencia para cuidadores de militares conforme a la FMLA. Si no existe dicha designación y hay varios familiares con el mismo grado de parentesco con el militar cubierto, todos se considerarán sus parientes consanguíneos más cercanos y podrán tomar licencia de la FMLA para cuidarlo, ya sea de manera consecutiva o simultánea. Si se ha hecho una designación, la persona designada se considerará el único pariente consanguíneo más cercano del militar cubierto. Por ejemplo, si un militar cubierto tiene tres hermanos y no ha designado a un familiar consanguíneo para que lo cuide, los tres hermanos se considerarían sus parientes consanguíneos más cercanos. En cambio, si el militar cubierto tiene uno o más hermanos y designa a un primo como su pariente consanguíneo más cercano para efectos de la FMLA, únicamente el primo designado será elegible como tal. El empleador puede exigir que un miembro del equipo proporcione confirmación del parentesco familiar cubierto con el militar cubierto conforme al § 825.122(j).
- «Servicio activo cubierto» significa:
- (a) Para los integrantes de un componente regular de las Fuerzas Armadas, el servicio durante su despliegue con las Fuerzas Armadas a un país extranjero.
- (b) Para los integrantes de los componentes de la Reserva de las Fuerzas Armadas (integrantes de la Guardia Nacional y de la Reserva de los Estados Unidos), el servicio durante su despliegue con las Fuerzas Armadas a un país extranjero bajo un llamado u orden de servicio activo en una operación de contingencia, según se define en la sección 101(a)(13)(B) del título 10 del Código de los Estados Unidos. (a) En el caso de un integrante de un componente regular de las Fuerzas Armadas, el servicio durante su despliegue con las Fuerzas Armadas a un país extranjero; y

La licencia puede comenzar en cuanto la persona reciba el aviso de llamado al servicio. (Para este tipo de licencia de la FMLA, «hijo o hija» se define igual que para los otros tipos de licencia de la FMLA, salvo que la persona no tiene que ser menor de edad). Este tipo de licencia se contará para el máximo de 12 semanas de licencia de la FMLA del miembro del equipo en un período de 12 meses.

- Licencias para cuidadores de militares (también conocidas como licencias para cuidar a un integrante cubierto de las Fuerzas Armadas) para cuidar a un militar o veterano lesionado o enfermo.

Un miembro del equipo cuyo hijo, hija, padre, madre o pariente consanguíneo más cercano sea un integrante cubierto de las Fuerzas Armadas puede tomar hasta 26 semanas de licencia durante un solo período de 12 meses para cuidar a ese militar.

El pariente consanguíneo más cercano se define como el familiar consanguíneo más cercano del militar lesionado o en recuperación.

- El término «integrante cubierto de las Fuerzas Armadas» significa:

a) Un integrante de las Fuerzas Armadas (incluidos los integrantes de la Guardia Nacional o de la Reserva) que recibe tratamiento médico, está en recuperación o en terapia, se encuentra en condición de paciente ambulatorio o figura en la lista de retirados por discapacidad temporal debido a una lesión o enfermedad grave; o

b) Un veterano que recibe tratamiento médico, está en recuperación o en terapia por una lesión o enfermedad grave, y que fue integrante de las Fuerzas Armadas (incluidos los integrantes de la Guardia Nacional o de la Reserva) en cualquier momento durante el período de 5 años anterior a la fecha en que recibe dicho tratamiento médico, recuperación o terapia.

c) El término «lesión o enfermedad grave» significa:

- (a) En el caso de un integrante de las Fuerzas Armadas (incluidos los integrantes de la Guardia Nacional o de la Reserva), una lesión o enfermedad sufrida en cumplimiento del deber durante el servicio activo en las Fuerzas Armadas (o que existía antes del inicio de dicho servicio activo y se agravó por el servicio en cumplimiento del deber durante el servicio activo en las Fuerzas Armadas), y que puede hacer que el militar no sea médicamente apto para desempeñar las funciones de su cargo, grado, rango o clasificación; y
- (b) En el caso de un veterano que fue integrante de las Fuerzas Armadas (incluidos los integrantes de la Guardia Nacional o de la Reserva) en cualquier momento de un período en que la persona era un integrante cubierto de las Fuerzas Armadas, una lesión o enfermedad que cumpla los requisitos (según lo definido por el Secretario de Trabajo), sufrida por un militar cubierto en cumplimiento del deber durante el servicio activo y que pueda hacer que no sea médicamente apto para desempeñar las funciones de su cargo, grado, rango o clasificación.
- (c) «Condición de paciente ambulatorio», con respecto a un integrante cubierto de las Fuerzas Armadas, significa la condición de un integrante de las Fuerzas Armadas asignado a un establecimiento de tratamiento médico militar como paciente ambulatorio, o a una unidad establecida para proporcionar mando y control de los integrantes de las Fuerzas Armadas que reciben atención médica ambulatoria.

### D. Duración de la licencia

Un miembro del equipo elegible puede tomar hasta 12 semanas por las circunstancias de la FMLA descritas en esta política durante cualquier período de 12 meses. La Compañía medirá el período de 12 meses como un período móvil de 12 meses contado hacia adelante a partir de la fecha en que el miembro del equipo utilice cualquier licencia conforme a esta política. Cada vez que un miembro del equipo tome licencia, la Compañía calculará el tiempo de licencia que haya tomado conforme a esta política en los últimos 12 meses y lo restará de las 12 semanas de licencia disponibles; el saldo restante será la cantidad de licencia que tendrá derecho a tomar en ese momento.

- Si ambos cónyuges trabajan para la Compañía y cada uno desea tomar licencia por el nacimiento de un hijo, la adopción o colocación de un menor en acogimiento familiar, o para cuidar a un padre o madre (pero no a un suegro o suegra) con una condición de salud grave, los cónyuges solo podrán tomar un total combinado de 12 semanas de licencia.
- Si ambos cónyuges trabajan para la Compañía y cada uno desea tomar licencia para cuidar a un militar cubierto lesionado o enfermo, los cónyuges solo podrán tomar un total combinado de 26 semanas de licencia.

Cada persona tiene derecho a 12 semanas de licencia debido a una condición de salud grave propia o para cuidar a un hijo, hija o cónyuge con una condición de salud grave, sin contar el tiempo de licencia tomado por el otro cónyuge.

### E. Situación y prestaciones del miembro del equipo durante la licencia

Esta licencia es SIN GOCE DE SUELDO, aunque los miembros del equipo pueden ser elegibles para recibir pagos por discapacidad de corto o largo plazo y/o prestaciones de compensación para trabajadores conforme a dichos planes de seguro si la licencia se toma debido a una condición de salud grave del propio miembro del equipo. La FMLA y cualquier PTO disponible se utilizarán simultáneamente. El miembro del equipo debe utilizar cualquier PTO y/o tiempo por enfermedad disponible hasta agotarlo. Mientras un miembro del equipo esté de licencia, la Compañía continuará sus prestaciones de salud durante el período de licencia al mismo nivel y bajo las mismas condiciones que si hubiera seguido trabajando.

- Si, conforme a la política vigente de la Compañía, el miembro del equipo paga parte de las primas de atención médica, seguro de vida o planes por discapacidad, se continuarán realizando deducciones de nómina para cobrar la parte de la prima que le corresponde mientras el miembro del equipo siga recibiendo pagos de nómina.
- Si el miembro del equipo deja de recibir pagos de nómina mientras está en licencia sin goce de sueldo (por no tener PTO disponible, etc.), deberá continuar realizando este pago, ya sea en persona o por correo. El pago debe ser recibido por un representante de Recursos Humanos conforme a lo requerido en los documentos adicionales proporcionados al miembro del equipo. Si el pago tiene más de 30 días de atraso, es posible que se suspenda la cobertura médica del miembro del equipo durante la licencia. El empleador proporcionará un aviso con 15 días de anticipación antes de que el miembro del equipo pierda la cobertura.
- Si el miembro del equipo decide no regresar al trabajo por motivos distintos a la continuación de una condición de salud grave propia o de un familiar, o a una circunstancia fuera de su control, la Compañía le exigirá reembolsar la cantidad que esta pagó por su prima de seguro médico durante el período de licencia.

Mientras el miembro del equipo esté en licencia sin goce de sueldo, podrá solicitar la continuación de dichas prestaciones y pagar la parte correspondiente de las primas, o el empleador podrá optar por mantener dichas prestaciones durante la licencia y pagar la parte de las primas que le corresponde al miembro del equipo. Si el miembro del equipo no continúa realizando estos pagos, el empleador podrá suspender la cobertura durante la licencia. Si el empleador mantiene la cobertura, podrá recuperar los costos en que incurra al pagar la parte de cualquier prima que corresponda al miembro del equipo, independientemente de que este regrese o no al trabajo.

- El PTO disponible y/o las prestaciones de tiempo por enfermedad dejarán de acumularse mientras el miembro del equipo esté en licencia de la FMLA, y tampoco recibirá pago de días festivos. La sustitución de licencia sin goce de sueldo por PTO y/o tiempo por enfermedad disponible no extiende el período de licencia de 12 semanas de la FMLA básica. Además, en ningún caso esta sustitución podrá dar como resultado que el miembro del equipo reciba más del 100 por ciento de su salario.

### F. Situación del miembro del equipo después de la licencia

Al miembro del equipo que tome licencia conforme a esta política se le puede pedir una autorización de aptitud para trabajar (FFD) de su proveedor de atención médica. Este requisito se incluirá en la respuesta del empleador a la solicitud de la FMLA. En general, el miembro del equipo que tome licencia de la FMLA podrá regresar al mismo puesto o a un puesto con categoría, salario, prestaciones y otras condiciones de empleo equivalentes. El puesto será el mismo o uno prácticamente idéntico en cuanto a salario, prestaciones y condiciones de trabajo. La Compañía podrá optar por exceptuar a ciertos miembros clave del equipo de este requisito y no reincorporarlos al mismo puesto o a uno similar.

### G. Uso de licencias con y sin goce de sueldo

El miembro del equipo que tome licencia de la FMLA debido a una condición de salud grave propia o de un familiar, según se define en este documento, debe utilizar todo el PTO disponible y/o la licencia personal sin goce de sueldo (según corresponda) simultáneamente y/o antes de ser elegible para una licencia sin goce de sueldo.

Las licencias por discapacidad debidas al nacimiento de un hijo y a una condición de salud grave del miembro del equipo, incluida la licencia por compensación para trabajadores (en la medida en que reúna los requisitos), se designarán como licencia de la FMLA (y otras licencias aplicables) y se utilizarán simultáneamente con la FMLA. Por ejemplo, si un empleador proporciona seis semanas de licencia por discapacidad relacionada con el embarazo, esas seis semanas se designarán como licencia de la FMLA y se contarán para el derecho del miembro del equipo a 12 semanas. Después se le podrá exigir que sustituya la licencia sin goce de sueldo por la licencia pagada acumulada (o ganada), según corresponda, antes de ser elegible para tomar sin goce de sueldo el tiempo que reste de las 12 semanas. El miembro del equipo que tome licencia por la adopción o acogimiento familiar de un menor debe utilizar todo el PTO pagado y/u otra licencia disponible, según corresponda, ya sea personal o familiar, antes de ser elegible para una licencia sin goce de sueldo.

El miembro del equipo que utilice una licencia militar de la FMLA por una exigencia que califique debe utilizar todo el PTO pagado y la licencia personal antes de ser elegible para una licencia sin goce de sueldo. El miembro del equipo que utilice una licencia de la FMLA para cuidadores de militares también debe utilizar todo el PTO pagado, la licencia personal o la licencia por enfermedad (siempre que el motivo de la ausencia esté cubierto por la política de licencia por enfermedad de la Compañía) antes de ser elegible para una licencia sin goce de sueldo.

## H. Licencia intermitente o jornada de trabajo reducida

La licencia por una condición de salud grave puede tomarse de manera intermitente (en períodos separados de tiempo debido a una misma condición de salud) o mediante un horario de licencia reducido (reduciendo la cantidad habitual de horas trabajadas durante una semana o un día de trabajo), si es médicamente necesario.

Cualquier licencia para cuidar a un militar puede tomarse de manera intermitente (en períodos separados de tiempo debido a una misma condición de salud) o mediante un horario de licencia reducido (reduciendo la cantidad habitual de horas trabajadas por semana o por día). Si la licencia es sin goce de sueldo, la Compañía ajustará el salario según el tiempo efectivamente trabajado.

En todos los casos, la licencia no podrá exceder un total de 12 semanas de trabajo (o 26 semanas de trabajo para cuidar a un militar lesionado o enfermo durante un período de 12 meses).

La Compañía podrá transferir temporalmente a un miembro del equipo a un puesto alternativo disponible con salario y prestaciones equivalentes si dicho puesto permite adaptarse mejor al horario intermitente o reducido, en los casos en que la licencia del miembro del equipo o de su familiar sea previsible y se deba a tratamiento médico programado, incluida la recuperación de una condición de salud grave, o al cuidado de un menor después de su nacimiento o colocación para adopción o acogimiento familiar.

En los casos de nacimiento, adopción o acogimiento familiar de un menor, la Compañía y el miembro del equipo deben acordar mutuamente el horario antes de que este pueda tomar la licencia de manera intermitente o trabajar con un horario reducido. La licencia por nacimiento, adopción o acogimiento familiar de un menor debe tomarse dentro del año siguiente al nacimiento o a la colocación del menor.

Si el miembro del equipo toma licencia por una condición de salud grave propia o de un familiar, debe tratar de llegar a un acuerdo con la Compañía antes de tomar licencia intermitente o trabajar con un horario reducido. Si esto no es posible, deberá demostrar que el uso de la licencia es médicamente necesario.

## I. Certificación de la condición de salud grave del miembro del equipo

La Compañía exigirá una certificación de la condición de salud grave del miembro del equipo conforme a la FMLA y/o las políticas correspondientes descritas en este documento y las leyes federales, estatales y/o locales aplicables. El miembro del equipo debe responder a dicha solicitud dentro de los 15 días siguientes a esta, o proporcionar una explicación razonable del retraso. No proporcionar la certificación puede dar lugar a que se deniegue la continuación de la licencia. La certificación médica se proporcionará mediante el formulario del DOL de Certificación del proveedor de atención médica para una condición de salud grave del empleado: http://www.dol.gov/esa/whd/forms/WH-380-E.pdf

La Compañía podrá comunicarse directamente con el proveedor de atención médica del miembro del equipo para verificar o aclarar información, a través de un profesional de la salud y/o un profesional de Recursos Humanos y/o un administrador de licencias. La Compañía no utilizará a integrantes del equipo directivo para este contacto. Antes de que la Compañía se comunique directamente con el proveedor de atención médica, se dará al miembro del equipo la oportunidad de subsanar cualquier deficiencia de la certificación médica. En cumplimiento de las reglas de privacidad médica de HIPAA, la Compañía obtendrá el permiso del miembro del equipo para aclarar información de salud que permita identificarlo individualmente. La Compañía tiene derecho a solicitar una segunda opinión si tiene motivos para dudar de la certificación. La Compañía pagará para que el miembro del equipo obtenga

una certificación de un segundo proveedor de atención médica, seleccionado por la Compañía. La Compañía podrá denegar la licencia de la FMLA a un miembro del equipo que se niegue a autorizar la entrega de los expedientes médicos pertinentes al proveedor de atención médica designado para emitir una segunda o tercera opinión. Si es necesario resolver un conflicto entre la certificación original y la segunda opinión, la Compañía exigirá la opinión de un tercer proveedor de atención médica. La Compañía y el miembro del equipo seleccionarán de común acuerdo a ese tercer proveedor, y la Compañía pagará la opinión. Esta tercera opinión se considerará definitiva. El miembro del equipo tendrá derecho provisional a la licencia y a las prestaciones de la FMLA mientras estén pendientes la segunda y/o la tercera opinión.

### J. Certificación de la condición de salud grave del familiar

La Compañía exigirá una certificación de la condición de salud grave del familiar. El miembro del equipo debe responder a dicha solicitud dentro de los 15 días siguientes a esta, o proporcionar una explicación razonable del retraso. No proporcionar la certificación puede dar lugar a que se deniegue la continuación de la licencia. La certificación médica se proporcionará mediante el formulario del DOL de Certificación del proveedor de atención médica para una condición de salud grave de un familiar.

La Compañía podrá comunicarse directamente con el proveedor de atención médica del familiar del miembro del equipo para verificar o aclarar información, a través de un profesional de la salud, un profesional de Recursos Humanos y/o un administrador de licencias. La Compañía no utilizará a integrantes del equipo directivo para este contacto. Antes de que la Compañía se comunique directamente con el proveedor de atención médica, se dará al miembro del equipo la oportunidad de subsanar cualquier deficiencia de la certificación médica. En cumplimiento de las reglas de privacidad médica de HIPAA, la Compañía obtendrá el permiso del familiar del miembro del equipo para aclarar información de salud que permita identificarlo individualmente.

La Compañía tiene derecho a solicitar una segunda opinión si tiene motivos para dudar de la certificación. La Compañía pagará para que el familiar del miembro del equipo obtenga una certificación de un segundo proveedor de atención médica, seleccionado por la Compañía. La Compañía podrá denegar la licencia de la FMLA a un miembro del equipo cuyo familiar se niegue a autorizar la entrega de los expedientes médicos pertinentes al proveedor de atención médica designado para emitir una segunda o tercera opinión. Si es necesario resolver un conflicto entre la certificación original y la segunda opinión, la Compañía exigirá la opinión de un tercer proveedor de atención médica. La Compañía y el miembro del equipo seleccionarán de común acuerdo a ese tercer proveedor, y la Compañía pagará la opinión. Esta tercera opinión se considerará definitiva. El miembro del equipo tendrá derecho provisional a la licencia y a las prestaciones de la FMLA mientras estén pendientes la segunda y/o la tercera opinión.

### K. Certificación de una exigencia que califica para licencia familiar militar

La Compañía exigirá una certificación de la exigencia que califica para la licencia familiar militar. El miembro del equipo debe responder a dicha solicitud dentro de los 15 días siguientes a esta, o proporcionar una explicación razonable del retraso. No proporcionar la certificación puede dar lugar a que se deniegue la continuación de la licencia. Esta certificación se proporcionará mediante el formulario del DOL de Certificación de una exigencia que califica para licencia familiar militar: http://www.dol.gov/esa/whd/forms/WH-384.pdf

### L. Certificación de una lesión o enfermedad grave de un integrante cubierto de las Fuerzas Armadas para licencia familiar militar

La Compañía exigirá una certificación de la lesión o enfermedad grave del integrante cubierto de las Fuerzas Armadas. El miembro del equipo debe responder a dicha solicitud dentro de los 15 días siguientes a esta, o proporcionar una explicación razonable del retraso. No proporcionar la certificación puede dar lugar a que se deniegue la continuación de la licencia. Esta certificación se proporcionará mediante el formulario del DOL de Certificación de lesión o enfermedad grave de un integrante cubierto de las Fuerzas Armadas: http://www.dol.gov/esa/whd/forms/WH-385.pdf

### M. Recertificación

La Compañía podrá solicitar la recertificación de la condición de salud grave del miembro del equipo o de su familiar con una frecuencia no mayor de una vez cada 30 días y únicamente cuando las circunstancias hayan cambiado considerablemente, cuando el empleador reciba información que ponga en duda el motivo proporcionado para la ausencia o cuando el miembro del equipo solicite una extensión de la licencia. De lo contrario, la Compañía podrá solicitar la recertificación de la condición de salud grave del miembro del equipo o de su familiar cada seis meses en relación con una ausencia de la FMLA. La Compañía podrá proporcionar al proveedor de atención médica del miembro del equipo sus registros de asistencia y preguntar si la necesidad de licencia es congruente con su condición de salud grave.

