



**WHIRLWINDSTEEL**  
BUILDINGS & COMPONENTS

---

Reclutamiento & Empleo

# MANUAL DEL EMPLEADO

---

Permisos de Ausencia  
Compensación  
Lugar de Trabajo Libre de Drogas  
Confidencialidad  
Beneficios  
Acción Disciplinaria



BIENVENIDO A  
**WHIRLWIND**



CARTA DE PARTE DEL CEO.....	6
FILOSOFÍA DE RECURSOS HUMANOS .....	7
INTRODUCCIÓN.....	8
<b>PÓLIZAS DE EMPLEO Y EMPLEO DE PERSONAL .....</b>	<b>10</b>
Empleo de Personal .....	10
Formas de Información del Empleado .....	10
Archivos Personales .....	10
Igualdad de Oportunidades y Póliza Anti-discriminatoria .....	10
Condiciones de Empleo .....	11
Noventa Días, Periodo De Prueba .....	11
Tiempo de Servicio .....	11
Empleo a Parientes .....	11
Tablero de Anuncios y Distribución de Materiales .....	12
Solicitud .....	12
Vehículos de la Compañía y Póliza de Conducir .....	12
Interacción del Empleado y Supervisor .....	13
Empleo a Voluntad .....	13
Resignación.....	13
Conducta Personal .....	13
Póliza de no-Violencia en el Lugar de Trabajo .....	13
Póliza de Acoso Sexual .....	14
Apariencia del Empleado .....	14
Póliza de No-Fumar .....	15
Estacionamiento .....	15
Llamadas Telefónicas.....	15
Asistencia y Puntualidad .....	15
Asistencia como Jurado .....	16
Empleo Adicional .....	16
Seguridad .....	16
<b>CONFIDENCIALIDAD .....</b>	<b>17</b>
La Confidencialidad es una Condición de Empleo .....	17
Conflicto de Interés.....	17
<b>PÓLIZA DE COMPENSACIÓN .....</b>	<b>18</b>
Expectaciones de Desarrollo en el Trabajo .....	18
Clasificaciones de Salario .....	18
Registro de Tiempo.....	18
Pago de Horas Extras .....	19
Cheques de Pagos .....	19
Reembolso de Gastos.....	19



<b>PROGRAMA DE BENEFICIOS</b> .....	<b>.20</b>
Empleados Eligibles .....	.20
Medico Principal/Seguro de Salud /Seguro de Vida .....	.21
Incapacidad a Largo Plazo .....	.21
Muerte Accidental y Mutilamiento .....	.21
Programa para el cuidado de la Visión .....	.21
Plan 401K .....	.22
Seguro Dental .....	.22
Seguro Suplemental .....	.22
Seguro Adicional de Vida .....	.22
Cobertura de Compensación al Trabajador .....	.22
Plan de Cafetería, Sección 125 .....	.23
<b>PÓLIZA DE PERMISOS Y AUSENCIAS</b> .....	<b>.24</b>
Días Festivos .....	.24
Póliza de Vacaciones .....	.24
Permisos de Enfermedad .....	.24
Permisos bajo el Acta Medica y Familiar .....	.26
Permiso De Ausencia bajo el Acta Militar Familiar .....	.27
Permiso en la Muerte de un Ser Querido .....	.28
Reportando Ausencias .....	.28
Efectos de un Permiso de Ausencia .....	.29
Extensión de Ausencias .....	.29
Limitaciones en los Permisos de Ausencia .....	.30
Abuso en Permisos de Ausencia .....	.30
<b>PÓLIZA DE ACCIONES DISCIPLINARIAS</b> .....	<b>.31</b>
Póliza Puertas Abiertas .....	.31
Póliza Disciplinaria .....	.31
<b>PÓLIZA DE LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS</b> .....	<b>.33</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>.38</b>
<b>APÉNDICES</b> .....	<b>.39</b>
Manual del Empleado – Reconocimiento y Consentimiento .....	.39
Recibo de la Póliza de Acoso .....	.40
Acuerdo de Confidencialidad del Empleado .....	.41
Póliza de Drogas y Alcohol – Reconocimiento y Consentimiento .....	.43
Acuerdo en la Póliza de Medios de Comunicación Electrónica/Usos de Computadoras .....	.44