### N. Procedimiento para solicitar licencia de la FMLA

Todos los miembros del equipo que soliciten una licencia de la FMLA deben notificar verbalmente o por escrito al Departamento de Recursos Humanos sobre la necesidad de tomarla. Dentro de los cinco días hábiles posteriores a esta notificación, el representante de Recursos Humanos completará y proporcionará al miembro del equipo el Aviso de elegibilidad del DOL: http://www.dol.gov/esa/whd/fmla/finalrule/WH381.pdf

Cuando la necesidad de licencia sea previsible, los miembros del equipo deben avisar al empleador con por lo menos 30 días de anticipación. Cuando un miembro del equipo se entere de que necesita una licencia de la FMLA con menos de 30 días de anticipación, debe notificarlo ese mismo día o el siguiente día hábil. Cuando la necesidad de licencia de la FMLA no sea previsible, el miembro del equipo debe cumplir con los requisitos y procedimientos habituales de aviso de la Compañía para solicitar licencia, salvo que existan circunstancias inusuales.

### O. Designación de la licencia de la FMLA

Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la entrega del formulario de certificación correspondiente por parte del miembro del equipo, el Departamento de Recursos Humanos completará y le proporcionará una respuesta por escrito a su solicitud de licencia de la FMLA mediante el Aviso de designación del DOL: http://www.dol.gov/esa/whd/forms/WH-382.pdf

### P. Intención de regresar al trabajo después de una licencia de la FMLA

De manera que no discrimine a los miembros del equipo que estén en licencia de la FMLA, la Compañía podrá exigir que un miembro del equipo en dicha licencia informe periódicamente sobre su situación y su intención de regresar al trabajo.

## Q. Excepción para miembros del equipo con remuneración elevada

Es posible que los miembros del equipo con remuneración elevada (es decir, quienes forman parte del 10 por ciento mejor pagado en un lugar de trabajo o dentro de un radio de 75 millas de este) no sean reincorporados a su puesto anterior o a uno equivalente después de una licencia si su reincorporación ocasionaría un perjuicio económico considerable a la Compañía. (La Compañía realizará esta determinación según los hechos particulares de cada caso). La Compañía notificará a los miembros del equipo si se les clasifica como personas con «remuneración elevada», si tiene la intención de denegarles la reincorporación y/o cuáles son sus derechos en tales circunstancias.

## R. Licencia por embarazo

La licencia por embarazo se otorga conforme a las mismas disposiciones y leyes aplicables que la FMLA y/o de acuerdo con las políticas aplicables (leyes federales, estatales y/o locales). Los miembros del equipo deben notificar a un representante de Recursos Humanos en cuanto sepan que necesitan una licencia por embarazo para que se puedan hacer arreglos/adaptaciones para cubrir el tiempo de ausencia.

## S. Otro empleo durante una licencia

Aceptar otro trabajo mientras se está en licencia de la FMLA o en cualquier otra licencia autorizada puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación de la relación laboral.

## Licencias personales sin goce de sueldo/embarazo/maternidad y/o paternidad

Las licencias personales sin goce de sueldo deben tramitarse a través del Departamento de Recursos Humanos. Big State Electric, LTD cuenta con un formulario/proceso formal de solicitud para este propósito. Esta política puede aplicarse simultáneamente con otras licencias descritas en este documento (consulte también Asistencia y tiempo libre, según corresponda). Esta política se aplicará simultáneamente con cualquier ley federal, estatal y/o local (incluidas las lesiones relacionadas con la compensación para trabajadores). Consulte también PTO, Ley de Estadounidenses con Discapacidades, FMLA y/o Asistencia y tiempo libre, según corresponda.

Big State Electric, LTD cumplirá con todas las disposiciones pertinentes de la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo, HIPAA y otras reglas de privacidad de los miembros del equipo, la ADA (con sus modificaciones) y todas las demás políticas contra la discriminación y las represalias establecidas en este documento, conforme a las disposiciones federales, estatales y/o locales.

El término «licencia» significa una ausencia del trabajo aprobada, generalmente sin goce de sueldo, durante un período superior a tres (3) días de trabajo consecutivos. Estas licencias pueden otorgarse a la entera discreción de Big State Electric, LTD, a menos que las leyes, ordenanzas y/o disposiciones federales, estatales o locales exijan lo contrario; sin embargo, esta licencia no se aprobará para «probar» otro trabajo con otro empleador.

Los miembros del equipo a quienes se otorgue una licencia deben utilizar cualquier PTO disponible simultáneamente con ella, según corresponda (y cuando sea apropiado). A menos que se exija lo contrario, el PTO dejará de acumularse durante esta licencia. De igual manera, es posible que el miembro del equipo no tenga derecho a bonos ni a otras formas de compensación adicional mientras esté de licencia, conforme a las leyes federales, estatales y/o locales. Este tiempo podrá descontarse del tiempo acumulado necesario para recibir evaluaciones de desempeño, si corresponde.

Esta política cubre enfermedades graves y de larga duración que ocasionen ausencias recurrentes o prolongadas. En general, se trata de una condición de salud crónica o de larga duración que ocasionaría un período de tres días consecutivos de incapacidad. Si un miembro del equipo toma tiempo libre por una condición que se convierte en una condición de salud grave y solicita una licencia sin goce de sueldo conforme a esta política, la Compañía podrá designar todo o parte del tiempo de licencia relacionado que haya tomado como licencia conforme a esta política, en la medida en que reúna los requisitos necesarios.

Además, esta política se aplica a enfermedades y/o lesiones graves del miembro del equipo y/o de familiares de quienes el miembro del equipo sea el cuidador principal. Para efectos de esta política, «familia inmediata» incluye al cónyuge, pareja de hecho/cónyuge por unión de hecho, hijos e hijastros menores de 18 años y/o que no puedan cuidar de sí mismos; padres, padrastros, tutores legales; y parientes políticos (suegro, suegra, cuñada, cuñado, nuera, yerno). Se puede exigir a los miembros del equipo que demuestren cualquier parentesco y/o proporcionen información adicional de un proveedor de atención médica.

Los miembros del equipo que tengan preguntas sobre esta política deben consultar directamente con un representante de Recursos Humanos.

### Motivos para tomar una licencia

Las licencias personales sin goce de sueldo (que no estén regidas de otra manera por las leyes federales, estatales y/o locales) pueden otorgarse a la entera discreción de la Compañía por un máximo de treinta (30) días calendario (por cada situación). Una extensión de más de treinta (30) días calendario podrá considerarse de manera individual y conforme a las políticas de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEO) y demás políticas de este documento. Esta política se aplicará simultáneamente con las enfermedades/lesiones laborales (compensación para trabajadores).

Las licencias personales sin goce de sueldo pueden utilizarse por los siguientes motivos:

- Cuidar al hijo del miembro del equipo durante los primeros treinta (30) días calendario después de su nacimiento*.
- Cuidar a un menor durante los primeros treinta (30) días calendario después de su colocación con el miembro del equipo para adopción o acogimiento familiar*.
- *NOTA: Cuando ambos cónyuges trabajan para Big State Electric, LTD, los dos pueden tomar un total combinado de sesenta (60) días calendario de licencia durante cualquier período por motivos relacionados con el nacimiento de un hijo y/o después de la colocación de un menor con el miembro del equipo para adopción o acogimiento familiar.
- Cuidar a un cónyuge, hijo, hija (menor de 18 años, salvo que no pueda cuidar de sí mismo), padre o madre («familiar cubierto») que tenga una condición de salud grave y de quien el miembro del equipo sea considerado cuidador principal.
- Por incapacidad debida al embarazo del miembro del equipo, atención médica prenatal o parto; o
- Debido a una condición de salud grave del propio miembro del equipo que le impida desempeñar una función esencial/requerida del puesto.
- Esto incluye lesiones y/o enfermedades laborales y/o no laborales.
- Una «condición de salud grave» se define como una condición que requiere atención con internamiento en un hospital, un centro de cuidados paliativos o un establecimiento residencial de atención médica, incluido cualquier período de incapacidad o cualquier tratamiento posterior

relacionado con dicho internamiento, o una condición que requiera atención continua de un proveedor de atención médica autorizado.

### Uso de PTO durante una licencia personal sin goce de sueldo

Los miembros del equipo a quienes se otorguen licencias personales conforme a esta política deben utilizar cualquier PTO disponible simultáneamente con ellas. A menos que las leyes federales, estatales o locales exijan lo contrario, el PTO dejará de acumularse durante esta licencia. De igual manera, a menos que se exija lo contrario, es posible que los miembros del equipo no tengan derecho a bonos ni a otras formas de compensación adicional mientras estén en licencia personal. Este tiempo podrá descontarse del tiempo acumulado necesario para recibir evaluaciones de desempeño u otras prestaciones patrocinadas por la Compañía. La acumulación de prestaciones de tiempo libre (como PTO u otros programas similares, pago de días festivos, etc.) podrá suspenderse durante esta licencia y reanudarse cuando el miembro del equipo regrese a su situación de empleo activo, según corresponda.

### Cómo solicitar una licencia personal sin goce de sueldo

Conforme a esta política, se puede exigir a los miembros del equipo que soliciten una licencia personal sin goce de sueldo de acuerdo con las políticas de la Compañía definidas en este documento y/o con por lo menos treinta (30) días calendario de anticipación en casos de enfermedades y/o lesiones personales o familiares previsibles.

En el caso de lesiones no laborales imprevistas, el miembro del equipo deberá notificar directamente a un representante de Recursos Humanos lo antes posible después de la lesión personal o del inicio de la enfermedad o condición médica que limite el desempeño de sus funciones habituales. Para efectos de esta política, «lo antes posible» significa dentro de veinticuatro (24) horas.

Las licencias deben tramitarse directamente a través de un representante de Recursos Humanos. El representante de Recursos Humanos consultará con un integrante del equipo directivo, según corresponda y en cumplimiento de HIPAA y/o de las reglas de privacidad de los miembros del equipo definidas en este documento.

La licencia personal sin goce de sueldo debe aprobarse antes de que se tome el tiempo libre conforme a las políticas de la Compañía y/o a las disposiciones federales, estatales y/o locales; sin embargo, Big State Electric, LTD podrá activar/aprobar/considerar una licencia personal sin goce de sueldo si el empleador recibe información creíble sobre una situación pendiente y/o en curso (como una lesión laboral, hospitalización, etc.).

Se prohíbe a los miembros del equipo obtener/buscar otro empleo mientras estén en licencia personal. La aceptación de otro empleo durante una licencia personal sin goce de sueldo podrá tratarse como una renuncia voluntaria al empleo.

### Pago de primas de seguro del miembro del equipo durante las licencias

Los miembros del equipo deben continuar pagando las primas voluntarias y/o patrocinadas por la Compañía, según corresponda, de acuerdo con las deducciones normalmente programadas.

- Los miembros del equipo también pueden optar por pagar las primas por adelantado.

No pagar las prestaciones de atención médica y/u otras prestaciones aplicables patrocinadas por la Compañía durante las licencias personales sin goce de sueldo (según se requiera) puede ocasionar la pérdida de dichas prestaciones. Se enviará una notificación de la terminación de las prestaciones a la

dirección proporcionada por el miembro del equipo quince (15) días calendario antes de terminar las prestaciones de salud y bienestar patrocinadas por la Compañía. En esta circunstancia, el miembro del equipo recibirá información sobre las opciones de cobertura de COBRA.

- Otras prestaciones voluntarias ofrecidas por la Compañía/elegidas por el miembro del equipo podrán terminarse de inmediato sin aviso previo.

Los miembros del equipo que pierdan las prestaciones de salud y bienestar durante una licencia podrán volver a incorporarse a ellas conforme a los requisitos de los planes correspondientes.

Los miembros del equipo deben hablar directamente con un representante de Recursos Humanos antes de tomar la licencia para asegurarse de comprender plenamente todas sus obligaciones, derechos y responsabilidades durante ella (como las obligaciones de presentar informes periódicos y nuevas verificaciones, si corresponde).

### Programa de regreso al trabajo después de una licencia

El propósito de la Política del Programa de Regreso al Trabajo después de una Licencia es garantizar un lugar de trabajo seguro y saludable para los miembros del equipo y ayudarlos a regresar al trabajo después de lesiones y enfermedades tanto laborales como no laborales.

Esta política no tiene por objeto establecer los procedimientos aplicables a los miembros del equipo elegibles para una adaptación razonable o cubiertos por la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), o para prestaciones de licencia conforme a la Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA). Las preguntas sobre la ADA o la FMLA deben dirigirse a un integrante del Departamento de Recursos Humanos.

Las políticas y los procedimientos aquí establecidos se aplican a todos los miembros del equipo de la Compañía. Esta política se aplicará a los miembros del equipo que tengan restricciones para desempeñar sus funciones esenciales/requeridas debido a lesiones laborales indemnizables, lesiones/enfermedades no laborales y situaciones cubiertas o no por la FMLA. Además, esta política podrá aplicarse, a discreción de la Compañía, en situaciones en las que un miembro del equipo tenga restricciones para desempeñar sus funciones habituales debido a una lesión, enfermedad o condición médica, o a un accidente/lesión laboral.

La Compañía considera que lo más conveniente para ella y para sus miembros del equipo es facilitar el pronto regreso de estos a sus funciones después de ausencias debidas a una lesión laboral, enfermedad y/u otra condición médica (con o sin restricciones). Esta política se aplicará en situaciones en las que un miembro del equipo tenga restricciones para desempeñar sus funciones habituales debido a una lesión personal, enfermedad o condición médica, o a un accidente/lesión laboral.

Se puede exigir a los miembros del equipo que presenten un formulario de autorización para regresar al trabajo de un proveedor de atención médica que indique las adaptaciones razonables necesarias (si las hubiera).

Conforme a las leyes y disposiciones federales, estatales y/o locales, a un miembro del equipo que regrese de una licencia personal se le podrá ofrecer o no el mismo puesto que tenía al iniciar la licencia. Si el mismo puesto no está disponible, se le podrá ofrecer uno comparable. Si en ese momento no está disponible ni el mismo puesto ni uno comparable, el miembro del equipo que regrese recibirá consideración preferente hasta por treinta (30) días calendario para cualquier puesto vacante que solicite y para el que esté calificado (con o sin adaptaciones).

A menos que se indique lo contrario, no se garantiza la reincorporación ni el regreso al trabajo. El regreso al trabajo dependerá de las calificaciones del miembro del equipo para las vacantes existentes (si las hubiera), con o sin adaptaciones razonables.

No comunicarse con un representante de Recursos Humanos para hablar sobre el regreso al trabajo conforme a las políticas de este documento podrá interpretarse como una terminación voluntaria de la relación laboral.

## Opciones para regresar al trabajo

Conforme a las disposiciones federales, estatales y/o locales, Big State Electric, LTD se reserva el derecho de ofrecer opciones de regreso al trabajo a todos los miembros del equipo que estén en licencias personales sin goce de sueldo, ya sea por enfermedades y/o lesiones laborales o no laborales, y de acuerdo con las disposiciones federales, estatales y/o locales. Las opciones para regresar al trabajo pueden incluir las siguientes:

## Funciones transitorias/modificadas después de una licencia

Big State Electric, LTD cumplirá con los requisitos de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) al determinar si un miembro del equipo es elegible para asignaciones de funciones transitorias y/o modificadas (consulte Ley de Estadounidenses con Discapacidades en este documento). Sin embargo, la Compañía no puede garantizar la disponibilidad de puestos transitorios y/o modificados y no tiene obligación de ofrecer, crear y/o reservar ningún puesto específico con el propósito de ofrecer una colocación. Además, la Compañía no puede garantizar por cuánto tiempo permanecerá disponible un puesto transitorio/modificado.

El representante de Recursos Humanos consultará con los integrantes correspondientes del equipo directivo de todas las divisiones al intentar encontrar funciones transitorias/modificadas que cumplan con las restricciones indicadas por los proveedores de atención médica del miembro del equipo.

Los miembros del equipo pueden encontrarse en una o más de las siguientes situaciones, respectivamente:

**Autorización para regresar al trabajo sin restricciones:** Antes de regresar al trabajo, se puede exigir a los miembros del equipo que proporcionen al Departamento de Recursos Humanos una constancia de un proveedor de atención médica que indique que tienen autorización para regresar al trabajo sin restricciones.

Si se trata de una lesión/enfermedad laboral, un representante de Recursos Humanos notificará a los integrantes correspondientes del equipo directivo y al administrador del plan de compensación para trabajadores.

**Autorización para regresar al trabajo con restricciones:** Si se autoriza al miembro del equipo a regresar al trabajo con restricciones, un representante de Recursos Humanos revisará las restricciones establecidas por el proveedor de atención médica y colaborará con los miembros correspondientes del equipo directivo para determinar si hay trabajo transitorio/modificado disponible para el miembro del equipo.

**Sin autorización para regresar al trabajo:** Los miembros del equipo que no hayan recibido autorización para regresar al trabajo, con o sin restricciones, deberán mantenerse en comunicación con un representante de Recursos Humanos y proporcionar actualizaciones y/o informar cambios en su situación.

Además, en los casos de lesiones y/o enfermedades ocupacionales, un representante de Recursos Humanos se mantendrá en contacto con el administrador del plan de compensación para trabajadores para obtener el pronóstico de recuperación y la capacidad funcional del miembro del equipo.

El trabajo transitorio/modificado deberá satisfacer las necesidades de personal de la Compañía y ajustarse a las restricciones del miembro del equipo, teniendo en cuenta el bienestar y la seguridad de los miembros del equipo, la Compañía y las partes interesadas.

Un representante de Recursos Humanos programará una reunión inicial de regreso al trabajo con el miembro del equipo y los miembros correspondientes del equipo directivo para coordinar el regreso al trabajo conforme a las restricciones.

Cuando/si se aprueba a un miembro del equipo para realizar trabajo transitorio/modificado, un representante de Recursos Humanos completará la Oferta de Empleo de Buena Fe para documentar las tareas que realizará el miembro del equipo durante el período de trabajo transitorio. Un representante de Recursos Humanos podrá enviar una copia de la Oferta de Empleo de Buena Fe al miembro del equipo, según se requiera, por correo regular, correo certificado y/o entrega en persona. Los miembros del equipo deberán comunicarse con el representante de Recursos Humanos al recibir los documentos relacionados con la Licencia Personal sin Goce de Sueldo.

Durante el trabajo transitorio, un representante de Recursos Humanos se reunirá periódicamente con el miembro del equipo para evaluar su progreso y determinar cuánto tiempo permanecerá en trabajo transitorio/modificado y/o si existen modificaciones a la declaración del proveedor de atención médica.

El trabajo transitorio podrá ajustarse, ampliarse o cambiarse de manera compatible con las restricciones médicas y conforme mejore la condición de la persona. Un representante de Recursos Humanos podrá modificar la Oferta de Empleo de Buena Fe si el miembro del equipo presenta una mejoría o un retroceso, en coordinación con la información del proveedor de atención médica del miembro del equipo y los reglamentos federales, estatales y/o locales aplicables. Las solicitudes de modificación deberán presentarse nuevamente al proveedor de atención médica correspondiente para su aprobación y deberá enviarse una copia al administrador del plan de compensación para trabajadores, si corresponde.

## Empleo a voluntad (at-will) al regresar al trabajo

Todos los miembros del equipo, independientemente de su clasificación o puesto, se consideran empleados bajo la modalidad de empleo a voluntad (at-will). Esto significa que el miembro del equipo y/o la Compañía pueden dar por terminada la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa y/o con o sin aviso previo. Ningún directivo, agente, representante ni miembro del equipo de la Compañía tiene autoridad para celebrar un acuerdo con un miembro del equipo o solicitante de empleo bajo una modalidad distinta al empleo a voluntad (at-will). Consulte también Empleo a voluntad (at-will) en este documento.

Si algún puesto de la Compañía, incluidos los puestos de trabajo transitorio/modificado, requiere criterios adicionales de evaluación, como un examen de manejo, una investigación de antecedentes y/o una prueba de detección de drogas, y/o si a un miembro del equipo se le ha ofrecido un puesto transitorio/modificado antes de concluir dicha investigación o prueba, la continuidad del empleo seguirá condicionada a obtener resultados satisfactorios en todas las pruebas requeridas y/o evaluaciones aplicables.

Además, nada de lo contenido en este documento, las políticas, los procedimientos, los manuales, las guías, las descripciones de puesto, las solicitudes de empleo, las Ofertas de Empleo de Buena Fe, las Ofertas Condicionales de Empleo, o cualquier otro documento de la Compañía creará de manera alguna un contrato de empleo expreso o implícito ni una relación laboral bajo una modalidad distinta al empleo a voluntad (at-will).

## Sanciones

No reportar una lesión, enfermedad o accidente de trabajo, independientemente de su gravedad, antes de terminar el turno programado O del cierre de operaciones del día en que ocurrió podrá resultar en la denegación de una reclamación y/o medidas disciplinarias adicionales, hasta e incluida la terminación de la relación laboral.

## Licencia militar

Big State Electric, LTD otorgará una licencia militar a los miembros del equipo que se ausenten del trabajo por prestar servicio en los servicios uniformados de los Estados Unidos, de conformidad con la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados (USERRA). Los miembros del equipo deberán avisar con anticipación al Departamento de Recursos Humanos sobre su próximo servicio militar, a menos que la necesidad militar impida el aviso previo o que, por otro motivo, sea imposible o irrazonable hacerlo.

La licencia militar podrá ser sin goce de sueldo; sin embargo, los miembros del equipo podrán usar cualquier tiempo libre con goce de sueldo (PTO) acumulado y disponible, si corresponde y/o conforme a las políticas de este documento y/o las leyes federales, estatales y/o locales, para cubrir la ausencia de acuerdo con las políticas señaladas en este documento y/o los reglamentos gubernamentales.

La continuación de los beneficios del seguro médico está disponible según lo exige USERRA, con base en la duración de la licencia y sujeta a los términos, condiciones y limitaciones de los planes correspondientes para los cuales los miembros del equipo sean elegibles. La acumulación de beneficios, como PTO y/o beneficios de días festivos, podrá continuar durante la licencia militar.

Los miembros del equipo que estén de licencia militar hasta por 30 días deberán regresar al trabajo en el primer período de trabajo programado regularmente después de que termine su servicio, permitiendo un tiempo razonable de traslado. Los miembros del equipo cuya licencia militar exceda de 30 días deberán solicitar su reincorporación de conformidad con USERRA y todas las leyes estatales aplicables.

Los miembros del equipo que regresen de una licencia militar, dependiendo de la duración del servicio militar conforme a USERRA, serán colocados en el puesto que habrían alcanzado si hubieran permanecido empleados de manera continua o en un puesto comparable. Para determinar los beneficios basados en la antigüedad, se tratará a los miembros del equipo como si hubieran permanecido empleados de manera continua. Para obtener más información, comuníquese con cualquier miembro del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos.

Los miembros del equipo deberán contar con ocho (8) horas de descanso entre sus asignaciones militares y su regreso al trabajo; sin embargo, seguirán aplicándose las políticas y reglas normales de asistencia descritas en este manual.

La Compañía ha establecido beneficios integrales para los miembros del equipo, tanto patrocinados por la Compañía como voluntarios, diseñados para ayudar a los miembros del equipo y a determinados

dependientes elegibles. Nuestro paquete de beneficios representa un valor que no siempre es evidente para nuestros miembros del equipo. Este manual no describe los planes de beneficios que mantiene actualmente la Compañía; consulte los documentos reales de los planes y sus descripciones resumidas para preguntas específicas sobre el plan de beneficios.

La Compañía se reserva el derecho de enmendar, alterar, modificar, cambiar o cancelar cualquiera de los programas de beneficios, o de exigir o aumentar las aportaciones de los miembros del equipo para las primas de cualquier beneficio, con o sin aviso previo. Este derecho reservado podrá ejercerse aun cuando no exista una necesidad económica.

Siempre que se haga una modificación a cualquiera de los programas de beneficios de la Compañía, el administrador del plan correspondiente llevará a cabo el proceso de revisión y aprobación. El administrador del plan correspondiente podrá notificar a los participantes del plan sobre todas las modificaciones aprobadas o terminaciones del plan, de conformidad con los requisitos de la ley federal aplicable.

## Enfermedad/lesión ocupacional

### Definiciones

**Lesión ocupacional:** Un accidente que surge a causa del empleo y durante su desempeño.

**Enfermedad ocupacional:** Una enfermedad que surge a causa del empleo y durante su desempeño, pero que, salvo que la Ley de Compensación para Trabajadores de Texas disponga lo contrario, no es una enfermedad común de la vida a la cual está expuesto el público en general fuera del empleo.

**Incidente o accidente:** Cualquier actividad o situación que haya contribuido a una presunta enfermedad y/o lesión. Los incidentes pueden involucrar vehículos automotores, equipo, otros miembros del equipo o personas, herramientas, etc.

### Responsabilidades, requisitos y procedimientos

Los miembros del equipo deberán buscar asistencia médica y tomar todas las medidas necesarias para proteger la vida y los bienes antes de reportar lesiones o enfermedades. Los miembros del equipo deberán reportar todos los incidentes, accidentes, enfermedades y/o lesiones a cualquier miembro del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos dentro de una (1) hora, siempre que sea posible, de cualquier lesión y/o enfermedad relacionada con el trabajo.

Un miembro del equipo directivo será responsable de completar el Primer Reporte de Lesión y enviarlo al representante de Recursos Humanos dentro de una (1) hora del incidente, accidente, enfermedad y/o lesión. Dentro de un plazo razonable después de cualquier incidente, accidente, enfermedad y/o lesión, un miembro del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos se comunicará con el proveedor de atención médica.

Todos los accidentes que involucren equipo, vehículos o lesiones personales deberán reportarse inmediatamente, dentro de una hora, a un miembro del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos. Un miembro del equipo directivo deberá notificar a un representante de Recursos Humanos sobre todas las lesiones y/o enfermedades ocupacionales dentro de una (1) hora de recibir la notificación de una enfermedad y/o lesión.

Los miembros del equipo deberán someterse a una prueba de detección de drogas posterior a un accidente/lesión/incidente/enfermedad, independientemente de que reciban y/o se les administre

tratamiento. Se deberá proporcionar una muestra al momento del incidente, accidente, lesión y/o enfermedad. De conformidad con las leyes federales, estatales y/o locales, un resultado positivo de un miembro del equipo por alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas podrá liberar a la Compañía de toda responsabilidad, incluidos los gastos médicos incurridos en relación con el incidente.

Además, a los miembros del equipo que rechacen tratamiento por una lesión y/o enfermedad ocupacional se les podrá exigir firmar una Renuncia al Tratamiento; sin embargo, se les podrá exigir someterse a una prueba de detección de drogas conforme a los reglamentos federales, estatales y locales y las políticas de la Compañía descritas en este documento. Un miembro del equipo directivo y, en casos limitados, el representante de Recursos Humanos, será responsable de trasladar al miembro del equipo lesionado/enfermo para que se le administre la prueba. Negarse a someterse a una prueba de detección de drogas u otra evaluación podrá dar lugar a medidas disciplinarias adicionales, hasta e incluida la terminación de la relación laboral. Consulte también Lugar de trabajo libre de drogas en este documento.

El Departamento de Recursos Humanos actuará como Coordinador de Regreso al Trabajo de la Compañía; revisará el Primer Reporte de Lesión o la información relacionada con el accidente, lesión o enfermedad, sea o no relacionada con el trabajo, y, cuando corresponda, enviará la información al administrador de compensación para trabajadores dentro de las 24 horas siguientes a la fecha en que Big State Electric, LTD reciba la notificación del asunto.

Los miembros del equipo serán responsables de proporcionar al Departamento de Recursos Humanos un número de teléfono y un domicilio actualizados para que se les pueda contactar. El miembro del equipo deberá notificar directamente al Departamento de Recursos Humanos dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a cualquier cambio en su condición médica.

En el caso de lesiones no ocupacionales, los miembros del equipo deberán notificar al Departamento de Recursos Humanos y/o a un miembro del equipo directivo según se describe en este documento. NO REVELE la naturaleza específica de la condición sin hablar primero con el Departamento de Recursos Humanos, a menos que no hacerlo ponga en peligro su propia seguridad o la de los miembros del equipo.

Dentro de un plazo razonable después del incidente o lesión, el Departamento de Recursos Humanos podrá comunicarse con el proveedor médico o el personal médico correspondiente, si es necesario. Esta comunicación podrá incluir una conversación sobre las opciones de regreso al trabajo, como el trabajo transitorio/modificado temporal.

El Departamento de Recursos Humanos podrá enviar la descripción del puesto del miembro del equipo y el Primer Reporte de Lesión a los proveedores de atención médica, según corresponda.

**Negarse a someterse a una prueba de detección de drogas y/o un resultado de prueba «diluido» y/o «sospechoso» podrá tener las mismas consecuencias que un resultado positivo en una prueba de detección de drogas.**

El miembro del equipo lesionado deberá informar al proveedor de atención médica o al centro médico que podría haber trabajo modificado disponible. Los miembros del equipo deberán enviar toda la información médica asociada con la lesión/enfermedad laboral, como el informe de situación laboral del proveedor de atención médica, los expedientes médicos, etc., a Big State Electric, LTD, Atención: Departamento de Recursos Humanos — CONFIDENCIAL.

No seguir los procedimientos descritos en este documento podrá dar lugar a medidas disciplinarias adicionales, hasta e incluida la terminación de la relación laboral.

No reportar una lesión o enfermedad de trabajo según se describe en este documento podrá resultar en la denegación de una reclamación y/o medidas disciplinarias adicionales, hasta e incluida la terminación de la relación laboral.

### Tiempo libre por enfermedades ocupacionales

Los miembros del equipo deberán utilizar el PTO disponible al mismo tiempo que cualquier ausencia por enfermedades y/o lesiones ocupacionales.

## Seguro de compensación para trabajadores

La Compañía ofrece un programa integral de Seguro de Compensación para Trabajadores a nuestros miembros del equipo. El programa de compensación para trabajadores cubre lesiones o enfermedades sufridas durante el desempeño y dentro del ámbito del empleo que requieran tratamiento médico, quirúrgico u hospitalario. Está sujeto a los requisitos legales aplicables.

Ni la Compañía ni la aseguradora serán responsables de pagar beneficios de compensación para trabajadores por lesiones que ocurran durante la participación voluntaria de un miembro del equipo en cualquier actividad recreativa, social o deportiva fuera del horario de trabajo, independientemente de que dicha actividad sea patrocinada por la Compañía.

Se podrá exigir a los miembros del equipo que utilicen el PTO disponible al mismo tiempo que cualquier ausencia por lesiones/enfermedades relacionadas con el trabajo.

**Tenga presente que, conforme a la ley estatal, constituye un delito presentar a sabiendas una reclamación falsa o fraudulenta de beneficios de compensación para trabajadores, o proporcionar a sabiendas información falsa o fraudulenta en relación con cualquier reclamación de compensación para trabajadores. La violación de esta ley se castiga con prisión, multas o ambas. Presentar una reclamación falsa o fraudulenta de compensación para trabajadores también constituye una violación de la política de la Compañía y podrá dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluida la terminación inmediata de la relación laboral.**

## Programa de beneficios para los miembros del equipo

La Compañía estableció un paquete integral de beneficios para los miembros del equipo, tanto patrocinados por la Compañía como voluntarios, diseñado para ayudar a los miembros del equipo y a determinados dependientes elegibles. Los paquetes de beneficios de la Compañía representan un valor que no siempre es evidente para nuestros miembros del equipo. Este manual no describe los planes de beneficios actuales que mantiene la Compañía; consulte los documentos reales de los planes y sus descripciones resumidas para preguntas específicas sobre el plan de beneficios.

Los miembros del equipo deberán comunicarse con un representante de Recursos Humanos y/o acceder al Portal para Miembros del Equipo, según corresponda, si tienen preguntas sobre los beneficios.

La Compañía se reserva el derecho de modificar o cancelar cualquiera de los programas de beneficios, o de exigir o aumentar las aportaciones de los miembros del equipo para las primas de cualquier beneficio, con o sin aviso previo. El administrador del plan correspondiente podrá notificar a los participantes del plan sobre todas las modificaciones aprobadas o terminaciones del plan, de conformidad con los requisitos de las leyes federales, estatales y/o locales aplicables.

Big State Electric, LTD únicamente proporcionará los beneficios y cualquier información relacionada con ellos al miembro del equipo correspondiente. Para autorizar a la Compañía a hablar con otras personas sobre los beneficios patrocinados por la Compañía y/u otra información privada, comuníquese con un representante de Recursos Humanos. La autorización deberá completarse por escrito y de conformidad con las leyes federales, estatales y/o locales.

### Declaración de ERISA

Los detalles de cada plan de beneficios se encuentran en el Folleto de Beneficios de la Compañía. Los planes de beneficios sujetos a la ley federal de seguridad de los ingresos de jubilación de los miembros del equipo (ERISA) podrán describirse con mayor detalle en descripciones resumidas formales de los planes u otros documentos legales. Los miembros del equipo podrán solicitar una copia de estos documentos a un representante de Recursos Humanos.

## Información del personal

### Cambios en los datos del personal

Los miembros del equipo serán responsables de proporcionar por escrito al Departamento de Recursos Humanos información actualizada, incluida, entre otra, la siguiente: domicilios, direcciones de correo electrónico, números de teléfono, actualizaciones del estado civil, información de contactos de emergencia, beneficiarios de seguros, cambios de dependientes, estado civil, capacitación especializada y/o habilidades adquiridas, etc. Utilice el formulario correspondiente para anotar cualquier cambio de domicilio, número de teléfono, información de contactos de emergencia, estado civil, número de dependientes, etc. Los cambios en las exenciones para fines fiscales únicamente se harán cuando se reciba un formulario W-4 debidamente completado; estos cambios son responsabilidad exclusiva del miembro del equipo.

Para reportar cambios o hacer preguntas sobre qué información se considera «pertinente», comuníquese con un representante de Recursos Humanos. Los miembros del equipo que envíen cambios por escrito por correo deberán comunicarse con un representante de Recursos Humanos para confirmar la recepción de los documentos.

### Acceso a los expedientes del personal

La Compañía mantiene un expediente de personal de cada miembro del equipo que podrá incluir información estrictamente confidencial, como solicitudes de empleo y documentos de contratación relacionados, registros de capacitación, documentación del desempeño, historial salarial y otra información relacionada con el empleo. Los miembros del equipo directivo podrán tener ocasionalmente acceso controlado al expediente de personal de un miembro del equipo.

Los expedientes del personal de los miembros del equipo son propiedad de la Compañía. Salvo que las leyes federales, estatales y/o locales dispongan lo contrario, los registros del personal no se divulgarán sin la documentación correspondiente.

### Ley de Privacidad del Número de Seguro Social

Es política de Big State Electric, LTD garantizar, en la medida de lo posible, la confidencialidad de los números de Seguro Social de los miembros del equipo de conformidad con las leyes federales, estatales y/o locales aplicables.

La Compañía no realizará intencionalmente ninguno de los siguientes actos que resulten en una divulgación prohibida de los números de Seguro Social de los miembros del equipo. La violación de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluido el despido.

- Mostrar públicamente más de cuatro (4) dígitos consecutivos de un número de Seguro Social.
- Usar más de cuatro (4) dígitos consecutivos de un número de Seguro Social como número principal de cuenta, o usar más de cuatro (4) dígitos consecutivos de un número de Seguro Social en cualquier gafete o tarjeta de identificación, tarjeta de membresía, permiso o licencia, salvo lo permitido por la ley.
- Exigir a los miembros del equipo usar o transmitir más de cuatro (4) dígitos consecutivos de sus números de Seguro Social por internet o en un sistema o red de computadoras, o para acceder a internet o a un sistema o red de computadoras, a menos que la conexión sea segura o la transmisión esté cifrada. De igual manera, la Compañía no exigirá a los miembros del equipo usar o transmitir más de cuatro (4) dígitos consecutivos de sus números de Seguro Social para acceder a internet o a un sistema de computadoras, a menos que la conexión sea segura, la transmisión esté cifrada o también se requiera una contraseña u otro dispositivo exclusivo de identificación o autenticación personal.
- Incluir más de cuatro (4) dígitos consecutivos de los números de Seguro Social en el exterior de sobres o paquetes o en áreas internas visibles.
- Incluir más de cuatro (4) dígitos consecutivos de los números de Seguro Social en documentos o información enviados por correo a personas, salvo lo permitido por la ley.

La Compañía limita el acceso a los números de Seguro Social a aquellos miembros del equipo y/o consultores externos cuyas funciones requieran utilizar esta información en relación con las actividades de la Compañía.

La Compañía desechará adecuadamente los documentos que contengan números de Seguro Social y se asegurará de que todos esos materiales se trituren o destruyan de otra manera antes de desechar dicha información. Los datos almacenados en formato electrónico se harán irrecuperables antes de desechar o destruir las computadoras.

## Cambio de situación laboral

## Renuncias

La Compañía espera que todos los miembros del equipo consideren su empleo en la organización una experiencia gratificante; sin embargo, se les solicita dar un aviso voluntario de dos semanas antes de renunciar siempre que sea posible. El PTO y/u otro tiempo libre con goce de sueldo disponible no podrán utilizarse al mismo tiempo que el período del aviso voluntario de dos semanas. No trabajar durante todo el período del aviso voluntario de dos semanas podrá registrarse como «abandono del empleo».

Antes de la salida de un miembro del equipo, se podrá programar una entrevista de salida para hablar sobre los motivos de la renuncia y su efecto en los beneficios.

Todas las herramientas, equipo, llaves, códigos de acceso, gafetes de identificación de la Compañía, etc., deberán devolverse a la Compañía en buenas condiciones antes del último día de empleo. Los dispositivos personales utilizados para actividades de la Compañía deberán ser revisados por el Departamento de TI para eliminar la información de propiedad exclusiva.

Se espera que los miembros del equipo que trabajan de forma remota empaquen todo el equipo de manera firme y segura para devolverlo sin daños. Los miembros del equipo que trabajan de forma remota podrán solicitar al Departamento de Recursos Humanos una etiqueta preimpresa de la empresa de paquetería para devolver de forma segura todos los bienes de la Compañía.

El valor de los artículos proporcionados por la Compañía que no se devuelvan podrá descontarse del cheque de pago final conforme a los reglamentos federales, estatales y/o locales.

### Información médica y confidencialidad

La Compañía procura proteger la privacidad de la información médica de sus miembros del equipo en la mayor medida posible. Para ello, la Compañía establece las siguientes directrices sobre la confidencialidad de la información médica:

- Toda información médica relativa a los miembros del equipo se mantendrá en expedientes médicos separados y confidenciales, aparte de los registros habituales del personal. Únicamente los miembros del equipo autorizados podrán tener acceso a dichos expedientes.
- Por este medio se notifica a los miembros del equipo que la información médica relativa a los miembros del equipo es absolutamente confidencial conforme a las leyes estatales y federales y no podrá comentarse en ningún momento con ninguna persona bajo ninguna circunstancia, salvo que un miembro del equipo necesite hacerlo para desempeñar sus funciones, o que la persona que comenta la información esté hablando con la persona a quien corresponde dicha información por invitación de esta última. Si un miembro del equipo tiene inquietudes sobre una posible condición médica de un compañero de trabajo, no deberá comentarlas con nadie que no sea un representante de Recursos Humanos.
- Se prohíbe a los miembros del equipo comentar información médica propia o de su familia, incluida la divulgación de información sobre sí mismos.
- Cualquier miembro del equipo que haya comentado información médica sobre otro miembro del equipo con otra persona en violación de esta política, o que haya divulgado dicha información sin autorización, estará sujeto a medidas disciplinarias severas, que podrán incluir la terminación inmediata de la relación laboral. Además, las leyes estatales y federales podrán someter a dicho miembro del equipo a acciones civiles y penales ante un tribunal.

## Asuntos personales

### Correspondencia personal

Toda la correspondencia que se entregue a la Compañía deberá estar relacionada con sus actividades; por lo tanto, haga que toda su correspondencia personal se entregue en su domicilio u otra dirección. Toda correspondencia entregada a la Compañía podrá convertirse en propiedad de la Compañía. El franqueo, las máquinas de franqueo, el papel membretado o los artículos que contengan el logotipo de la Compañía, o el logotipo o las marcas comerciales de la Compañía, no podrán usarse para correspondencia personal.