Felicitaciones, bienvenidos a Whirlwind Steel Buildings, Inc. (“La Compañía”). Estamos verdaderamente contentos que te hayas unido a nuestro equipo. Probablemente es tu primera mirada “detrás de la escena” a nuestra empresa, este manual te permitirá familiarizarte con nosotros. El manual describe el ambiente de trabajo general y presenta cláusulas generales de nuestras pólizas. Las pólizas de la Compañía se revisan y se cambian cuando es necesario, así que este manual está sujeto a cambios.

Al principio, podrás estar algo nervioso, pero eso es una señal buena. Demuestras que estas interesado. No esperamos que sepas hacer todo desde un principio, así que se paciente. La habilidad y coordinación para hacer tu trabajo correctamente puede aprenderse, tenemos material y personal excelente que te ayudaran a tener éxito.

Este manual se ha desarrollado para ayudarte a familiarizarte con algunos aspectos de tu empleo. Es un resumen general de nuestras practicas de personal en el momento que este fue escrito, contestará muchas de tus preguntas sobre cómo hacer tu experiencia de trabajo agradable y placentera.

Quiero que te consideres como un miembro valioso de nuestro equipo, porque precisamente a eso nos comprometemos, ayudarte a que lo llegues a ser.

Mis mejores deseos,  
Jack Sturdivant  
CEO



Productos de calidad, servicio y un trato justo son elementos muy importantes en el funcionamiento de la Compañía. Todos los supervisores, sin tener en cuenta su nivel, deben esforzarse en alcanzar los siguientes objetivos:

Respetar a cada empleado como un individuo mostrándole cortesía y consideración, por consiguiente, manteniendo la dignidad personal y proporcionando un lugar de trabajo libre de acoso de cualquier tipo;

Comprometerse a y demostrar tratamiento igual a todos los empleados sin tener en cuenta raza, color, religión, origen étnico o incapacidad física o mental, sexo, edad, o estado veterano;

Alentar a los empleados a que expresen sus opiniones libremente sobre las pólizas y prácticas de la Compañía al poner en práctica la póliza de la Compañía de mantener las puertas abiertas al empleado;

Mantenerse generalmente informado de las pólizas, planes, y progreso de la Compañía a través de juntas regulares de comunicación;

Dar a los empleados una oportunidad razonable de entrenamiento que les permita desarrollar mejor sus habilidades en el trabajo actual, con oportunidades similares de preparación o de avance a otros trabajos en la organización;

Proporcionar y mantener un lugar de trabajo seguro, saludable y ordenado;

Asegurar una compensación justa, uniforme, y con beneficios que atraigan, recompensen, y retengan empleados de calidad;

Operar de total acuerdo a las leyes federales, estatales, locales y extranjeras que afecten a los empleados.



## PROPÓSITOS DEL MANUAL DE PÓLIZAS

Este manual de pólizas se ha preparado para proporcionar información general a los empleados sobre la Compañía, sus pólizas y procedimientos. Las pólizas que contiene este manual, junto con cualquier enmienda no pretenden crear un contrato o en forzar derechos o privilegios de ningún tipo. Todos los empleados son empleados “a voluntad”. Este manual del empleado y cualquier enmienda no garantizan el empleo continuo del empleado ni tampoco pretenden representar y expresar o implicar un contrato de empleo relacionado al empleo o a las pólizas de empleo. Whirlwind se reserva el derecho de alterar, enmendar, modificar o terminar cualquiera de estas pólizas en cualquier momento, con o sin aviso, a su sola discreción. Las confirmaciones verbales son inválidas. Ninguna práctica standard o procedimiento de operación observado en el lugar de trabajo pretenden o implican un derecho contractual o aplicable a dicha práctica continua o procedimiento.