## Asuntos personales/uso de teléfonos celulares personales

Se espera que los miembros del equipo mantengan los niveles más altos de seguridad, productividad y profesionalismo mientras estén en las instalaciones de la Compañía, en obras activas y mientras realicen trabajo en nombre de Big State Electric, LTD. El uso de teléfonos celulares personales durante el horario de trabajo está restringido para garantizar una adecuada atención al entorno, reducir las distracciones y promover un ambiente de trabajo seguro y eficiente.

No se podrán hacer ni recibir llamadas personales ni mensajes de texto durante el horario de trabajo, excepto en caso de una emergencia verificable. Las emergencias incluyen únicamente situaciones que representen una amenaza inminente para la seguridad o el bienestar, circunstancias de vida o muerte, o situaciones que requieran la participación inmediata del miembro del equipo para prevenir daños. En todos los casos, los miembros del equipo deberán cumplir las expectativas de seguridad establecidas y utilizar dispositivos de manos libres únicamente donde la ley lo permita.

Los teléfonos celulares personales deberán permanecer «apagados» o en «silencio» durante el horario de trabajo. En las obras activas, los miembros del equipo no podrán usar, manipular ni revisar teléfonos celulares personales después de que se haya revisado el Análisis de Riesgos del Trabajo (JHA), sin la aprobación directa del capataz. La aprobación está destinada únicamente a necesidades urgentes o relacionadas con el trabajo que no comprometan la seguridad. En ningún momento se podrán usar, manipular ni mirar teléfonos celulares personales mientras se camina, se realizan tareas de trabajo, se operan herramientas o equipo, o se está dentro de cualquier zona de trabajo activa.

Los miembros del equipo deberán actuar con discreción al usar cualquier teléfono celular. El exceso de llamadas personales, mensajes de texto, uso de aplicaciones u otras actividades personales durante la jornada laboral interfiere con la productividad y puede distraer a los demás. Los teléfonos celulares personales no podrán permanecer encendidos durante las reuniones y nunca deberán contestarse durante las interacciones con clientes, usuarios o visitantes de la obra.

El uso no autorizado de teléfonos celulares personales podrá dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluida la terminación de la relación laboral. La Compañía no será responsable de la pérdida, robo o daño de los teléfonos celulares personales que se lleven al lugar de trabajo o se usen en él.

**Puntos clave**

- Se prohíbe el uso de teléfonos celulares personales durante el horario de trabajo, excepto en emergencias reales.
- Las emergencias se limitan a situaciones que impliquen riesgos inminentes para la seguridad o condiciones que pongan en peligro la vida.
- Los teléfonos celulares personales deberán permanecer apagados o en silencio durante el servicio.
- No se podrá usar, manipular ni revisar ningún teléfono celular mientras se camina, se realizan tareas, se operan herramientas/equipo o se está dentro de zonas de trabajo activas.
- Después del JHA, el uso del teléfono celular requiere la aprobación directa del capataz.
- Los teléfonos celulares no podrán permanecer encendidos durante las reuniones.
- Los miembros del equipo nunca deberán contestar llamadas personales durante las interacciones con clientes o usuarios.
- Se prohíbe el uso excesivo de teléfonos celulares personales.
- El uso no autorizado podrá dar lugar a medidas disciplinarias, hasta la terminación de la relación laboral.

- BSE no es responsable de la pérdida, robo o daño de los dispositivos personales.

## Uso personal de dispositivos electrónicos

El uso de dispositivos electrónicos personales nunca deberá interferir con la comunicación adecuada de las actividades de la Compañía, la seguridad en la obra ni las operaciones de la Compañía. Para mantener la atención al entorno y reducir el riesgo de lesiones, se prohíbe estrictamente el uso de audífonos, auriculares, AirPods, diademas de audio para videojuegos o cualquier dispositivo de audio similar en todas las obras de la Compañía. Esto incluye todas las actividades de trabajo, como caminar por la obra, manejar materiales, operar equipo y realizar tareas en general.

Salvo que las leyes federales, estatales y/o locales dispongan lo contrario, y de conformidad con las políticas de este documento y los requisitos de seguridad, únicamente podrán permitirse dispositivos de asistencia auditiva aprobados o dispositivos de traducción aprobados utilizados para reuniones de seguridad, capacitación o interpretación de idiomas. Los dispositivos utilizados para música, entretenimiento o audio personal no están permitidos bajo ninguna circunstancia mientras se realice trabajo para la Compañía.

Se prohíbe el uso de dispositivos electrónicos que interfieran con la seguridad, la concentración, la comunicación o el flujo de trabajo. Cualquier excepción requiere autorización previa de un miembro del equipo directivo o del representante de Recursos Humanos.

El uso no autorizado de dispositivos electrónicos podrá dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluida la terminación de la relación laboral.

**Puntos clave**

- Los audífonos, auriculares, AirPods y dispositivos similares están prohibidos en todas las obras.
- Están prohibidos durante todas las actividades de trabajo, incluidas caminar, manejar materiales y operar equipo.
- Únicamente se permiten los dispositivos auditivos requeridos por la ADA o los dispositivos de traducción aprobados.
- No se permite el uso de audio personal, entretenimiento, música ni medios durante el trabajo.
- Cualquier excepción deberá ser aprobada por el equipo directivo o Recursos Humanos.
- El uso no autorizado podrá dar lugar a medidas disciplinarias, hasta la terminación de la relación laboral.

## Visitas personales

Para proteger mejor la seguridad de los miembros del equipo, así como de la Compañía, sus bienes e instalaciones, únicamente se permiten visitantes autorizados previamente en el lugar de trabajo y/o las obras. Restringir a los visitantes no autorizados ayuda a mantener las normas de seguridad, protege a los miembros del equipo, clientes, partes interesadas, equipo e información confidencial contra el robo, y reduce las posibles distracciones e interrupciones.

Todos los visitantes deberán ingresar a la Compañía por la entrada de la Oficina Principal. Una vez autorizados, recibirán indicaciones o serán acompañados a sus destinos. Los miembros del equipo son responsables de la conducta de los visitantes y, por lo tanto, de tomar medidas para garantizar su seguridad. No se permiten visitas personales en las obras sin el permiso expreso por escrito de un miembro del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos. Un miembro del equipo

directivo deberá entregar dicha autorización por escrito al representante de Recursos Humanos; la autorización deberá incluir las fechas autorizadas.

Los miembros del equipo que vean a personas no autorizadas en las instalaciones deberán notificar inmediatamente, al percatarse de su presencia, a cualquier miembro del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos.

## Regalos y gratificaciones

Se prohíbe estrictamente a los miembros del equipo aceptar incentivos o recompensas de cualquier tipo, con valor superior a $100.00, de cualquier fuente de un proyecto o de fuentes vinculadas con los proyectos o la Compañía, sin el permiso de un miembro del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos. Esta prohibición incluye, entre otros, dinero en efectivo, pagos de incentivos, viajes, ropa, boletos, mercancía y/o cualquier otro posible incentivo, estímulo y/o trato especial. Los miembros del equipo a quienes se les ofrezcan y/o que acepten dichos regalos y/o gratificaciones según se describen en este documento deberán hacer que quien presente el incentivo complete la documentación correspondiente Y reportar los artículos inmediatamente a un representante de Recursos Humanos. Para efectos de esta política, «inmediatamente» significa «antes de terminar ese mismo día hábil».

## Autorizaciones y renuncias para el uso de la imagen

Se podrá solicitar a los miembros del equipo que firmen un acuerdo de «Autorización y Renuncia para el Uso de la Imagen» antes de utilizar su imagen, retrato, representación y/o fotografía en todas las formas, medios y maneras, sin restricciones en cuanto a cambios o alteraciones, para publicidad, comercio, promoción, exhibición o cualquier otro fin lícito. Al firmar esta renuncia, los miembros del equipo renunciarán al derecho a regalías y/u otra compensación que surja del uso de las fotografías o se relacione con él. Aunque la firma de esta renuncia es voluntaria, los miembros del equipo aceptan que su imagen podrá utilizarse ahora o en el futuro, ya sea que dicho uso sea conocido o desconocido y/o independientemente de su situación laboral. Para obtener más información, los miembros del equipo podrán comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos.

## Orden y limpieza

CADA MIEMBRO DEL EQUIPO ES RESPONSABLE de mantener las áreas de trabajo de manera presentable y profesional. Al finalizar cada día hábil, todas las herramientas, materiales, suministros, etc., deberán limpiarse, asegurarse y colocarse en el área correspondiente, ya sea dentro o fuera de la obra. NUNCA deberá dejarse documentación, equipo, materiales, etc., afuera y/o sin asegurar por ningún motivo. Los miembros del equipo no podrán tirar ni desechar basura en áreas no designadas específicamente para ello; esto incluye puros, cigarrillos y escupir tabaco de mascar.

Es responsabilidad de cada miembro del equipo mantener un ambiente de trabajo seguro; por lo tanto, corrija los riesgos de seguridad de manera lógica y con buen criterio individual, o reporte el riesgo a cualquier miembro del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos.

Reportar oportunamente los daños, defectos y la necesidad de reparaciones podría evitar el deterioro del equipo y posibles lesiones a los miembros del equipo u otras personas. El uso o la operación del equipo de manera insegura, destructiva, descuidada, negligente, no autorizada o inadecuada podrá dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluida la terminación de la relación laboral.

### Actividades sociales y recreativas fuera del horario de trabajo

La participación en actividades sociales y/o recreativas fuera del horario de trabajo, como comidas, cenas, eventos de recaudación de fondos y algunas presentaciones, se considera estrictamente voluntaria y, por lo tanto, no remunerada. La Compañía no es responsable de las lesiones o accidentes que puedan ocurrir durante actividades sociales y recreativas no patrocinadas por la Compañía. Se prohíbe a los miembros del equipo permanecer en las instalaciones de la Compañía o utilizar materiales y/o suministros para actividades sociales y recreativas sin el consentimiento por escrito de cualquier miembro del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos.

El tiempo dedicado a asistir a eventos de capacitación fuera de la oficina se considera «horario de trabajo», y la asistencia a dichos eventos deberá aprobarse mediante la invitación expresa de cualquier miembro del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos.

### Estacionamiento

Los miembros del equipo podrán estacionarse únicamente en las áreas específicamente designadas en las instalaciones de la Compañía o las obras. No hay espacio disponible para guardar vehículos propiedad de los miembros del equipo, incluidos, entre otros, automóviles, camionetas, vehículos recreativos, motocicletas, bicicletas, etc. La Compañía no asume responsabilidad alguna por daños o pérdidas de automóviles u otros bienes personales. Para obtener más información, consulte a cualquier miembro del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos.

Los miembros del equipo no deberán estacionarse en los espacios para visitantes y deberán mostrar cortesía al dejar los espacios más cercanos a la entrada para los miembros del equipo que puedan tener un distintivo de estacionamiento para personas con discapacidad. Los espacios de estacionamiento no se asignan a ninguna persona en particular; por lo tanto, se ocupan por orden de llegada.

Se solicita a todos los miembros del equipo que respeten a nuestra comunidad y a los demás miembros del equipo, y que se estacionen en áreas que permitan a la comunidad, sus integrantes y los miembros del equipo llegar y salir con facilidad.

## Política de seguridad de la flota vehicular

Se podrá exigir a los miembros del equipo que firmen el Programa de la Política de Seguridad de la Flota Vehicular, si corresponde.

### Declaración de la política de uso de vehículos

Big State Electric, LTD, también denominada «Big State Electric, LTD» y/o «la Compañía» en esta política, se dedica a eliminar las condiciones que afectan negativamente el bienestar de los miembros del equipo y las condiciones que de otra manera amenazan la reputación de la Compañía y/o los activos corporativos a través de pérdidas accidentales. Por lo tanto, la Compañía exige que todos los miembros del equipo operen todos los vehículos de manera segura, defensiva y económica en todo momento.

Big State Electric, LTD reconoce que todos deben compartir las responsabilidades de seguridad y prevención de pérdidas; por lo tanto, como parte de este programa, Big State Electric, LTD respalda todos los reglamentos estatales aplicables sobre vehículos automotores relacionados tanto con las responsabilidades de los conductores como con las de la Compañía.

Esta política se aplica a todos los miembros del equipo que conduzcan vehículos proporcionados por la Compañía, definidos como cualquier vehículo rentado, arrendado, propiedad de la Compañía y/o utilizado por cualquier motivo durante la realización de actividades de la Compañía, entre otros, y/o a todos los miembros del equipo que conduzcan vehículos personales en nombre de la Compañía, respectivamente.

Se podrá exigir a los miembros del equipo que firmen la Política y Programa de Seguridad de la Flota Vehicular antes de operar cualquier vehículo automotor en nombre de la Compañía.

Todos los miembros del equipo deberán firmar el Manual para Miembros del Equipo como parte de este programa. En caso de conflicto entre políticas y/o procedimientos, el Manual para Miembros del Equipo, también denominado «Manual para Miembros del Equipo», será el documento que prevalezca.

Esta política y todas las demás políticas de Big State Electric, LTD cumplirán con todos los reglamentos federales, estatales y/o locales, y con las políticas de igualdad de oportunidades de empleo y de prohibición de represalias, respectivamente.

## Uso de vehículos proporcionados por la Compañía

Excepto en casos de emergencias reales y/o pruebas de reparación correspondientes realizadas por mecánicos, los vehículos proporcionados por la Compañía, ya sean rentados, propios y/o arrendados, podrán ser conducidos ÚNICAMENTE por miembros del equipo previamente autorizados. Se prohíbe estrictamente a cónyuges, parejas, familiares y/o amigos/conocidos conducir cualquier vehículo proporcionado por la Compañía. Además, se prohíbe estrictamente a los miembros del equipo utilizar cualquier vehículo proporcionado por la Compañía, según se define en esta política, para asuntos y/o mandados personales, sin importar lo corto y/o rápido que sea el viaje, durante el tiempo libre y/o después del horario de trabajo, incluidas, entre otras, las noches y/o los fines de semana, etc.

Además, se prohíbe estrictamente a los miembros del equipo utilizar cualquier vehículo proporcionado por la Compañía, según se define en esta política, para cualquier fin para el que no haya sido diseñado, lo que incluye, entre otros, operarlo más allá de sus límites de diseño, operarlo en áreas y/o lugares para los que no fue diseñado y/o causar daños por descuido, uso indebido, técnicas de manejo inadecuadas y/o manejo inapropiado.

## Requisitos para conductores autorizados

Todos los miembros del equipo de Big State Electric deberán completar lo siguiente antes de conducir un vehículo de la Compañía y/o antes de conducir en nombre de la Compañía:

- Se habrá obtenido y revisado el historial de manejo, y el miembro del equipo directivo de Seguridad de la sucursal habrá aprobado al conductor.
- Se habrá leído la Política y Programa de Seguridad de la Flota Vehicular de Big State Electric, LTD, se habrán respondido las preguntas y se habrá firmado el Acuse de Recibo de la Política y Programa de Seguridad de la Flota.
- Se habrá completado la capacitación anual de seguridad al conducir requerida por Big State Electric, LTD.

Toda la documentación deberá entregarse al miembro del equipo directivo de Seguridad de la sucursal para su archivo. Todos los miembros del equipo de Big State Electric que conduzcan vehículos de la Compañía y/o conduzcan en nombre de la Compañía deberán revisar y firmar anualmente el Acuerdo Anual para Conductores de Big State Electric.

## Uso de dispositivos electrónicos

## Dispositivos de monitoreo GPS

La mayoría de los vehículos, equipo y/o bienes propiedad de la Compañía tienen instalados dispositivos de rastreo por Sistema de Posicionamiento Global (GPS). Estos dispositivos se utilizan únicamente para fines de la Compañía y le permiten garantizar la seguridad, rastrear y conservar el equipo, así como reducir el riesgo de responsabilidad. La Compañía no utilizará estos dispositivos para ningún fin distinto de los previstos.

Se prohíbe estrictamente a los miembros del equipo desactivar, manipular indebidamente, destruir, alterar, cubrir y/o cambiar las propiedades de cualquier dispositivo GPS. Los miembros del equipo deberán notificar inmediatamente a un miembro del equipo directivo y/o al Departamento de Recursos Humanos, al percatarse de la situación y antes del siguiente uso del vehículo o equipo, si los dispositivos GPS han sido manipulados indebidamente, están averiados o han sido alterados de cualquier manera.

No cumplir con esta política podrá dar lugar a medidas disciplinarias adicionales, hasta e incluida la terminación de la relación laboral.

### Vehículos de la Compañía

Se espera que todos los miembros del equipo que conduzcan vehículos con una unidad GPS instalada cumplan con todas las leyes y reglamentos gubernamentales relacionados con la operación de vehículos automotores. Los datos del GPS podrán usarse para monitorear la velocidad, la hora de llegada, la duración de las paradas, el tiempo que el vehículo permanece con el motor encendido sin moverse, el uso no autorizado, la ubicación del vehículo en cada parada, el uso del cinturón de seguridad, el kilometraje, la aceleración y la desaceleración.

### Equipo

Las unidades GPS instaladas en el equipo y/o los bienes de la Compañía se han instalado para limitar los costos asociados con equipo perdido, robado y/o dañado por vandalismo. Los datos del GPS podrán utilizarse para determinar el uso y/o la ubicación del equipo y/o los bienes.

## Uso personal/comercial de dispositivos electrónicos y teléfonos celulares

El exceso de llamadas personales, mensajes de texto, etc., durante la jornada laboral, independientemente del teléfono que se utilice, puede interferir con la productividad de los miembros del equipo y distraer a los demás; por lo tanto, se permite a los miembros del equipo hacer llamadas personales con moderación en teléfonos celulares personales o proporcionados por la Compañía, a puerta cerrada y/o en áreas privadas donde otras personas no puedan escuchar sus conversaciones. Se recomienda a los miembros del equipo informar a sus amigos y familiares sobre esta política y pedir su cooperación.

La Compañía se reserva el derecho de limitar las conversaciones personales y/o determinar si se consideran excesivas; además, la Compañía no será responsable de la pérdida, robo o daño de los teléfonos celulares personales que se lleven al lugar de trabajo o se utilicen en él o durante el desempeño y dentro del ámbito del trabajo.

## Manejo distraído: uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos al conducir

Big State Electric, LTD tiene un interés fundamental en mantener un ambiente de trabajo seguro, saludable y eficiente para todos sus miembros del equipo. Esto incluye promover un entorno seguro y adecuado al viajar por asuntos de la Compañía. El manejo distraído representa un riesgo grave para la seguridad, no solo para el conductor, sino también para los demás ocupantes del vehículo, otros vehículos en la vía pública y los peatones.

Para reducir los riesgos asociados con el manejo distraído, se prohíben ciertas conductas al conducir un vehículo proporcionado por la Compañía según se describe en esta política y/o al conducir un vehículo personal por asuntos de la Compañía, incluidas, entre otras:

- Usar teléfonos celulares.
- Leer, interactuar con y/u operar computadoras portátiles, tabletas, dispositivos multimedia portátiles y/o dispositivos GPS.
- Leer cualquier documento impreso o electrónico.

Los miembros del equipo deberán dedicar el 100% de su atención a conducir; por lo tanto, está absolutamente prohibido hacer llamadas mientras se conduce sin utilizar dispositivos de manos libres, donde la ley permita su uso. Los miembros del equipo son responsables de conocer y comprender los requisitos legales para la comunicación mediante manos libres en cualquier área por la que viajen.

Se prohíbe estrictamente a los miembros del equipo interactuar con cualquier dispositivo electrónico mientras conducen en condiciones viales peligrosas, como nieve, hielo, lluvia, zonas de construcción, tráfico intenso/congestionado, zonas escolares y/o cualquier lugar donde la ley lo prohíba. Hablar por teléfono se vuelve un hábito natural; por lo tanto, procure evitar el exceso de confianza. A continuación se enumeran otros hábitos seguros y/o expectativas de la Compañía:

- Programe previamente los números que marca con frecuencia.
- Utilice la marcación por reconocimiento de voz.
- Avise a quienes llamen que está usando un teléfono celular y conduciendo un vehículo automotor.
- Salga de la vía y estaciónese si necesita leer durante la llamada y/o pida a la persona con quien habla que lea los datos pertinentes, si es posible.
- Pida a los pasajeros que hagan o contesten las llamadas.
- Anticipe la ruta para prever problemas de conexión y planifique esas llamadas con anticipación.
- Evite conversaciones estresantes y/o emotivas mientras conduce.
- Nunca tome notas, escriba ni haga nada que requiera retirar las manos del volante durante las llamadas.
- Procure que las conversaciones mediante dispositivos legales de manos libres sean breves mientras conduce.

Se prohíbe estrictamente utilizar funciones de datos al conducir, incluidas, entre otras, navegar por internet, revisar el correo electrónico, leer y/o enviar mensajes de texto, etc. Enviar mensajes de texto mientras se conduce es ilegal en todo Texas, y algunas ciudades prohíben cualquier uso del teléfono celular al conducir; sin embargo, utilizar un teléfono celular al conducir siempre es peligroso porque implica manejar distraído. El manejo distraído pone en peligro la vida y crea un riesgo significativo de daños y pérdidas innecesarias de bienes; por lo tanto, Big State Electric, LTD cumplirá con todos los

reglamentos federales, estatales y/o locales sobre el uso de teléfonos celulares y/u otros dispositivos electrónicos al conducir.

**Circunstancias especiales:** Aunque su alcance es extremadamente limitado, se podrá permitir a los miembros del equipo hacer llamadas sin dispositivos legales de manos libres en cualquier situación que se considere suficientemente grave para preservar la vida. Todas las circunstancias que cumplan con este criterio deberán reportarse inmediatamente, una vez eliminada la amenaza, a un miembro del equipo directivo y/o del equipo de Seguridad.

Cualquier violación de esta política podrá estar sujeta a medidas disciplinarias, hasta la terminación inmediata de la relación laboral.

### Historial de manejo (MVR)/requisitos de licencia

Para conservar la elegibilidad para conducir un vehículo proporcionado por la Compañía y/o conducir de cualquier manera un vehículo personal durante la realización de actividades de la Compañía, cada conductor deberá mantener un historial de manejo seguro y limpio, según se describe en esta política.

Big State Electric, LTD se reserva el derecho de obtener y revisar los historiales de manejo (MVR) de posibles miembros del equipo antes de extender una oferta de empleo y/o de cualquier miembro del equipo cuyo puesto potencial y/o actual implique operar/conducir vehículos proporcionados por la Compañía según se definen en esta política. Además, la Compañía podrá revisar los MVR de los miembros del equipo que conduzcan vehículos personales en nombre de la Compañía. Asimismo, la Compañía podrá revisar los MVR de forma periódica y/o aleatoria conforme a los reglamentos federales, estatales y/o locales, incluida, entre otras, la Ley de Informes Crediticios Justos (FCRA). También se podrá exigir a los miembros del equipo que entreguen una copia de su nueva licencia de conducir cada vez que la renueven.

No mantener una licencia de conducir válida y aplicable y/o no llevar consigo una licencia de conducir válida en todo momento podrá dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluida la terminación de la relación laboral.

### Requisitos de licencia estatal

Se podrá exigir a los miembros del equipo que mantengan una licencia de conducir válida de los Estados Unidos. Los miembros del equipo deberán contar con una licencia de conducir válida de Texas a más tardar 90 días naturales después de establecer su residencia en el estado de Texas.

### Requisitos de licencia de conducir comercial

Todos los miembros del equipo que tengan una licencia de conducir comercial (CDL) válida también deberán cumplir con todos los reglamentos aplicables del DOT (Departamento de Transporte), incluida, entre otras, la aprobación de las evaluaciones médicas y/o pruebas de detección de drogas y/o alcohol que correspondan.

Antes de la contratación, Big State Electric, LTD podrá exigir a todos los titulares de una CDL que aprueben un examen práctico de manejo realizado por un miembro del Departamento de Seguridad. Se podrá exentar al miembro del equipo y/o posible miembro del equipo de este examen si tiene un historial de manejo limpio. El examen práctico de manejo se realizará en el tipo de vehículo que operará el conductor. Se monitoreará el desempeño durante el proceso de selección, así como a intervalos periódicos/aleatorios durante toda la trayectoria del conductor, utilizando información obtenida de los historiales de manejo y los datos del expediente.

Los miembros del equipo que no mantengan una CDL válida conforme a los requisitos indicados en las descripciones de puesto aplicables podrán estar sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluida la terminación de la relación laboral.

## Directrices de elegibilidad para conductores

Para garantizar que los conductores actuales y los posibles nuevos conductores cumplan con las normas de calificación de Big State Electric, LTD para historiales de manejo establecidas en este Programa, se han implementado las siguientes políticas.

De conformidad con esta Política y Programa de Seguridad de la Flota Vehicular, a los miembros del equipo con historiales de manejo inaceptables se les podrá prohibir operar cualquier vehículo proporcionado por la Compañía, según se define en esta política, y/o podrán perder cualquier asignación económica aplicable para vehículos y/o se les podrá prohibir conducir en nombre de la Compañía.

Se prohíbe estrictamente a los miembros del equipo cuyas licencias hayan sido revocadas, suspendidas y/o restringidas conducir en nombre de la Compañía y/o conducir cualquier vehículo en nombre de la Compañía hasta que el presidente de la Compañía y/o el miembro del equipo directivo de Seguridad de la sucursal vuelvan a validar la licencia de conducir.

Si un posible miembro del equipo o un miembro actual tiene un litigio pendiente y/o problemas significativos en curso/pendientes relacionados con su MVR, incluidos, entre otros, suspensiones, revocaciones, vencimientos, etc., deberá informar a la Compañía inmediatamente al enterarse del historial o registro. No divulgar la información de conformidad con esta política podrá dar lugar a medidas disciplinarias adicionales, hasta e incluida la terminación de la relación laboral.

Para conservar la elegibilidad para conducir vehículos proporcionados por la Compañía o conducir de cualquier manera un vehículo personal durante la realización de actividades de la Compañía, cada conductor deberá mantener un historial de manejo seguro y limpio. A todos los miembros del equipo que conduzcan en cualquier función oficial relacionada con el trabajo se les obtendrá un MVR al momento de su contratación, anualmente o a discreción de la Compañía según se requiera y/o sea necesario.

Además, si en cualquier momento el historial de manejo del miembro del equipo no cumple con los criterios establecidos por nuestra aseguradora o las políticas de la Compañía, se podrá exigir capacitación correctiva y/o tomar otras medidas disciplinarias, hasta e incluida la terminación de la relación laboral.

La siguiente información representa nuestras directrices preferidas para conductores aceptables, tanto de vehículos de la Compañía como de vehículos personales conducidos en nombre de la Compañía:

1. Todos los conductores deberán tener una licencia de conducir válida de los Estados Unidos, CDL u otra, según corresponda.
2. Salvo autorización por escrito del presidente de la Compañía, TODOS los conductores deberán tener al menos 25 años de edad al conducir vehículos proporcionados por la Compañía según se definen en esta política; verifique con la aseguradora y/o apruebe/cambie este requisito.
3. Los miembros del equipo podrán utilizar sus vehículos personales por motivos legítimos y previamente aprobados, durante el desempeño normal y dentro del ámbito del empleo.

Además de los requisitos anteriores, los historiales de manejo de los miembros del equipo deberán evaluarse antes de que comiencen a utilizar vehículos de la Compañía o personales en nombre de la

Compañía. Los conductores que no cumplan con los criterios siguientes podrán ser excluidos de conducir un vehículo proporcionado por la Compañía y/o de conducir en nombre de la Compañía y/o estar sujetos a medidas disciplinarias adicionales y/o a la terminación de la relación laboral, según corresponda:

1. Una (1) o más infracciones graves (Tipo A) en los últimos tres (3) años.
2. Dos (2) o más infracciones por accidentes (Tipo B) en los últimos tres (3) años.
3. Tres (3) o más infracciones no graves (Tipo C) en los últimos tres (3) años.
4. Un (1) accidente (Tipo B) y dos (2) o más infracciones no graves (Tipo C) en los últimos tres (3) años.
5. Cualquier combinación de infracciones que sume cuatro (4) o más en los últimos tres (3) años.

### Tipo A: las infracciones graves incluyen, entre otras:

- Conducir en estado de ebriedad (DWI) y/o conducir bajo la influencia (DUI) de drogas y/o alcohol.
- Homicidio por negligencia derivado del uso de un vehículo automotor, incluida la negligencia grave.
- Operar un vehículo automotor durante un período de suspensión o revocación de la licencia.
- Usar un vehículo automotor sin autorización de su propietario, es decir, robo mayor.
- Agresión agravada con un vehículo automotor.
- Permitir que conduzca una persona sin licencia.
- Manejar de manera temeraria.
- Cualquier delito grave relacionado con vehículos.
- Competencias de velocidad, es decir, carreras de aceleración.
- Atropellar o chocar y darse a la fuga/abandonar el lugar de un accidente con lesiones corporales y/o daños materiales.
- Huir de un agente de policía.
- Negarse a pruebas de detección de abuso de sustancias.
- Exceder el límite de velocidad por 25 millas por hora o más.
- Suspensiones de licencia debidas a infracciones de tránsito en movimiento.

### Tipo B: accidentes

- Cualquier accidente que aparezca en el informe MVR, independientemente de quién haya tenido la culpa, y/o todas las infracciones de tránsito en movimiento que no estén clasificadas como infracciones «Tipo A».

### Tipo C

Incluye todas las infracciones de tránsito en movimiento que no sean de Tipo A (graves) ni de Tipo B (accidentes), incluidas, entre otras:

- Exceso de velocidad, por ejemplo, menos de 25 mph por encima del límite de velocidad.
- Cambio de carril indebido.
- No ceder el paso.
- Pasarse los semáforos en rojo o las señales de alto; manejar con descuido, etc.

### Tipo D*

Incluye las infracciones no relacionadas con un vehículo en movimiento que no sean de Tipo A (graves), Tipo B (accidentes) y/o Tipo C (otras infracciones de tránsito en movimiento), incluidas, entre otras:

- Estacionarse ilegalmente.
- Infracciones relacionadas con el equipo del vehículo.
- Obstruir el tránsito.
- No presentar la licencia, registro, seguro, etc.

*Las infracciones de Tipo D podrán no afectar la aceptabilidad del conductor.

## Investigación de empleos anteriores

Big State Electric, LTD podrá comunicarse con todos los empleadores anteriores y actuales del solicitante a conductor para verificar la mayor cantidad posible de la siguiente información:

- Fechas de empleo.
- Tipo de trabajo realizado.
- Número de horas de manejo, según corresponda.
- Tipo de vehículos operados.
- Alcance de la experiencia de manejo.
- Historial de accidentes vehiculares.
- Historial laboral y desempeño general.

Toda la información sobre empleadores anteriores y actuales obtenida mediante las consultas deberá constar por escrito y se conservará en el expediente de calificación del conductor, si se le contrata, y/o en el expediente del personal del DOT, según corresponda.

Si un empleador anterior o actual se niega a divulgar información y/o a responder las solicitudes de información, se incorporará la documentación correspondiente al expediente del personal.

Un representante del Departamento de Seguridad podrá revisar toda la información de los empleadores anteriores y actuales para determinar si el solicitante a conductor cumple con las normas de contratación respecto a sus empleos pasados y actuales y/o para determinar si el solicitante fue veraz sobre la información indicada en la solicitud de empleo.

## Requisitos de seguro

Big State Electric, LTD se reserva el derecho de exigir cobertura adicional de seguro para vehículos personales, que se proporcione a la Compañía un Certificado de Seguro (COI) y/o que se incluya a Big State Electric, LTD como asegurado adicional en el caso de los miembros del equipo que conduzcan vehículos proporcionados por la Compañía y/o vehículos personales en nombre de la Compañía. Se notificará a los miembros del equipo sobre los requisitos mínimos de cobertura, según corresponda.

Se podrá prohibir a los miembros del equipo que se consideren no elegibles para el seguro de vehículos automotores patrocinado por la Compañía y/o que no puedan obtener una cobertura de seguro adecuada conducir vehículos proporcionados por la Compañía según se definen en esta política y/o conducir en nombre de la Compañía.

## Condenas por DWI/DUI

A los miembros del equipo con cualquier condena por DWI/DUI se les prohibirá operar vehículos de la Compañía y/o conducir en nombre de la Compañía durante cinco (5) años naturales. Además, los miembros del equipo que reciban una citación por DWI/DUI quedarán suspendidos de operar un vehículo de la Compañía y/o conducir en nombre de la Compañía hasta que obtengan una determinación de «no culpable».

Los miembros del equipo cuya licencia de conducir haya sido revocada y/o suspendida deberán notificar al presidente de la Compañía y/o al miembro del equipo directivo de Seguridad de la sucursal a más tardar el primer día hábil después de recibir el aviso de revocación y/o suspensión.

## Requisitos de notificación

Los miembros del equipo que conduzcan en nombre de la Compañía, ya sea utilizando un vehículo rentado por la Compañía o un vehículo personal, deberán notificar a la Compañía sobre cualquier litigio pendiente, cualquier infracción de tránsito en movimiento, incluidas multas de tránsito, choques, sean o no «culpables», etc., antes de conducir o continuar conduciendo en nombre de la Compañía después de recibir dicha infracción. No notificar a la Compañía sobre una infracción podrá dar lugar a medidas disciplinarias adicionales, hasta e incluida la terminación de la relación laboral.

Además, todos los accidentes de vehículos automotores, independientemente de su gravedad y/o de que haya lesiones, deberán reportarse a la policía, al presidente de Big State Electric, LTD y al Departamento de Seguridad de Big State Electric, LTD inmediatamente después de asegurar la atención de emergencia adecuada, si corresponde. No detenerse después de un accidente y/o no reportar un accidente según se describe en este documento podrá dar lugar a medidas disciplinarias adicionales, hasta e incluida la terminación inmediata de la relación laboral.

## Responsabilidad económica por sanciones

Big State Electric, LTD no es responsable económicamente de multas, sanciones, infracciones de tránsito en movimiento ni ninguna otra infracción. Los miembros del equipo también podrán ser responsables de pagar cualquier multa, sanción, reemplazo y/o costo de reparación asociado con accidentes y/o violaciones de las políticas.

## Accidentes de vehículos automotores

Todos los miembros del equipo que conduzcan equipo y vehículos proporcionados por la Compañía, según se describen en esta política, y/o que conduzcan en nombre de la Compañía deberán permanecer en el lugar de cualquier accidente, independientemente de quién haya tenido la culpa, y/o completar inmediatamente un Reporte Policial después de que se haya prestado la ayuda de emergencia, si corresponde, antes de abandonar el lugar y/o después de notificar a las autoridades si se les indica que presenten el reporte por medios electrónicos o por teléfono.

Se podrá exigir que se sometan a pruebas de detección de drogas y/o alcohol a los miembros del equipo que hayan sufrido, causado y/o contribuido, directa o indirectamente, a una lesión, enfermedad y/o accidente de trabajo que resulte en tiempo de trabajo perdido, tratamiento médico más allá de los primeros auxilios, un accidente o daño al equipo de la Compañía y/o un accidente vehicular mientras realizan actividades de la Compañía. Negarse a someterse a una prueba de detección de drogas y/o un resultado de prueba «diluido» podrá tener las mismas consecuencias que un resultado positivo en

una prueba de detección de drogas: medidas disciplinarias adicionales, hasta e incluida la terminación inmediata de la relación laboral.

### Investigaciones de accidentes

De conformidad con la Política y Programa de la Flota Vehicular de Big State Electric, LTD, el Departamento de Seguridad de Big State Electric, LTD procurará investigar todos los accidentes de vehículos automotores, independientemente de que haya lesiones, para identificar las causas fundamentales, el grado de responsabilidad y las deficiencias de las políticas o prácticas y/o determinar si es necesaria capacitación adicional.

De conformidad con la política de la Compañía y los reglamentos federales, estatales y/o locales, los miembros del equipo podrán ser suspendidos hasta por tres días hábiles y/o retirados de sus funciones de manejo mientras se investiga cualquier accidente. Los resultados de la investigación del accidente incluirán los resultados de las pruebas de detección de drogas y alcohol posteriores al accidente.

### Requisitos de seguridad del conductor/manejo defensivo

### Política de manejo defensivo

Según el Consejo Nacional de Seguridad, «El manejo defensivo consiste en conducir de manera que se salven vidas y se ahorren dinero y tiempo, a pesar de las condiciones que lo rodean o las acciones de los demás». Con este fin, Big State Electric, LTD está firmemente comprometida con una política sólida e integral de manejo defensivo.

Al operar vehículos proporcionados por la Compañía según se definen en esta política y/o al conducir en nombre de la Compañía, los conductores deberán conducir siempre de la manera más segura posible. En particular, los conductores de Big State Electric, LTD deberán operar los vehículos conforme a todas las disposiciones de la Política y Programa de Seguridad de la Flota Vehicular. El buen manejo defensivo requiere cinco (5) elementos básicos:

- **CONOCIMIENTO** de las leyes de tránsito, los procedimientos al volante, los peligros y cómo evitarlos.
- **ATENCIÓN** a las condiciones de su entorno y de su vehículo que puedan afectar su labor de manejo.
- **PREVISIÓN** para anticipar acontecimientos inmediatos y a largo plazo y prepararse para ellos.
- **CRITERIO** para conocer sus opciones y tomar la decisión correcta.
- **HABILIDAD** para manejar su vehículo eficazmente en condiciones normales y de emergencia.

Las malas condiciones del camino, las curvas, las pendientes, los caminos angostos, la falta de señalamientos, los semáforos que no funcionan, así como el descuido, la imprudencia o la falta de conocimiento de otras personas, no eximen al conductor de su responsabilidad de evitar y/o prevenir accidentes; por lo tanto, las siguientes pautas para la prevención de accidentes vehiculares forman parte de la Política y el Programa de Seguridad de la Flotilla Vehicular.

## Pautas para la prevención de accidentes vehiculares y el manejo defensivo

Esta sección presenta lugares y situaciones donde comúnmente ocurren accidentes, así como pautas para ayudar a prevenirlos. Seguir estas pautas ayudará a los miembros del equipo a conducir de manera defensiva. Aunque estas pautas ayudan a los miembros del equipo a conducir de manera defensiva, los miembros del equipo son 100% responsables de aplicar estas pautas, el buen juicio y el sentido común para prevenir accidentes.

El mal tiempo y otros peligros del camino representan una presión especial para cualquier conductor que practica el manejo defensivo. La mejor regla ante cualquier tipo de mal tiempo o condición extrema del camino es salir del camino de manera segura y lo antes posible. Si no es posible hacerlo, sus mejores defensas son reducir considerablemente la velocidad, aumentar la distancia con el vehículo de adelante y estar más atento.

## Otras políticas generales obligatorias sobre vehículos

- Todos los conductores cumplirán con todas las leyes de tránsito aplicables (federales, estatales, de condados, parroquias y/o ciudades, etc.) del lugar donde se opere el vehículo. Esto incluye la operación de los vehículos proporcionados por la Compañía que se indican en este documento y/o al conducir en representación de la Compañía.
- **No se permite fumar en los vehículos proporcionados por la Compañía bajo ninguna circunstancia. Todo daño ocasionado por fumar en cualquier vehículo proporcionado por la Compañía se cobrará al conductor, incluidos, entre otros, los costos de limpieza profesional.**
- Los miembros del equipo deben inspeccionar todos los vehículos y/o equipos para confirmar que sea seguro conducirlos y/u operarlos antes de hacerlo.
- Se prohíbe estrictamente a los miembros del equipo operar vehículos y/o equipos bajo la influencia del alcohol y/o las drogas, según se define en este documento.
- Todos los ocupantes del vehículo usarán el cinturón de seguridad en todo momento. Solo podrán quitárselo al salir del vehículo.
- Todos los conductores deben respetar los límites de velocidad indicados; sin embargo, en condiciones adversas de manejo, deben reducir la velocidad según las condiciones del camino, el clima, la iluminación, el volumen de tránsito, etc.
- Los miembros del equipo **NUNCA** podrán recoger a personas que pidan aventón y/o conducir con menores de edad y/o cualquier otro pasajero no autorizado.
- Los conductores deben mantenerse constantemente al tanto de las condiciones de su vehículo personal. Los defectos o deficiencias de funcionamiento que generen condiciones inseguras deben corregirse antes de poner el vehículo en servicio.
- Se espera que los miembros del equipo usen su buen juicio durante el mal tiempo. Si un miembro del equipo considera que operar un vehículo durante el mal tiempo representa una amenaza inminente para la conducción segura, debe comunicarse de inmediato con un integrante del equipo directivo, conforme a la Política de Asistencia, según corresponda, para analizar una respuesta adecuada a la situación.
- Todos los vehículos de servicio y de entrega deben inspeccionarse antes de operarlos (consulte también Inspecciones antes del viaje en la Política y el Programa de Seguridad de la Flotilla Vehicular).