Siéntase libre de consultar con su supervisor si tiene alguna pregunta sobre las pólizas y procedimientos contenidos en este manual o en aprender sobre cualquier cambio o revisión que pueda haber ocurrido. Este manual reemplaza todos los manuales del empleado anteriores, prácticas, procedimientos, o pólizas escritas o no escritas que han estado en efecto previamente.

Los materiales en este manual no cubren necesariamente todos los asuntos que pueden surgir, pero hemos intentado cubrir situaciones generales diarias que aplican a todos los empleados. Nos reservamos el derecho de hacer cambios en cualquier momento, con o sin aviso, y de interpretar estas pólizas y procedimientos a la discreción de la Compañía.

## TU RESPONSABILIDAD

Parte de tu trabajo es saber y entender las reglas y prácticas que afectan tu empleo con la Compañía. Te pedirán que firmes las formas adjuntas en el apéndice de este manual relacionadas a varias de las pólizas de empleo. Es la responsabilidad del empleado leer y entender su contenido y seguir las pólizas establecidas. Si por alguna razón, no firmas las formas de reconocimiento de recibo de este manual, se entenderá por la continuación de tu empleo que has leído, entendido y que acataras su contenido. Una copia de la Declaración firmada se le dará a tu supervisor para ser guardada en tu archivo personal. Por consiguiente, si tienes cualquier pregunta o comentario con respecto a los materiales siguientes, te pedimos que lo hables con tu supervisor o contacta la oficina de Recursos Humanos.





## TÉRMINOS Y DEFINICIONES

### Definición de Términos

Las palabras “debes” y “deberás” será considerado como obligatorio, y la palabra “puedes” como permisivo.

El género (“su”) se traducirá para incluir el género masculino y femenino

“Supervisor” significa individuo asignado a dirigir e inspeccionar el trabajo de uno o más subordinados.

“La Gerencia” se refiere a los miembros designados con autoridad para asignar, dirigir y revisar las pólizas de Whirlwind Steel Buildings, Inc.

“Gerente” o “CEO” se refiere a Jack Sturdivant o “Presidente” se refiere a Ty Sturdivant.

“Tiempo completo” Empleado que trabaja al menos treinta y cinco (35) horas por semana.

“Compañía” se refiere a Whirlwind Steel Buildings, Inc., también conocido como Whirlwind Buildings, Systems y Whirlwind Buildings, Components.

“Manual de pólizas” se refiere a este manual de pólizas y procedimientos del empleado incluyendo cualquier actualización, revisión o corrección ocurrida después de la fecha de este manual.

## DEFINICIÓN DE EMPLEO

Empleado de tiempo completo - un empleado de tiempo completo es aquel que regularmente se le ha programado para trabajar por lo menos (35) horas por semana, cincuenta y dos (52) semanas por año, y quién recibe beneficios.

Nota: Los empleados de tiempo completo afectados por una reducción de horas temporalmente (menos de 35 horas por semana) pueden, a la discreción de la compañía, recibir beneficios.

Empleado de medio tiempo - un empleado de medio tiempo es aquel que regularmente se le ha programado para trabajar menos de treinta y cinco (35) horas por semana o menos de cincuenta y dos (52) semanas por año y quién no podría recibir beneficios..

Empleado exento – Es un empleado de la compañía que debido a sus deberes, responsabilidades y sueldo, está exento de las provisiones en horas extras bajo las leyes de salario mínimo en Texas, (Texas Minimum Wage Lawt) y el acta de normas justas del obrero, (Fair Labor Standard Act).



## EMPLEO DE PERSONAL

Para funcionar eficazmente, es el objetivo de la Compañía seleccionar personal calificado que cumpla con las habilidades que requiere el trabajo, disponibilidad y carácter, y quién pueda llegar a ser una parte vital de la Compañía. La Compañía se esforzará por acomodar a cada empleado en una posición que mejor se ajuste a sus aptitudes, habilidades, entrenamiento y educación.

## FORMAS DE INFORMACIÓN DEL EMPLEADO

Cada empleado debe completar una forma de información del empleado. Los empleados son responsables en notificar a la oficina de Recursos Humanos de cualquier cambio como, pero no limitado a, dirección, número de teléfono, estado migratorio, y a quien contactar en caso de una emergencia. La notificación de un cambio en estado civil podría ser requerida en la medida en que sea necesario hacer ajustes al paquete de beneficios de un empleado y reporte de impuestos de ingreso federal, no se debe usar para cualquier otro propósito.