- Si un conductor se lesiona mientras utiliza el vehículo de la Compañía para fines personales, esto no necesariamente lo hace elegible para recibir beneficios de compensación para trabajadores por lesiones laborales (Workers' Compensation).
- Los miembros del equipo deben ceder el paso a cualquier vehículo de emergencia. La ley exige a los conductores hacerse a un lado del camino y/o detenerse en un lugar que permita el paso de los vehículos de emergencia con luces y/o sirenas encendidas.
- Se prohíbe a los conductores transportar materiales o residuos peligrosos en vehículos rentados o arrendados por la Compañía, o en cualquier vehículo mientras realizan actividades de la Compañía, a menos que dichos materiales peligrosos sean manejados habitualmente por la Compañía como parte de sus operaciones normales. Todos los materiales transportados en un vehículo asignado por la Compañía y/o en cualquier vehículo mientras se realizan actividades de la Compañía que puedan causar lesiones debido a un impacto repentino deben estar debidamente asegurados.
- Los vehículos siempre deben quedar cerrados con llave cuando estén estacionados en las instalaciones y/o durante paradas temporales, por ejemplo, en tiendas de conveniencia, o en cualquier momento que queden desatendidos. Todos los artículos que se encuentren dentro del vehículo cerrado deben estar debidamente asegurados y fuera de la vista cuando el vehículo quede desatendido. Big State Electric, LTD no se hace responsable de los artículos robados de los vehículos mientras se utilizan para actividades de la Compañía.
- La Compañía se reserva el derecho de cobrar al miembro del equipo las pérdidas económicas y/o las reparaciones excesivas si se determina que fue negligente en el cuidado de un vehículo proporcionado por la Compañía. Los cargos y/o costos podrán cobrarse a los miembros del equipo al valor justo de mercado del costo y a una tasa que cumpla con las pautas federales, estatales y/o locales.
- Se prohíbe a los miembros del equipo tirar basura desde los vehículos.
- Si el conductor o los pasajeros sospechan o confirman la desaparición de un vehículo o de bienes de la Compañía, deberán informarlo a un integrante del equipo directivo, así como al integrante del equipo directivo de Seguridad de la sucursal y/o al presidente de la Compañía.
- El incumplimiento de las políticas anteriores puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la terminación de la relación laboral.

## Pautas de la política de asignación para vehículo

Big State Electric, LTD reconoce que el desempeño de ciertos puestos dentro de la Compañía puede requerir el uso del vehículo personal de un miembro del equipo para actividades de la Compañía. El mecanismo que utiliza la Compañía para reembolsar a los miembros del equipo por el uso de un vehículo personal puede ser una asignación para vehículo. El otorgamiento, el monto y/o la determinación de elegibilidad quedan a la entera discreción de la Compañía, conforme a las leyes federales, estatales y locales y/o las políticas de la Compañía. Las personas que no reciban una asignación y a quienes se les solicite usar ocasionalmente sus vehículos personales para actividades de trabajo podrían ser elegibles para recibir un reembolso conforme al programa del IRS de tarifa por milla vigente en ese momento; sin embargo, esto no está relacionado con ninguna política y/o programa de Big State Electric, LTD. Los miembros del equipo deben consultar con sus asesores fiscales personales.

## Requisitos de la asignación para vehículo

Además de los requisitos establecidos en las políticas de Uso de Vehículos y las demás políticas aplicables, todos los miembros del equipo que reciban una asignación para vehículo son responsables de lo siguiente:

- Firmar la Política de Uso de Vehículos de la Compañía.
- Mantener una licencia de conducir de Texas vigente y un vehículo legalmente registrado.
- Pagar todo el combustible (a menos que el Departamento de Contabilidad autorice lo contrario por escrito con anticipación).
- Cubrir todos los costos relacionados con el mantenimiento del vehículo, ya sea rutinario o de otro tipo.
- Pagar todos los costos de reemplazo de los vehículos personales, incluidos, entre otros, rentas, arrendamientos y/o cualquier otro costo relacionado con el transporte en vehículo.
- Dar su consentimiento para las investigaciones de antecedentes de manejo, según se requiera o solicite.
- Mantener un historial de manejo adecuado conforme a lo requerido por la Compañía.
- Completar y/o mantener vigente la capacitación en manejo defensivo cuando se requiera o solicite.
- Mantener una cobertura de seguro adecuada (consulte a continuación) y/o presentar comprobantes de dicha cobertura cuando se requiera o solicite.
- Esto puede incluir proporcionar a la Compañía un Certificado de Seguro y/o agregar a la Compañía como asegurado adicional en las pólizas de automóvil personales, cuando se requiera.
- Notificar al agente de seguros del miembro del equipo que se utilizará un vehículo personal para actividades de trabajo.

Las aseguradoras varían en la forma en que proporcionan las coberturas de seguro. Para cumplir con esta política, los miembros del equipo deben mantener en todo momento uno de los siguientes límites de cobertura:

- Es responsabilidad del miembro del equipo proporcionar un seguro adecuado para el vehículo.
- La cobertura mínima exigida por la ley de Texas para lesiones corporales es de al menos $30,000 por lesiones por persona, hasta un total de $60,000 por accidente, y $25,000 de cobertura por daños materiales.
- Esto se conoce como cobertura 30/60/25.
- La Compañía recomienda mantener, como mínimo, los siguientes límites de cobertura:
- Límites de responsabilidad civil por lesiones corporales de $100,000 por persona/$300,000 por evento y límites por daños materiales de $100,000 por evento.
- Un límite único combinado de $300,000.

Se prohíbe estrictamente a los miembros del equipo permitir que cualquier pasajero ajeno a la Compañía ocupe, viaje y/o conduzca el vehículo mientras se trabaja. No se permite que personas menores de 18 años estén en los vehículos mientras se trabaja.

Big State Electric, LTD se reserva el derecho de modificar esta política en cualquier momento, con o sin aviso previo y a su entera discreción.

El incumplimiento de los requisitos de esta política podría ocasionar la revocación inmediata de las asignaciones para vehículo. La Compañía también tiene derecho a modificar y/o revocar las asignaciones para vehículo en cualquier momento, con o sin aviso previo.

Además, el incumplimiento de estos requisitos y/o de cualquier política de la Compañía y/o de Uso de Vehículos podría dar lugar a medidas por parte de la Compañía, incluidas, entre otras, la revocación de la asignación para vehículo del miembro del equipo, la pérdida de su puesto en la Compañía y/o medidas que pueden llegar hasta la terminación de la relación laboral.

## Equipo, suministros y bienes de la Compañía

La Compañía proporcionará a los miembros del equipo el equipo necesario para desempeñar sus funciones laborales. Ninguno de estos equipos debe utilizarse para fines personales no autorizados ni retirarse de las instalaciones físicas de la Compañía, a menos que se autorice para un trabajo que específicamente requiera usar equipo de la Compañía fuera de sus instalaciones físicas o fuera de la obra designada.

La Compañía proporcionará capacitación continua al miembro del equipo sobre todos los equipos de la Compañía que se utilicen para realizar tareas relacionadas con sus actividades. Una vez terminada la capacitación, el miembro del equipo es responsable de firmar un documento que indique que ha recibido la capacitación adecuada para usar el equipo en particular. Los miembros del equipo no deben realizar trabajos con equipos a menos que hayan recibido la capacitación adecuada para usarlos. Si se le pide operar equipo sin haber recibido capacitación, notifique de inmediato a un integrante del equipo directivo antes de utilizarlo.

Se espera que todos los miembros del equipo asuman la responsabilidad del equipo y los suministros que se les proporcionen conforme a esta política. Se espera que todos los miembros del equipo firmen la Política de Recuperación y Protección de Activos incluida en este manual.

### Política del Programa de Recuperación y Protección de Activos

Esta política define las políticas y responsabilidades de la Compañía para reducir el robo, los daños malintencionados y/o el uso indebido de los bienes, materiales y/o equipos de la Compañía. Este procedimiento define los medios disponibles para denunciar dichas actividades y establece procesos para realizar investigaciones apropiadas y oportunas sobre ellas, así como las consecuencias de ser considerado responsable del robo, daño o uso indebido de los bienes, materiales y/o equipos de la Compañía.

Esta política cubre a todos los miembros del equipo de la Compañía, independientemente de su designación o categoría; esto incluye, entre otros, a los miembros del equipo asalariados, por hora, de tiempo completo, de tiempo parcial, temporales, de temporada, en período inicial («período de introducción») y/o contratados. Esta política abarca lo siguiente:

**Activos:** Los activos tangibles son los edificios, plantas e instalaciones, incluidas las instalaciones nuevas y en construcción, los equipos, materiales, productos y/u otros bienes físicos. Los activos intangibles incluyen a la Compañía, los integrantes del equipo directivo, todos los miembros del equipo, vendedores/proveedores, visitantes, partes interesadas y/o cualquier persona relacionada con nuestra organización y/o que trabaje en su representación, etc.; información y/o secretos comerciales, incluidos inventos, tecnología e información desarrollada o adquirida por la Compañía, procesos y técnicas,

planes de mercadotecnia, datos de precios y otros datos sujetos a clasificaciones restrictivas de la Compañía y/o de la comunidad.

**Instalación:** Todas las instalaciones que utilicen la Compañía o sus miembros del equipo, contratistas o subcontratistas para realizar trabajos bajo la jurisdicción de la Compañía.

**Seguridad física:** El uso de medidas físicas, incluidas, entre otras, barreras, cerraduras, alarmas, gafetes, guardias y recepcionistas para controlar la entrada y salida de las instalaciones donde se encuentran bienes de la Compañía.

**Hurto en pequeñas cantidades:** Robar cantidades pequeñas de manera repetida.

**Información/material sensible:** Información específica sobre nuestros miembros del equipo, sus familias, miembros de la comunidad y/u otros datos de la Compañía o del personal que se consideren privados, sensibles y/o confidenciales.

**Bienes susceptibles de apropiación:** Artículos que se consideran susceptibles de ser apropiados por los miembros del equipo para uso personal o que pueden convertirse fácilmente en dinero en efectivo.

**Robo:** La toma y sustracción delictiva de bienes con la intención de privar a su legítimo propietario de su uso; una apropiación ilícita, como el robo con allanamiento, de artículos que pertenecen a otra persona.

Es política de la Compañía considerar la seguridad y protección de sus activos tangibles e intangibles como una prioridad fundamental para su crecimiento, rentabilidad y éxito continuos. Por lo tanto, los objetivos de la Compañía deben asegurar que los miembros del equipo trabajen juntos para prevenir la destrucción, ya sea intencional o accidental, el uso negligente, el vandalismo, el robo, la malversación y la divulgación y/o el robo de información de la Compañía.

Para lograr esta meta, es fundamental establecer controles internos y externos que protejan contra la pérdida de activos de la Compañía y proporcionar esta información a todos los miembros del equipo. Los objetivos de protección y control de activos de la Compañía incluyen, entre otros, controlar lo siguiente:

**Pérdidas derivadas del robo con allanamiento, asalto o robo de bienes**, incluidos, entre otros, los inventarios de las instalaciones comerciales locales de muebles, accesorios fijos, maquinaria, herramientas, equipos, computadoras y otros accesorios, suministros o equipos de oficina. Una pérdida inexplicable o la simple desaparición de bienes podría no considerarse un acto indebido hasta que la pérdida se haya comprobado satisfactoriamente.

**Daños a cualquier activo de la Compañía bajo el control del miembro del equipo.** Los miembros del equipo son igualmente responsables de cualquier daño que sufran dichos activos si el miembro del equipo entregó los materiales, herramientas, equipos, etc. a personas no autorizadas.

**Divulgación no autorizada de datos sensibles** conforme a la Política de Confidencialidad e Información de Propiedad Exclusiva de este documento, incluidos, entre otros, información privada de la Compañía, información sensible desde el punto de vista competitivo y/o información confidencial de la Compañía, al transferir, publicar, usar o divulgar dichos datos más allá de lo necesario en el curso ordinario de las actividades o según lo indicado o autorizado por la Compañía.

**Uso personal o apropiación inapropiados o no autorizados de los activos, datos o recursos de la Compañía**, incluidos, entre otros, todos los artículos y demás elementos descritos en la Política de Confidencialidad e Información de Propiedad Exclusiva de este documento, así como los bienes de la

Compañía y/o listas que contengan información privada de contacto de menores, familias y/o la comunidad, equipos, herramientas, equipos de oficina, software, computadoras, teléfonos celulares u otros activos de la Compañía.

### Responsabilidades

Los integrantes del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos son responsables de mantener programas de control relacionados con la rendición de cuentas, la seguridad y las auditorías que impidan la pérdida de activos, conforme a los programas implementados por el personal directivo que tiene la responsabilidad final de preservar los activos de la Compañía.

### Denuncias y reportes

1. Todos los miembros del equipo son responsables de preservar y proteger los activos de la Compañía y de reportar las infracciones reales o sospechadas a cualquier integrante del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos.
2. **CUALQUIER pérdida, robo y/o daño debe reportarse de inmediato (dentro de un plazo de 24 horas).**
3. **NO HABRÁ REPRESALIAS** contra ninguna persona o personas que reporten el uso indebido, robo o destrucción de bienes de la Compañía.
4. La persona o personas que sospechen o descubran un robo deben notificar de inmediato, al percatarse del robo, a cualquier integrante del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos.
5. El integrante del equipo directivo que reciba la información iniciará la investigación junto con un representante de Recursos Humanos.
6. Todos los robos o actos reales o sospechados se investigarán a fondo. La persona designada correspondiente determinará el alcance de la investigación.
7. No participar en una investigación puede ser motivo de medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la terminación de la relación laboral.
8. Los miembros del equipo bajo sospecha podrán ser suspendidos sin goce de sueldo mientras concluye la investigación. También podrán estar sujetos a medidas disciplinarias adicionales que pueden llegar hasta la terminación de la relación laboral.

Toda cantidad que se adeude a la Compañía al momento de la terminación de la relación laboral podrá retenerse del último cheque de pago del miembro del equipo, conforme a las leyes federales y estatales. Si el pago neto disponible en el último cheque de pago no es suficiente para que la Compañía recupere lo adeudado, el miembro del equipo deberá hacer los arreglos necesarios con la Compañía para pagar la deuda dentro de los treinta días posteriores a la terminación de la relación laboral. Si la deuda no se paga oportunamente, la Compañía podrá ejercer su derecho a iniciar acciones de cobro.

## Tarjetas de crédito y/o de combustible emitidas por la Compañía

La Compañía podrá emitir tarjetas de crédito y/o de combustible a ciertos miembros del equipo para que las utilicen en su trabajo; esta política explica los usos aceptables y no aceptables de dichas tarjetas de crédito. El uso de tarjetas de crédito emitidas por la Compañía es un privilegio que la Compañía podrá retirar en caso de uso indebido grave o repetido, o de lo que se perciba como tal.

Toda tarjeta de crédito que la Compañía emita a un miembro del equipo debe utilizarse únicamente para fines de trabajo, en relación con sus funciones laborales. Los miembros del equipo que tengan estas tarjetas no deberán utilizarlas para fines ajenos al trabajo o no esenciales, es decir, para compras personales o cualquier otra transacción que no esté autorizada o no sea necesaria para desempeñar sus funciones.

Los miembros del equipo deben pagar las compras personales, es decir, transacciones que beneficien a cualquier persona o entidad distinta de la Compañía, con sus propios fondos o tarjetas de crédito personales. La Compañía no considerará compras personales los gastos para uso propio relacionados con el trabajo, como el alojamiento y las comidas durante viajes de trabajo aprobados por la Compañía, siempre que dichos gastos cumplan con la política de reembolso de gastos de la Compañía. Toda compra no autorizada y/o personal realizada con cualquier tarjeta de crédito de la Compañía en contravención de esta política se descontará automáticamente del cheque de pago del miembro del equipo, conforme a las leyes federales, estatales y/o locales, hasta que se pague la totalidad del monto.

Además de la responsabilidad económica y la obligación respecto a los descuentos salariales, cualquier compra que un miembro del equipo realice con una tarjeta de crédito de la Compañía en contravención de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta la terminación de la relación laboral y/o acciones legales, según la gravedad y la reincidencia de la infracción.

**Los miembros del equipo deben enviar al Departamento de Contabilidad los recibos de cada compra dentro de un plazo de 24 (veinticuatro) horas.** Esto puede hacerse cargando los recibos desde la aplicación de la tarjeta de crédito y/o entregando los recibos originales al Departamento de Contabilidad.

No obtener la autorización correspondiente y/o no presentar los recibos conforme a esta política puede dar lugar a descuentos de nómina y/o a la suspensión inmediata y/o revocación de la tarjeta de crédito, conforme a las leyes federales, estatales y/o locales.

**Las tarjetas extraviadas, robadas o dañadas deberán reportarse a un integrante de la gerencia o a un representante de Recursos Humanos inmediatamente después de descubrirlo (dentro de un plazo de 30 minutos).**

## Llaves y/o tarjetas de acceso

La Compañía podrá entregar una llave y/o tarjeta de acceso y/o código de acceso para que se utilicen en la mayor medida posible dentro de los límites de las prácticas de seguridad razonables. Los integrantes del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos entregarán las llaves, tarjetas de acceso y/o códigos de acceso para todos los puestos pertinentes o aplicables. La entrega y aceptación de llaves y/o tarjetas de acceso que permitan acceder a bienes valiosos y a materiales y equipos costosos constituyen una responsabilidad seria, y se solicita a todas las personas involucradas seguir plenamente los procedimientos y tener el máximo cuidado al manejar las llaves y/o tarjetas de acceso a la Compañía y/o a sus intereses.