## ARCHIVOS PERSONALES

Se mantendrá un archivo personal por cada empleado, este contendrá información necesaria para la administración eficaz del personal. El archivo personal pertenece a la Compañía y es parte de los archivos de la Compañía. Los empleados pueden inspeccionar su archivo personal concertando una cita con un miembro del personal de Recursos Humanos. Se pide a los empleados que proporcionen información sobre cambios rápidamente a la oficina de Recursos Humanos. Esto es particularmente en el evento de un cambio en estado migratorio o cambio en beneficios. La Compañía confiará en la información proporcionada por el empleado. La Compañía no será responsable de las consecuencias que ocurran a un empleado como resultado de la falla en notificar a la Compañía de un cambio en su información personal.

## IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y PÓLIZA ANTI-DISCRIMINATORIA

Es la póliza continua y compromiso de la Compañía garantizar oportunidades iguales a todos los empleados. También es nuestra póliza proporcionar oportunidades de empleo a individuos incapacitados calificados y veteranos incapacitados. Además, Whirlwind se esfuerza en proporcionar un lugar de trabajo libre de acoso sexual y discriminación. La Compañía no tolera acoso o discriminación de ningún tipo y cualquier violación a esta póliza resultara en sanciones apropiadas incluyendo la terminación. Es la responsabilidad del empleado reportar cualquier tipo de acoso o discriminación. Cualquier empleado que considere que el o ella están siendo discriminados o acosados de alguna manera, deben de reportar esta conducta inmediatamente a su supervisor o a Recursos Humanos y continuar haciéndolo hasta que el asunto sea resuelto. Represalias en contra del empleado que reporta acoso o discriminación esta estrictamente prohibido.



## CONDICIONES DE EMPLEO

Como condición de empleo, se te pide que completes una aplicación proporcionando información exacta y satisfactoria. Se te pide que proporciones referencias correctas (incluyendo credenciales pertinentes), proporciona un número de seguro social y todos los documentos de identificación requeridos por ley federal. La falsificación o vencimiento de cualquiera de esta información son causa de terminación inmediata.

## NOVENTA DÍAS, PERIODO DE PRUEBA EN EL EMPLEO

Los empleados de tiempo completo y medio tiempo son empleados bajo un periodo de prueba de noventa días. Durante este tiempo, tendrás la oportunidad de conocernos mejor, evaluaremos tus habilidades en el trabajo, así que has lo mejor que puedas. Todos los empleados son considerados a prueba por los primeros tres (3) meses de empleo. En este tiempo se evaluará tu desarrollo y conducta en el trabajo.

La Compañía mantiene el derecho de terminar el empleo de un empleado a su discreción. Por consiguiente, en ningún caso los tres (3) meses de periodo de prueba deben ser considerados como un contrato de empleo, o el final del periodo de prueba debe ser considerado como una garantía de empleo permanente.

## TIEMPO DE SERVICIO

Tu tiempo de servicio con la compañía empezará a partir de la fecha en que fuiste empleado. Perderás tiempo de servicio acumulado si:

1. Renuncias a tu empleo o te jubilas
2. Eres terminado
3. Fallas en regresar a trabajar después de vacaciones
4. Fallas en regresar después de un permiso de ausencia
5. Obtienes otro empleo durante un permiso de ausencia
6. Estás ausente sin aviso (sin una explicación satisfactoria)
7. Fallas en reportarte a trabajar después de una cesación de empleo (lay off).

## EMPLEO DE PARIENTES Y AMIGOS

La Compañía se compromete en ofrecer empleo justo y oportunidades profesionales a todos los empleados. Whirlwind permite el empleo de amigos y parientes de empleados presentes en todas los departamentos excepto en los departamentos de Recursos Humanos y de Nomina, (Payroll). Los parientes inmediatos de un empleado incluyen al esposo del empleado, padre, hermano, hermana, hijos, o los mismos parientes del esposo(a) de un empleado. La Compañía puede emplear a un pariente o amigo de un empleado si el individuo posee las calificaciones requeridas para el empleo, siempre y cuando no exista ningún conflicto en supervisión, seguridad en el trabajo, y la seguridad o moral de los empleados.