Las llaves, tarjetas de acceso y/o códigos de acceso pueden obtenerse de un representante de Recursos Humanos y/o de un integrante del equipo directivo al presentar un Acuerdo de Llaves y/o Tarjetas de Acceso debidamente firmado. Además, se podrá solicitar a las personas que presenten una identificación con fotografía al recoger las llaves. Al firmar el acuerdo de la política de entrega de llaves

y/o tarjetas de acceso, se reconoce la responsabilidad de proteger en todo momento las llaves, tarjetas y códigos de acceso y de devolver las llaves y/o tarjetas cuando lo solicite cualquier integrante del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos, cuando se deje de trabajar para la Compañía, o de pagar el costo correspondiente de reemplazo de las llaves, que puede incluir el costo de cambiar las combinaciones de las cerraduras. Las responsabilidades adicionales de los miembros del equipo respecto a llaves, tarjetas y/o códigos de acceso son las siguientes:

- Se prohíbe a los miembros del equipo prestar las llaves, tarjetas de acceso y/o códigos de acceso que se les asignen a cualquier otra persona.
- Las llaves y/o tarjetas de acceso extraviadas se reportarán a un integrante del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos lo antes posible, de ser posible antes de que termine ese mismo día hábil.
- Las personas que utilicen las llaves, tarjetas de acceso y/o códigos de acceso asignados después del horario de cierre son responsables de asegurarse de que las puertas queden cerradas y con llave, tanto al entrar como al salir, y de supervisar a cualquier persona a la que permitan entrar que no tenga autorización para portar llaves.
- Al separarse de la Compañía, se devolverán las llaves y/o tarjetas de acceso; de lo contrario, se podrá cobrar al miembro del equipo un cargo nominal de reemplazo por cada llave y/o tarjeta de acceso que no devuelva. Esta cantidad podrá descontarse automáticamente de su pago.
- Si se extravían las llaves y/o tarjetas de acceso, se deberá presentar nuevamente un formulario de acuerdo de la política de entrega de llaves y/o tarjetas de acceso; en ese momento se determinarán las multas correspondientes. Una vez determinadas, las personas deberán pagarlas. Podría no entregarse un reemplazo de las llaves y/o tarjetas de acceso hasta que se pague el cargo de reemplazo.
- Bajo ninguna circunstancia se podrán duplicar las llaves y/o tarjetas de acceso sin autorización previa. Los códigos de acceso individuales de los miembros del equipo no deben darse a ninguna otra persona.
- Las llaves y/o tarjetas de acceso siguen siendo propiedad de la Compañía y deberán ponerse a disposición para realizar inventarios periódicos cuando se solicite.
- Las personas que posean llaves y/o tarjetas de acceso debidamente autorizadas podrán devolver las que estén dañadas o desgastadas para obtener un reemplazo gratuito.
- Cualquier departamento con necesidades especiales que requieran una excepción a alguna parte de esta política deberá obtener autorización por escrito de un representante de Recursos Humanos y/o de un integrante del equipo directivo.
- Esta política se aplica a llaves de edificios, tarjetas y/o códigos de acceso, llaves de escritorios, llaves de archiveros y otras llaves de gabinetes departamentales y equipos.

## Autorización de viajes de trabajo y reembolso de gastos

### Viajes de trabajo

Los miembros del equipo que viajen en representación de la Compañía deben recibir autorización antes de hacer los arreglos de viaje.

- Los miembros del equipo que utilicen vehículos personales al conducir en representación de la Compañía deben tener una licencia de conducir vigente de Estados Unidos y una cobertura de

seguro adecuada, según lo determinen la Compañía y su aseguradora, conforme a lo descrito en este documento (consulte la Política de Uso de Vehículos). En cualquier momento, se podrá solicitar a los miembros del equipo que verifiquen su historial de manejo y presenten comprobantes de una cobertura de seguro adecuada.

- La Compañía no se hace responsable de los daños (pérdida, robo y/o vandalismo) a los vehículos personales durante las actividades de la Compañía, ni de ninguna multa recibida por infringir cualquier regla de tránsito, incluidas las de estacionamiento.
- Los miembros del equipo involucrados en cualquier accidente (vehicular o personal), lesión y/o enfermedad durante un viaje de trabajo deben reportar la situación o el incidente a un integrante del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos dentro de una (1) hora del incidente y/o inmediatamente después de recibir la atención de emergencia correspondiente; antes de retirarse del lugar y/o después de notificar a las autoridades si se les indica que presenten el reporte policial por medios electrónicos y/o por teléfono.
- Los miembros del equipo involucrados en cualquier accidente (vehicular o personal) mientras conduzcan en representación de la Compañía deben presentar un reporte policial y/o comunicar su número a un integrante del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos.
- Se prohíbe estrictamente a los miembros del equipo conducir en representación de la Compañía con familiares, amigos, menores de edad, etc.
- Con autorización previa, los miembros del equipo que viajen por asuntos de la Compañía podrán ir acompañados de un familiar o amigo **ÚNICAMENTE SI LA persona o personas conducen vehículos separados**

y/o pagan todos los gastos. Se prohíbe estrictamente a los acompañantes interferir y/o impedir el cumplimiento satisfactorio de los objetivos de trabajo.

- En general, también se permite a los miembros del equipo combinar viajes personales con viajes de trabajo, siempre que el tiempo de ausencia del trabajo sea autorizado previamente por escrito. Los gastos adicionales ocasionados por el viaje de familiares y/o acompañantes serán responsabilidad del miembro del equipo y no se reembolsarán.

El pago por tiempo de viaje y/o los reembolsos se realizarán conforme a la política de la Compañía y las disposiciones federales, estatales y/o locales. En consecuencia, el pago por tiempo de viaje podrá o no estar sujeto al pago de horas extra, según las disposiciones y/o los factores correspondientes. Para obtener más información sobre el pago por tiempo de viaje, comuníquese con el representante de Recursos Humanos.

Los miembros del equipo deben comunicarse con cualquier integrante del equipo directivo y/o con un representante de Recursos Humanos para obtener orientación y/o ayuda con los procedimientos relacionados con los arreglos de viaje, anticipos para viajes, informes, formularios y recibos de gastos, el reembolso de gastos específicos o cualquier otro asunto relacionado con los viajes de trabajo.

El uso indebido de esta política de viajes de trabajo y/o gastos, incluida, entre otras conductas, la falsificación de informes de gastos para reflejar costos en los que el miembro del equipo no incurrió, puede ser motivo de medidas disciplinarias adicionales que pueden llegar hasta la terminación inmediata de la relación laboral. Los gastos indebidos también podrán descontarse de la nómina de los miembros del equipo conforme a las disposiciones federales, estatales y/o locales.

## Gastos de viaje

Los miembros del equipo pueden solicitar el reembolso de los siguientes gastos de viaje:

- Alimentos y bebidas no alcohólicas, hasta el monto de los viáticos diarios previamente asignados.
- Comidas mientras se encuentren «en situación de viaje» o cuando el viaje se extienda antes o después del día u horario de trabajo habitual del miembro del equipo, hasta el monto de los viáticos diarios previamente asignados.
- Los miembros del equipo deben establecer los viáticos diarios correspondientes antes de comprar alimentos y/o bebidas no alcohólicas.
- Conferencias, seminarios, talleres, etc. a los que asistan en beneficio de la Compañía.
- El uso de un vehículo personal para actividades de trabajo asignadas por la Compañía.
- **NOTA:** Los miembros del equipo que reciban una asignación para automóvil podrían no ser elegibles para el reembolso por millaje.

Los miembros del equipo podrían no ser elegibles para el reembolso de los siguientes gastos de viaje:

- Cualquier parte relacionada con asuntos personales.
- Cualquier parte de los alimentos, comidas, etc. que exceda los viáticos diarios asignados y establecidos previamente.
- Gastos relacionados con familiares, amigos y/o acompañantes de viaje, incluidos, entre otros, comidas, alojamiento y cuidado de niños y/o mascotas.
- Gastos de entretenimiento personal, incluidos, entre otros, aumentos en el precio del alojamiento debido a la presencia de familiares, amigos, pareja, etc.; teatro, espectáculos, cine, eventos deportivos como participante o espectador, tratamientos de spa, etc.
- Gastos del automóvil personal, incluidos, entre otros, reparaciones, mantenimiento, infracciones de tránsito, etc.
- Esto incluye a quienes reciban una asignación para vehículo.
- Pérdidas personales por daños, robo o vandalismo ocurridas durante actividades de la Compañía.

## Cuotas profesionales, membresías y/o suscripciones

Los miembros del equipo que soliciten el pago de cuotas profesionales, membresías y/o suscripciones podrán presentar la solicitud por escrito a un integrante del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos. Estas solicitudes deben incluir información del programa, por ejemplo, el nombre de la organización, el tipo de organización, los compromisos de tiempo previstos y una declaración de cómo dicha membresía beneficiará a la Compañía. La Compañía se reserva el derecho de rechazar, modificar y/o aprobar cualquier solicitud.

## Reembolso de gastos en general

La Compañía podrá reembolsar a los miembros del equipo los gastos razonables de viajes de trabajo en los que incurran durante asignaciones fuera de su lugar de trabajo habitual. Todos los viajes de trabajo deben ser autorizados previamente por un integrante del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos (consulte también la política de Tarjetas de Crédito Emitidas por la Compañía en este documento).

Cuando se autorice, la Compañía podrá reembolsar los costos reales de transporte, comidas, millaje, alojamiento y/u otros gastos directamente relacionados con el cumplimiento de los objetivos del viaje de trabajo, conforme a las disposiciones federales, estatales y/o locales. Se espera que los miembros del equipo limiten los gastos a cantidades razonables y/o que cumplan con los proveedores, itinerarios y/o viáticos diarios asignados, si corresponde. Los miembros del equipo también podrán tener acceso a caja chica para gastos previamente autorizados. De ser necesario, deberán conservar los recibos y presentarlos según las instrucciones.

No seguir las políticas de viaje descritas en este documento puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la terminación de la relación laboral.

## Recursos electrónicos

Nada de lo dispuesto en estas políticas tiene la intención de limitar los derechos de los miembros del equipo conforme a las leyes federales, estatales o locales aplicables, incluidos los derechos bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales (National Labor Relations Act) de participar con otros miembros del equipo en actividades concertadas protegidas para mejorar los términos y condiciones de empleo, como salarios y prestaciones.

### Dispositivos portátiles de comunicación personales y proporcionados por la Compañía

Los dispositivos portátiles de comunicación («PCD», por sus siglas en inglés) suministrados por Big State Electric, LTD, incluidos teléfonos celulares, computadoras portátiles, dispositivos Bluetooth, cámaras web, etc., deben utilizarse principalmente para fines de trabajo. Los miembros del equipo no tienen una expectativa razonable de privacidad respecto al uso de dichos dispositivos, y todo uso está sujeto a supervisión en la máxima medida permitida por la ley aplicable. Esto incluye el derecho permitido de supervisar las comunicaciones personales cuando sea necesario.

Algunos miembros del equipo podrán estar autorizados para utilizar PCD personales con fines de trabajo. Estos miembros del equipo deben colaborar con el departamento de TI para configurar los PCD personales para uso laboral. Las comunicaciones enviadas mediante un PCD personal también podrán estar sujetas a supervisión si se envían a través de las redes de Big State Electric, LTD, y el PCD deberá entregarse para su inspección y revisión cuando se solicite.

Todas las conversaciones, mensajes de texto y correos electrónicos deben ser profesionales. Al enviar un mensaje de texto o utilizar un PCD para fines de trabajo, ya sea un dispositivo proporcionado por Big State Electric, LTD o uno personal, los miembros del equipo deben cumplir con las pautas aplicables de la Compañía, incluidas las políticas sobre acoso sexual, discriminación, conducta, confidencialidad, uso de equipos y operación de vehículos.

El personal de ventas debe utilizar un número telefónico de Big State Electric, LTD para todas las comunicaciones con clientes y socios comerciales. Si un vendedor utiliza un número de teléfono celular personal, el miembro del equipo deberá ceder ese número personal a Big State Electric, LTD o configurar el teléfono celular para utilizar un número proporcionado por la Compañía.

Al renunciar y/o al terminar su relación laboral, los miembros del equipo que utilicen PCD personales para actividades de la Compañía deben eliminar del dispositivo toda la información de la Compañía. Se podrá solicitar al miembro del equipo que entregue sus dispositivos personales a un integrante del equipo de TI antes de su último día de trabajo para revisarlos. La eliminación de la información de Big

State Electric, LTD es fundamental para garantizar el cumplimiento de las políticas y los objetivos de confidencialidad e información de propiedad exclusiva.

Estas políticas de comunicaciones electrónicas, incluidas, entre otras, las relativas al uso adecuado de los sistemas de comunicación y computación, siguen vigentes independientemente de que los miembros del equipo utilicen dispositivos personales o proporcionados por la Compañía.

### Cámaras, video y otros dispositivos de grabación

- Los miembros del equipo no podrán fotografiar secretos comerciales de la Compañía ni otra información confidencial sin la autorización del equipo directivo y/o de un representante de Recursos Humanos. Conforme a las leyes estatales y federales, esto puede incluir, entre otros elementos, la línea y los equipos de fabricación, las especificaciones de los productos de la Compañía, memorandos y notas de reuniones sobre sus productos o servicios, toda información sobre productos o servicios en desarrollo, información de familias y menores y/o documentos relacionados, o cualquier otro documento o fotografía de carácter confidencial.
- Se prohíbe a los miembros del equipo tomar fotografías o grabar a otras personas sin el consentimiento o conocimiento de las demás partes involucradas, según lo establecido por las leyes estatales y federales.
- Los miembros del equipo no podrán tomar ni utilizar fotografías, videos u otras grabaciones para acosar, avergonzar o molestar a otras personas. Todas las políticas de la Compañía, incluidas las relativas al acoso, la discriminación y la conducta profesional, se aplican a las fotografías, videos y otras grabaciones del lugar de trabajo.
- Los miembros del equipo que tengan preguntas sobre si es apropiado tomar una fotografía o realizar otra grabación en el trabajo, o utilizar de cierta manera una fotografía del lugar de trabajo, deben consultar con un integrante del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos.
- Las grabaciones de video de las cámaras de vigilancia en las instalaciones de la Compañía son propiedad exclusiva de la Compañía. Se informa a los miembros del equipo que todas sus acciones dentro de las instalaciones de la Compañía se graban mediante cámaras de vigilancia y que no deben esperar privacidad al respecto. No hay cámaras en los baños ni en el área de lactancia designada para madres recientes. Se informa a los miembros del equipo que las cámaras no se proporcionan para garantizar la seguridad de los miembros del equipo ni de los visitantes.

### Inteligencia artificial

Esta política establece pautas para el uso responsable de herramientas y tecnologías de inteligencia artificial (IA; AI por sus siglas en inglés) en el lugar de trabajo, a fin de garantizar la exactitud, la seguridad, el cumplimiento y la equidad. Además, esta política busca establecer un estándar mínimo, una función y un proceso para gestionar el riesgo, proteger los datos y a las personas, y asegurar el cumplimiento legal y ético.

La política de IA se aplicará a todos los empleados, contratistas, proveedores, pasantes, voluntarios y terceros que actúen en representación de la Compañía y que desarrollen, adquieran, configuren, implementen, mantengan o utilicen sistemas, modelos o servicios de IA que procesen datos de la Compañía o afecten a sus partes interesadas.

Los miembros del equipo solo podrán utilizar herramientas de IA aprobadas para tareas que incluyen, entre otras:

- Redactar documentos, informes o comunicaciones.

- Analizar datos, elaborar pronósticos y apoyar la investigación.
- Automatizar tareas administrativas repetitivas.
- Generar ideas, esquemas o resúmenes.

La IA no debe utilizarse para:

- Tomar decisiones definitivas laborales, legales o financieras sin supervisión humana directa.
- Introducir datos sensibles de la Compañía, de miembros del equipo, de propiedad exclusiva, confidenciales y/o de clientes en herramientas de IA públicas o no seguras.
- Utilizar la IA para tomar decisiones definitivas que afecten el empleo, la compensación, la disciplina u otros asuntos sensibles sin la investigación y/o revisión humana apropiadas.
- Crear o compartir contenido engañoso, que induzca a error o perjudicial.
- Eludir las normas de derechos de autor, propiedad intelectual o ética.
- Ejecutarse simultáneamente con información confidencial, sensible o regulada.
- Infringir de cualquier manera cualquier política de la Compañía.
- La IA no podrá utilizarse para crear ni compartir contenido discriminatorio, ofensivo o que induzca a error.

Se podrá exigir a los miembros del equipo que indiquen cuándo se utilizan contenidos o resultados generados por IA en los productos de su trabajo. Todo uso de IA debe cumplir con las leyes, disposiciones, normas de la industria y políticas de la Compañía aplicables. Los miembros del equipo son, en última instancia, responsables de todas las decisiones, incluso cuando la IA ayude en el proceso.

Los miembros del equipo siempre deben revisar y verificar los resultados de la IA para garantizar su exactitud, idoneidad y cumplimiento de las normas de la Compañía antes de utilizarlos. Además, la IA no debe utilizarse de manera que pueda provocar discriminación ilícita, sesgos o daños y/o infringir cualquier política de la Compañía. No debe introducirse información confidencial, de propiedad exclusiva y/o información de identificación personal (PII, por sus siglas en inglés) en plataformas públicas de IA, a menos que un integrante del equipo directivo la considere segura y la autorice previamente.

Todas las vulneraciones de datos o usos indebidos de IA deben reportarse de inmediato, dentro de una hora de haberse detectado. La Compañía se reserva el derecho de supervisar el uso de IA para asegurar el cumplimiento.

La infracción de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias adicionales que pueden llegar hasta la terminación de la relación laboral.

### Política sobre la red y los recursos electrónicos

La red y los recursos electrónicos, como computadoras, otros equipos informáticos, software, correo electrónico, teléfonos fijos y móviles, iPads, máquinas de fax y acceso a internet, son herramientas que la Compañía proporciona a sus miembros del equipo para ayudarles con sus funciones laborales. Estos recursos de red y electrónicos, así como los sistemas de acceso relacionados, son propiedad exclusiva de la Compañía y están sujetos a revisión o acceso por parte de la Compañía en cualquier momento.

Todos los miembros del equipo que utilicen la red y los recursos electrónicos de la Compañía deben seguir las pautas que se indican a continuación:

- Utilizar la red y los recursos electrónicos para actividades de la Compañía.
- Los mensajes y comunicaciones enviados a través de la red y los recursos electrónicos de la Compañía están sujetos a requerimientos judiciales de presentación y al acceso de personas ajenas a la Compañía, y podrán utilizarse en procedimientos legales. Considere esto antes de enviar mensajes o materiales confidenciales a través de la red y los recursos electrónicos.
- El correo electrónico no sustituye a la comunicación en persona. Los miembros del equipo que tengan un conflicto con alguien o necesiten hablar sobre un asunto importante deben tratarlo en persona, o por teléfono si no es posible reunirse.
- Recuerde todas las políticas de la Compañía, incluidas, entre otras, las de Igualdad de Oportunidades de Empleo, acoso, confidencialidad, conducta personal y reglas de conducta; estas se aplican al uso de la red y los recursos electrónicos de la Compañía. Los miembros del equipo no deben revisar ni reenviar material sexualmente explícito, vulgar o de otro modo no profesional o ilícito a través de la red y los recursos electrónicos de la Compañía. Los miembros del equipo que reciban material no profesional o ilícito, ya sea intencionalmente o sin intención, deben reportarlo inmediatamente después de detectarlo a cualquier integrante del equipo directivo, a un integrante del equipo de soporte de TI y/o a un representante de Recursos Humanos.
- Las contraseñas que protegen el uso de la red y los recursos electrónicos de la Compañía son propiedad de la Compañía y se asignarán a los miembros del equipo según sea necesario. Los miembros del equipo no podrán cambiar las contraseñas sin el consentimiento de un representante de Recursos Humanos y/o de un integrante del equipo directivo. Los miembros del equipo deben informar al representante de Recursos Humanos de todas las contraseñas y claves de cifrado que se les asignen o que utilicen, y notificar cualquier cambio en dichas contraseñas o claves de cifrado.
- No se permiten mensajes anónimos ni el uso de alias.
- No instale software ni programas en ninguna computadora u otro equipo informático de la Compañía sin el consentimiento expreso de cualquier integrante del equipo directivo y/o de un representante de Recursos Humanos, junto con la aprobación del equipo de soporte de Tecnología de la Información (TI; IT por sus siglas en inglés).
- La Compañía prohíbe expresamente el uso, la instalación, la copia o la distribución no autorizados de material protegido por derechos de autor, marca registrada o patente.
- Los miembros del equipo no deben intentar anular ni eludir ningún programa o medida instalados por la Compañía para supervisar, proteger la seguridad o limitar el uso de su red y sus recursos electrónicos.

Todos los equipos electrónicos entregados por la Compañía al miembro del equipo, incluidos, entre otros, computadoras, teléfonos celulares, iPads, computadoras portátiles, teléfonos inteligentes y/o dispositivos digitales personales, pertenecen a la Compañía y deben devolverse cuando esta lo solicite o al terminar la relación laboral.

## Supervisión del uso de los sistemas de comunicación y datos por parte de los miembros del equipo

La Compañía podrá supervisar el uso que cualquier miembro del equipo haga del sistema de comunicación y datos de la Compañía, según lo considere apropiado, con o sin notificar al miembro del equipo. Además, la Compañía podrá autorizar a otras personas a hacer lo mismo sin notificar previamente al miembro del equipo.