## TABLERO DE ANUNCIOS DE LA COMPAÑÍA Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

Los tableros de anuncios están localizados en áreas designadas como un medio de información adicional para los empleados. El Departamento de Recursos Humanos debe aprobar todo material anunciado en áreas de la Compañía. Están prohibidos los anuncios no-autorizados o el remover cualquier material de los tableros. Los empleados no pueden colocar ningún anuncio, enviar o distribuir material no relacionados con la Compañía en propiedad de la Compañía o usar equipo de la Compañía para enviar mensajes personales sin autorización por escrito del departamento de Recursos Humanos.

## SOLICITACIÓN

Con el interés de conservar la productividad, orden y disciplina en la Compañía, el solicitar contribuciones financieras, la venta de mercancía, o el desarrollo de cualquier otra solicitud durante horas laborales de un empleado esta prohibida a menos que este específicamente aprobado por el departamento de Recursos Humanos. Se pide a los empleados que se abstengan de solicitar o vender productos o servicios a otros empleados sin la autorización expresa del departamento de Recursos Humanos.

## VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA Y PÓLIZAS DE MANEJO

Un MVR (Reporte vehicular) será obtenido para cada empleado que maneje su propio automóvil o vehículo de la Compañía en el curso de sus tareas laborales con la Compañía. Estos reportes serán obtenidos anualmente o mas frecuentemente a la discreción de la Compañía. Si un empleado maneja su propio automóvil o un vehículo de la Compañía en el curso de sus tareas laborales, se espera que el empleado obedezca las pólizas de manejo de la Compañía, así como toda ley federal y estatal mientras maneje por cuestiones laborales o utilice un vehículo de la Compañía :

1. Siempre obedezca todas las leyes anunciadas y límites de velocidad.
2. Siempre use el cinturón de seguridad cuando el vehículo está en funcionamiento.
3. Ningún otro pasajero, solo empleados de la Compañía pueden ir en el vehículo.
4. No se permite el uso personal de vehículos de la Compañía sin la aprobación específica
5. De la gerencia. El empleado no debe hacer ningún viaje personal o adicional mientras se encuentre haciendo alguna tarea laboral. Esto incluye paradas intermedias que el empleado podría hacer por conveniencia personal.
6. Todo mantenimiento y archivo debe completarse como lo indique el supervisor.
7. Reporte cualquier parte dañada o maltratada, neumáticos o cualquier necesidad de mantenimiento inmediato a su supervisor.
8. El empleado debe reportar cualquier accidente inmediatamente a su supervisor sin importar la severidad de este.
9. Todos los chóferes deben ser elegibles bajo el seguro de vehículos de la Compañía
10. La póliza de la Compañía requiere una licencia de manejo y aseguranza valida.
11. Los empleados que usan un vehículo en asuntos laborales deben reportar toda violación de transito en su récord a su supervisor inmediatamente.



## INTERACCIÓN ENTRE EMPLEADO Y SUPERVISOR

Whirlwind reconoce a los empleados como su recurso más valioso. A cada individuo se le trata como un miembro importante en el funcionamiento exitoso de la Compañía. La Compañía cree fuertemente que la interacción diaria e individual entre empleado y supervisor mantiene un clima apropiado para el crecimiento y desarrollo personal, y el logro de toda meta actual y futura.

## EMPLEO A VOLUNTAD

Es la póliza de Whirlwind Steel Buildings, Inc. que todos los empleados sean empleados a voluntad por periodo indefinido.

## RESIGNACIÓN

La Compañía tiene el derecho de terminar a sus empleados en cualquier momento, por cualquier razón, con o sin causa. Cualquier empleado que quiera renunciar debe someter su resignación por escrito mencionando la razón por la cual esta dejando su empleo, debe de avisar a la Compañía de su último día de trabajo. La Compañía les pide que entregue su notificación por lo menos diez (10) días antes del ultimo día de trabajo para que así pueda procesar los documentos de terminación apropiados, programar una entrevista de salida si esta es pedida o indicada, y buscar un reemplazo si es necesario. Los cheques de pago final serán procesados durante el procedimiento normal de pago y serán distribuidos en el próximo pago programado o como lo requiera la ley.

## CONDUCTA PERSONAL

La Compañía espera que los empleados se comporten de una manera profesional. No se tolerara conducta inapropiada como la vulgaridad, profanidad, intoxicación, acoso o cualquier otra conducta que perturbe a los compañeros, proveedores o visitantes. Como representante de la Compañía, la conducta de un empleado y comportamiento pueden ayudar o pueden dañar las relaciones públicas de la Compañía y finalmente el éxito o fracaso de esta. Los empleados deben tratar a toda persona en áreas de la Compañía con respeto y dignidad.

## PÓLIZA DE NO-VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

La Compañía no tolerará violencia de ningún tipo, incluyendo abuso físico o verbal. La Compañía espera que sus empleados se abstengan de involucrarse en actos de violencia física o actos de acoso, lo cual pueda causar que otro empleado o miembro del público con quien el empleado esta en contacto a través de su empleo tema por su seguridad y considere que están en peligro de sufrir violencia física. La Compañía también espera que sus empleados ayuden a mantener un ambiente de trabajo seguro al informar tal conducta o amenaza cuando esto ocurra.

De acuerdo a esta póliza, acoso significa involucrarse en cualquier conducta, la cual alarme seriamente, moleste, atemorice o atormente a uno o más empleados, o lo cual pueda causar a una persona razonable sentirse alarmada seriamente, irritada, atemorizada y atormentada.



Cualquier acto de violencia, acoso o cualquier conducta que un empleado considere que es probable que escale a violencia debe ser reportada inmediatamente al supervisor. Es la responsabilidad del individuo afectado notificar a la gerencia esa conducta cuestionable, así el problema puede ser investigado y resuelto rápidamente

## **PÓLIZA DE ACOSO SEXUAL**

La Compañía no tolerara acoso en base a sexo o cualquier otra situación protegida por la ley. Todos los empleados tienen la obligación de mantener un ambiente de trabajo libre de acoso. El Acoso sexual se define como un avance sexual que no es bienvenido, pedidos de favores sexuales, distribución de materiales con orientación sexual y otra evidencia verbal o física de naturaleza sexual. Esta conducta se prohíbe estrictamente. Es causa de despido inmediato si los adelantos sexuales ocurren en el contexto de lo siguiente:

1. Petición o rechazo de dicha conducta hecha como una condición para recibir o retener el empleo o algún beneficio tangible de empleo.
2. Si tal conducta tiene el propósito o efecto de irrazonablemente interferir con el desarrollo de trabajo de un individuo o crear un ambiente de trabajo hostil u ofensivo.

El acoso sexual incluye, pero no se limita a, flirteos ofensivos, insinuaciones sexuales o proposiciones, comentarios sobre el cuerpo de un individuo, lenguaje sexualmente ofensivo y el despliegue de fotos y objetos sexualmente sugestivos. La Compañía no puede resolver un problema que no se ha reportado. Cualquier empleado que considere que está siendo sexualmente acosado(a) debe reportar dicha conducta inmediatamente a Recursos Humanos y continuar haciéndolo hasta que el asunto sea resuelto. Una investigación será conducida de manera confidencial. Si al final de la investigación la Compañía encuentra que el acoso sexual ha ocurrido, se tomara acción disciplinaria que puede ser desde ofrecer terapia hasta la terminación de empleo.