La Compañía tiene la facultad exclusiva de gestionar toda la información que se cree, almacene, envíe y/o reciba en sus sistemas de comunicación y datos, lo que incluye, entre otras acciones, revisar y distribuir estos datos a quien desee sin permiso del miembro del equipo. Los miembros del equipo no deben esperar privacidad al crear, enviar, recibir o almacenar comunicaciones en el lugar de trabajo, independientemente de que se les haya asignado una contraseña o código de seguridad, o de que los utilicen. Además, los sitios web que los miembros del equipo visiten en internet utilizando equipos de la Compañía podrán quedar registrados en los discos duros de las computadoras o en los servidores principales de la red de la Compañía, donde los integrantes del equipo directivo, representantes de Recursos Humanos y/o el equipo de soporte de TI podrán supervisarlos.

Se prohíbe el uso de los sistemas de comunicación y datos de la Compañía para obtener ganancias o beneficios personales. Algunos ejemplos de ganancias o beneficios personales incluyen, entre otros, las apuestas en línea y la compra o venta en línea de servicios, mercancías o valores, realizar actividades comerciales en beneficio de otra compañía o persona, o atender asuntos personales.

Los miembros del equipo no tienen una expectativa razonable de privacidad y, por lo tanto, podrán estar sujetos a investigación si optan por utilizar teléfonos celulares personales y/u otros medios de comunicación de una manera que exponga a la Compañía a quejas y/o inquietudes innecesarias relacionadas con la igualdad de oportunidades de empleo (EEO, por sus siglas en inglés).

## Acceso a los sistemas de datos y contraseñas

Los identificadores de usuario y las contraseñas utilizados para los sistemas de comunicación y datos de la Compañía son confidenciales y no deben compartirse con nadie. No se permite a los miembros del equipo eludir ni intentar anular los sistemas de seguridad establecidos utilizando el identificador de usuario o la contraseña de otro miembro del equipo. Se prohíbe estrictamente revelar a otras personas las contraseñas de las cuentas o permitir que otras personas utilicen una cuenta; hacerlo puede dar lugar a medidas disciplinarias adicionales que pueden llegar hasta la terminación de la relación laboral. Los miembros del equipo deben notificar a cualquier integrante del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos y/o al equipo de soporte de TI correspondiente al enterarse de infracciones a esta y/o cualquier otra política.

## Confidencialidad de los datos

Los miembros del equipo no deben divulgar a nadie los datos o la información que se encuentren en los sistemas de la Compañía, a menos que tengan la certeza absoluta de que la persona tiene el derecho y la necesidad de recibirlos. Los miembros del equipo que tengan dudas o preguntas deben consultar primero con cualquier integrante del equipo directivo y/o con un representante de Recursos Humanos. Además, los miembros del equipo no podrán retirar de las instalaciones de la Compañía datos o información de sus sistemas en forma de cintas, disquetes, medios portátiles, memorias USB, informes impresos o cualquier otro medio, a menos que esto forme parte de sus funciones laborales normales y/o se haya obtenido autorización previa de un integrante del equipo directivo y/o de un representante de Recursos Humanos.

Se prohíbe estrictamente que cualquier miembro del equipo acceda a sabiendas a datos para los que no tiene autorización, y hacerlo podrá dar lugar a medidas disciplinarias y posibles acciones legales. Los miembros del equipo deben notificar a cualquier integrante del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos al enterarse de infracciones a esta política.

## Material protegido por derechos de autor

Gran parte de la información que se encuentra en internet está protegida por derechos de autor, al igual que algunos de los materiales almacenados en nuestros servidores. Dicho material goza de todas las protecciones de las leyes federales y posiblemente internacionales de derechos de autor, al igual que los materiales impresos tradicionales. Contrario a la creencia popular, un material puede estar protegido por derechos de autor sin utilizar el símbolo de derechos de autor (©) ni el término «Copyright». Por lo tanto, los miembros del equipo siempre deben asegurarse de que sea legal descargar un material antes de hacerlo. En caso de duda, siempre es mejor comunicarse con el administrador del sitio web y obtener autorización antes de descargar el material. Sin embargo, la información de los sitios web gubernamentales se considera material público y puede descargarse sin esas preocupaciones. La Compañía puede obtener licencias de software de muchos proveedores diferentes para utilizarlo en sus computadoras, sistema de datos o red. No podrán utilizarse en las computadoras de la Compañía programas de software que:

- No cuenten con una licencia a nombre de la Compañía.
- No sean una versión original del software con licencia suministrada por el proveedor y/o
- Hayan sido creados por un miembro del equipo de la Compañía sin autorización previa por escrito.

El software utilizado en los sistemas de la Compañía no debe utilizarse por separado en una estación de trabajo independiente en el hogar o la oficina, a menos que se haya adquirido una licencia aparte para este fin.

Conforme a la ley federal, cualquier persona que reproduzca software ilegalmente podrá estar sujeta al pago de daños y perjuicios civiles y a sanciones penales, incluidas multas y/o prisión. Nunca debe considerarse un «favor» a la Compañía llevar software personal e instalarlo en las computadoras de la Compañía. Esto está prohibido.

## Virus electrónicos y código malicioso

Debido al peligro de los virus electrónicos y otros códigos maliciosos, los miembros del equipo nunca deben cargar información en las computadoras o la red de la Compañía, ya sea desde un disco u otro medio portátil, o desde internet, sin obtener la autorización del representante de tecnología de la información de la Compañía, de un representante de Recursos Humanos o de un integrante del equipo directivo. Primero se debe examinar dicha información para detectar virus y otros códigos maliciosos antes de cargarla o descargarla e instalarla. Los miembros del equipo también deben extremar las precauciones al abrir correos electrónicos de remitentes desconocidos. En caso de duda, comuníquese con el representante de TI, quien podrá aislar y examinar el contenido debidamente; no suponga que es seguro.

## Redes sociales

La Compañía reconoce que los miembros del equipo pueden utilizar las redes sociales, como sitios web personales, blogs, Facebook, LinkedIn, Myspace, Twitter, grupos de discusión en línea, mensajes de texto, foros de mensajes, salas de chat, etc., únicamente para fines de trabajo. La Compañía también comprende cómo el uso de redes sociales y blogs en internet puede influir en la manera en que el público percibe a nuestra Compañía, servicios, miembros del equipo, proveedores, socios, familiares y la comunidad en general. La Compañía respeta el derecho de cualquier miembro del equipo a mantener un blog o publicar comentarios en redes sociales. Sin embargo, la Compañía se compromete a garantizar que el uso de dichas comunicaciones atienda las necesidades de nuestro negocio y de la comunidad, manteniendo la identidad, la integridad y la reputación de la Compañía de manera congruente con nuestros valores y políticas. Por lo tanto, Big State Electric, LTD ha establecido las siguientes reglas y pautas para comunicar información relacionada con la Compañía a través de foros de redes sociales, ya sea dentro o fuera del lugar de trabajo.

En última instancia, cada persona es la única responsable de lo que publica en línea. Antes de crear contenido en línea, considere algunos de los riesgos y beneficios que implica. Tenga en cuenta que cualquier conducta que afecte negativamente el desempeño laboral, el desempeño de los compañeros de trabajo o que de otro modo perjudique a las familias, nuestra comunidad y los miembros del equipo, a los vendedores/proveedores, a las personas que trabajan en representación de la Compañía o a otros intereses comerciales legítimos puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la terminación de la relación laboral.

Es responsabilidad del miembro del equipo familiarizarse con las políticas descritas en este documento o en otros materiales proporcionados por la Compañía para asegurarse de que sus publicaciones sean congruentes con dichas políticas.

No se tolerarán publicaciones inapropiadas que puedan incluir comentarios discriminatorios, acoso y amenazas de violencia u otras conductas similares inapropiadas o ilícitas; estas podrán dar lugar a medidas disciplinarias adicionales que pueden llegar hasta la terminación de la relación laboral.

Los miembros del equipo no podrán publicar en un blog o página web personal ni participar en una red social personal durante el tiempo de trabajo, ni en ningún momento utilizando equipos o bienes de la Compañía.

## Comunicación respetuosa

Sea siempre justo y cortés con todas las entidades y personas que trabajan en representación de la Compañía. Además, recuerde que los miembros del equipo tienen más probabilidades de resolver las quejas relacionadas con el trabajo si hablan directamente con sus compañeros o utilizan nuestra Política de Puertas Abiertas que si publican sus quejas en una red social.

Si un miembro del equipo decide publicar quejas o críticas, evite utilizar declaraciones, fotografías, videos o audios que razonablemente puedan considerarse malintencionados, obscenos, amenazantes o intimidatorios, que denigren a nuestra comunidad, familias, miembros del equipo, compañeros o proveedores, o que pudieran constituir acoso o intimidación. Algunos ejemplos de dicha conducta podrían incluir publicaciones ofensivas con la intención de dañar la reputación de alguien o publicaciones que pudieran contribuir a un ambiente laboral hostil por motivos de raza, sexo, discapacidad, religión o cualquier otra condición protegida por la ley o las políticas de la Compañía.

## Propiedad de las cuentas de redes sociales o blogs

Las cuentas de cualquier sitio de redes sociales o blogs que un miembro del equipo utilice para la Compañía y/o para sus actividades son propiedad de la Compañía y seguirán siéndolo después de que el miembro del equipo deje de utilizarlas o termine su relación laboral con la Compañía. Los miembros del equipo deben proporcionar a la Compañía todos los identificadores de usuario y contraseñas de dichas cuentas y no deberán acceder a ellas después de la terminación de su relación laboral con la Compañía.

## Honestidad y exactitud

Sea siempre honesto y preciso al publicar información o noticias, y corrija rápidamente los errores. Informe con transparencia sobre cualquier publicación anterior que se haya modificado. Recuerde que internet archiva casi todo; por lo tanto, incluso las publicaciones eliminadas pueden encontrarse mediante búsquedas. Nunca publique información ni rumores, especialmente los que puedan ser falsos, sobre la Compañía, familiares, miembros del equipo, vendedores/proveedores y personas que trabajen en representación de la Compañía o de sus competidores.

## Publicaciones apropiadas

- Mantenga la confidencialidad de todos los secretos comerciales y de la información privada o confidencial. Los secretos comerciales pueden incluir información sobre el desarrollo de sistemas, procesos, productos, conocimientos técnicos y tecnología. No publique informes internos ni otras comunicaciones confidenciales internas relacionadas con las actividades del negocio.
- Respete las leyes de divulgación de información financiera. Es ilegal comunicar o dar una «recomendación» basada en información privilegiada a otras personas para fomentar la compra y/o venta de acciones y/o valores, cuando corresponda.
- No cree enlaces desde blogs, sitios web u otras redes sociales al sitio web de la Compañía sin identificarse claramente como una persona vinculada laboralmente con la Compañía.
- Salvo autorización en contrario, se prohíbe a los miembros del equipo actuar como portavoces de la Compañía. Si la Compañía es tema del contenido creado por los miembros del equipo, deberán aclarar de manera abierta y transparente que sus opiniones no representan las de la Compañía, familiares, miembros del equipo, vendedores/proveedores ni personas que trabajen en representación de la Compañía o de sus competidores.
- Los miembros del equipo que publiquen un blog o contenido en línea relacionado con su trabajo o con temas asociados con la Compañía deben aclarar de manera abierta y transparente que sus opiniones no son las de la Compañía. Se recomienda incluir una declaración como: «Las publicaciones en este sitio son de mi autoría y no necesariamente reflejan las opiniones de la Compañía».

## Derecho de supervisión

La Compañía se reserva el derecho de supervisar todos los blogs públicos y foros de redes sociales con el fin de proteger sus intereses y vigilar el cumplimiento de las políticas de la Compañía. Si se detecta actividad que comprometa a la Compañía, constituya insubordinación o sea contraria a sus objetivos comerciales, la Compañía podrá exigir el cese y la eliminación de cualquier comentario o publicación falsa y/o injustamente perjudicial. Big State Electric, LTD se reserva el derecho de acceder a cualquier computadora y/o dispositivo de comunicación electrónica proporcionados por la Compañía para supervisar blogs y/o sitios web en línea. Los miembros del equipo no deben tener ninguna expectativa de privacidad respecto a la información transmitida, recibida o publicada en dichos sitios o mediante nuestros equipos.

## Se prohíben las represalias (consulte también la Política contra Represalias)

La Compañía prohíbe tomar medidas negativas contra cualquier compañero por reportar una posible desviación de esta política o por cooperar en una investigación. Cualquier compañero que tome represalias contra otro por reportar una posible desviación de esta política o por cooperar en una investigación estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la terminación de la relación laboral.

## Contactos con los medios de comunicación

Todas las consultas de los medios de comunicación deben dirigirse a un integrante del equipo directivo.

## Denuncias y reportes

Si un miembro del equipo considera que un blog u otra comunicación en línea infringe cualquier política de la Compañía, deberá reportar el blog o la comunicación en línea a un representante de Recursos Humanos inmediatamente después de detectar el problema. La Compañía y/o sus representantes y/o agentes autorizados podrán investigar el asunto, determinar si dicho blog, publicación, sitio web o comunicación infringe las políticas de la Compañía y tomar las medidas correspondientes.

## Uso de redes sociales en el trabajo

**Absténgase de utilizar redes sociales durante el tiempo de trabajo o en equipos de la Compañía, a menos que sea por motivos laborales y lo autorice un integrante del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos. No utilice las direcciones de correo electrónico de la Compañía para registrarse en redes sociales, blogs u otras herramientas en línea destinadas al uso personal.**

## Derechos de los miembros del equipo

Esta política no tiene la intención de restringir el derecho de un miembro del equipo a hablar sobre salarios y condiciones de trabajo con sus compañeros, ni de limitar de ninguna manera los derechos de los miembros del equipo conforme a la Ley Nacional de Relaciones Laborales (National Labor Relations Act).

## Infracciones de la política

Cualquier miembro del equipo que infrinja esta política podrá estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la terminación de la relación laboral.

## Reserva de derechos de la Compañía

Los miembros del equipo no deben interpretar que los derechos descritos en estas políticas que la Compañía se ha reservado para interceptar, recuperar y/o supervisar las comunicaciones de los miembros del equipo también les conceden permiso para interceptar, recuperar y/o supervisar los mensajes de sus compañeros de trabajo.

Los miembros del equipo tampoco deben interpretar que estos derechos reservados por la Compañía constituyen una exención de su obligación de mantener protegida la información confidencial, que puede incluir elementos como secretos comerciales de la Compañía, información comercial confidencial, información financiera, materiales protegidos por derechos de autor y otros materiales o información pertenecientes a la Compañía, conforme a las leyes federales y estatales.

## Reporte de problemas de redes sociales y comunicaciones electrónicas

Si un miembro del equipo observa o sospecha cualquier anomalía o problema informático, como un problema de seguridad o relacionado con virus respecto a cualquier dato o información, deberá reportarlo inmediatamente después de detectarlo a cualquier integrante del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos y/o a un integrante del equipo de soporte de TI.

La Compañía está comprometida con la seguridad de sus miembros del equipo, bienes y equipos. Para ello, la Compañía utilizará un programa de seguridad en nuestras actividades diarias. Es necesario que todos los miembros del equipo observen en todo momento las reglas y disposiciones de seguridad establecidas por la Compañía. La Compañía reconoce que se necesitan altos estándares de seguridad y salud para prevenir lesiones y enfermedades laborales, y acepta cooperar plenamente en el cumplimiento de todos los estatutos, leyes, disposiciones, resoluciones, órdenes, normas y reglas de la Compañía aplicables en materia de salud y seguridad de los miembros del equipo.

Los miembros del equipo cumplirán con todas las reglas de seguridad y salud establecidas por la Compañía y cooperarán plenamente con cualquier integrante del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos para cumplir con todas las normas de seguridad estatales, federales y/o locales aplicables. La infracción de dichas reglas y normas de seguridad y salud o de los estatutos aplicables relativos a la seguridad y salud ocupacionales, o el uso indebido o la falta de atención a los dispositivos o equipos de seguridad por parte de cualquier miembro del equipo, dará lugar a medidas disciplinarias. Todo miembro del equipo que desatienda cualquier regla y/o disposición de seguridad de la Compañía estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la terminación de la relación laboral.

Respecto a estas reglas, se considerará procedimiento habitual para todos los miembros del equipo lo siguiente:

- Cualquier pregunta sobre la razón para hacer algo de determinada manera puede plantearse a cualquier integrante del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos en cualquier momento.
- Las decisiones de los miembros del equipo siempre deben guiarse por el compromiso de la Compañía con la seguridad.
- Si existe una situación o condición peligrosa en la que deba tomarse una decisión entre la seguridad y la producción, las consideraciones de seguridad siempre deben tener prioridad.

Es responsabilidad del equipo directivo asegurarse de que los miembros del equipo trabajen de manera segura, de que se observen todas las disposiciones de seguridad y de que los miembros del equipo utilicen el sentido común para protegerse a sí mismos y a los demás. Los integrantes del equipo

directivo y/o un representante de Recursos Humanos inspeccionarán periódicamente las condiciones de trabajo y podrán suspender toda actividad laboral hasta que se corrijan todas las condiciones inseguras.

**En caso de conflicto entre políticas y/o procedimientos, el Manual del Miembro del Equipo será el documento que prevalezca.**

## Expectativas de seguridad en el lugar de trabajo

La Compañía y los miembros del equipo reconocerán que se necesitan altos estándares de seguridad y salud para prevenir accidentes, lesiones y/o enfermedades, y aceptarán cooperar plenamente en el cumplimiento de todos los estatutos, leyes, disposiciones, resoluciones, órdenes, normas y reglas de la Compañía y del cliente aplicables en materia de salud y seguridad de los miembros del equipo. Todos los miembros del equipo son responsables de cumplir con todas las reglas de seguridad. Todos los accidentes y/o lesiones, sin importar su gravedad, deberán reportarse inmediatamente después de detectarlos a cualquier integrante del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos, según se describe en este documento.

### Reporte de inquietudes de seguridad

Todos los accidentes, lesiones, posibles peligros de seguridad, sugerencias de seguridad y asuntos relacionados con la salud y la seguridad deben reportarse a un integrante del equipo directivo y/o a un representante de Recursos Humanos inmediatamente después de detectar el peligro. También deberá solicitarse ayuda a los organismos externos de respuesta a emergencias si es necesario.

### Programa de seguridad en el lugar de trabajo

Para contribuir a proporcionar un ambiente de trabajo seguro para los miembros del equipo, clientes y visitantes, la Compañía ha establecido un programa de seguridad en el lugar de trabajo. Este programa es una prioridad principal para la Compañía. Los integrantes del equipo directivo y/o un representante de Recursos Humanos son responsables de implementar, supervisar y evaluar el programa de seguridad. Su éxito depende de la atención y del compromiso personal de todos. La Compañía proporciona a los miembros del equipo información sobre la seguridad en el lugar de trabajo a través de los canales habituales de comunicación interna, como reuniones, memorandos y/u otras comunicaciones escritas o verbales.

Los miembros del equipo recibirán capacitación periódica sobre seguridad en el lugar de trabajo para abordar posibles peligros de seguridad y/o prácticas de trabajo seguras que eliminen y/o reduzcan al mínimo dichos peligros. Algunas de las mejores ideas para mejorar la seguridad provienen de los miembros del equipo. Se invita a quienes tengan ideas, inquietudes o sugerencias para mejorar la seguridad en el lugar de trabajo a plantearlas o ponerlas en conocimiento de cualquier integrante del equipo directivo y/o de un representante de Recursos Humanos. Los reportes e inquietudes sobre asuntos de seguridad en el lugar de trabajo podrán presentarse de forma anónima si el miembro del equipo así lo desea. Todos los reportes pueden realizarse sin temor a represalias.

Se espera que cada miembro del equipo obedezca las reglas de seguridad y actúe con precaución en todas las actividades laborales. Las reglas de seguridad deben ponerse en práctica en todo momento.