## **APARIENCIA DEL EMPLEADO**

La apariencia de todos los empleados debe ser higiénica, limpia y apropiada de acuerdo al tipo y naturaleza de su trabajo. Mientras que la Compañía se esfuerza por mantener un ambiente de trabajo casual y placentero, los empleados deben presentar una apariencia profesional. La ropa debe estar limpia y en buenas condiciones. Shorts (a excepción durante inventarios), playeras (top) cortos o camisas/vestidos/blusas o cualquier atuendo similar que exponga el pecho o el abdomen no son atuendos apropiados. Los empleados deben ser sensibles a otros empleados cuando visten ropa que contiene figuras o escritos que pudieran ser ofensivos o inapropiados para un ambiente de trabajo. En caso que un empleado se considere estar inapropiadamente vestido, el empleado recibirá una advertencia. La Compañía retiene la discreción de enviar al empleado a casa y pedirle que vista apropiadamente antes de permitirle regresar a su trabajo. Si hay alguna pregunta concerniente a lo que es apropiado, contacta a Recursos Humanos. La Compañía retiene el derecho de determinar lo que es vestir apropiadamente.



## PÓLIZA DE NO-FUMAR

La Compañía tiene una póliza estricta referente a fumar. El fumar u otro uso de tabaco esta limitado en áreas designadas. Si usted fuma, hágalo antes del trabajo, durante los descansos, durante la hora de comer, y sólo en áreas designadas para fumar. El violar esta regla es un problema serio y puede conducir a medidas disciplinarias, e incluso la terminación de empleo.

## ESTACIONAMIENTO

La Compañía proporciona una área designada de estacionamiento para la conveniencia de los empleados. La Compañía no es responsable de ningún daño, robo de vehículos o de cualquier propiedad personal que deje en un vehículo en un estacionamiento designado, entrada de autos, o en la calle. No se permite a los empleados estacionarse en áreas designadas para visitantes o "incapacitados" (a menos que el empleado tenga un permiso apropiado) Los vehículos ilegalmente estacionados están sujetos a ser remolcados a costo del empleado.

## LLAMADAS TELEFÓNICAS

Cualquier empleado que contesta un teléfono está representando a la Compañía. Los empleados deben contestar el teléfono con cortesía y con el compromiso de ayudar al que llama. El éxito de la Compañía requiere que los teléfonos de la Compañía permanezcan disponibles para las ventas y transacciones comerciales. Por esta razón, las siguientes restricciones aplican:

1. Evita las llamadas personales, estas deben ser limitadas a llamadas locales y deben ser lo más breve como sea posible, de preferencia durante los descansos.
2. Las llamadas personales de larga distancia no se permiten a menos que hayas obtenido autorización de tu supervisor y haber hecho arreglos para pagar la llamada. La llamada debe cobrarse a tu tarjeta telefónica, cuenta de teléfono de tu casa, o debe pedirse por cobrar. El numero "800" de la Compañía es solamente para el uso de clientes y empleados quienes se encuentran fuera en asuntos laborales de la Compañía. No debes proporcionar el numero "800" a amigos o familia para llamadas personales.

## ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La asistencia y puntualidad son importantes para el empleado y la Compañía. El empleo continuo depende de las ganancias y las ganancias dependen de la asistencia de cada empleado y un trabajo de calidad. El absentismo excesivo e impuntualidad crean un daño a todos y coloca a la Compañía en desventaja competitiva. Se espera que los empleados sean puntuales. El ofensor con absentismo excesivo puede estar sujeto a acción disciplinaria hasta incluir la terminación de empleo.



## ASISTENCIA EN UN JURADO

Los empleados regulares de tiempo completo recibirán su sueldo normal, mientras que estén programados para trabajar y tengan que presentarse como miembros de un jurado. El empleado debe regresar a trabajar durante el resto del día laboral cuando no se le requiera en el jurado y se le haya dejado ir antes de que termine el día laboral. Los empleados deben proporcionar un comprobante para verificar su participación como miembros de un jurado.

## EMPLEOS ADICIONALES

Los empleados pueden aceptar un segundo trabajo al comprobar que tal empleo no afecta su habilidad para satisfacer los requisitos de trabajo relacionados con su posición y no involucra un conflicto de interés laboral. Trabajos adicionales no pueden realizarse durante horas de trabajo de la Compañía y no pueden usar equipo o áreas de trabajo de la Compañía. Los empleados deben informar a su supervisor de cualquier actividad de un segundo empleo antes de aceptar un empleo adicional.

## SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Los programas de seguridad de la Compañía están diseñados para proteger el recurso más valioso de la Compañía, su gente. Los empleados tienen una responsabilidad con ellos mismos y con la Compañía, de asegurar su propia seguridad. Cualquier accidente, no importa que tan ligero este sea, debe reportarse inmediatamente al supervisor del empleado. Además, los empleados tienen la responsabilidad de informar prácticas o condiciones que consideren pueden contribuir a un accidente. No operes maquinaria si estás tomando medicamentos o drogas autorizadas que puedan impedir tu habilidad de funcionamiento eficaz y de seguridad en el lugar de trabajo. **Lentes de seguridad son requeridos para todos aquellos que entran al área de producción.** No se permiten los pantalones cortos y sandalias en el área de producción.





## LA CONFIDENCIALIDAD ES UNA CONDICIÓN DE EMPLEO

Toda información con respecto a la Compañía, su equipo, productos, gerencia, clientes, computadoras y personal es confidencial y debe tratarse como tal. El proveer información confidencial sin el permiso de la gerencia es causa de terminación. Todos los empleados deben firmar un acuerdo de confidencialidad como condición de empleo.

La póliza de seguridad de la Compañía esta diseñada para proteger los recursos intangibles, información comercial, planes de mercadeo, y muchos de los detalles confidenciales que se manejan día a día. La competencia industrial es intensa, y los competidores de otras compañías podrían utilizar fácilmente cada pieza de información y sorpresivamente desarrollar una imagen clara de los planes de la Compañía. Los archivos de la Compañía no deben moverse de la oficina sin aprobación previa del supervisor. Cada empleado debe tener cuidado en asegurar dicha correspondencia, archivos, y otros materiales que son considerados confidenciales y que no estén a la vista de otros. El contenido de todos los archivos e información comercial de la Compañía debe ser considerado confidencial. La violación de esta póliza llevará a una acción disciplinaria e incluso la terminación. Preguntas conteniendo información confidencial deben reportarse al supervisor del empleado. Secretos comerciales, lista de clientes, lista de precios, y otros materiales confidenciales se deben mantener seguros.

## CONFLICTO DE INTERÉS

Se espera que los empleados se abstengan de involucrarse en cualquier transacción, compromisos u otras actividades que podrían ser contrarias a los intereses de la Compañía. Algunas áreas que podrían presentar un conflicto de interés incluyen:

1. Pedir directamente o indirectamente cualquier regalo, crédito, servicios, entretenimiento excesivo, compensación, o cualquier forma de reembolso de un competidor, proveedor, vendedor, o cliente actual o potencial. Si se ofrecen regalos u otro objeto de valor a los empleados, ellos deben informar dichos ofrecimientos inmediatamente a su supervisor u otro gerente apropiado. Esto no incluye la promoción de novedades como calendarios, o si un proveedor o cliente paga el almuerzo, siempre y cuando se hable de asuntos laborales y no haya influencia indebida o injusta.
2. El divulgar directamente o indirectamente cualquier información confidencial, obtenida como resultado de tus funciones como empleado de Whirlwind.
3. El mantener directamente o indirectamente empleo con, o el recibir compensación por servicios dados a cualquier otro empleado de la Compañía o cualquier persona, empresa, o corporación que están involucradas en actividades directamente relacionadas con la competencia de la Compañía, sus productos o servicios.



## EXPECTACIONES DE DESARROLLO EN EL TRABAJO

Tu supervisor te comunicara cuales son las expectativas específicas de desarrollo en tu trabajo.

## CLASIFICACIONES DE SALARIO

El empleo dentro de la compañía esta clasificado de la manera siguiente:

La clasificación exenta es designada para posiciones asalariadas que están exentas de los requisitos en horas extraordinarias bajo el Acta de Normas Justas del Obrero. ( Fair Labor Standard Act).

La clasificación no-exenta es designada para posiciones que están cubiertas bajo el Acta de Normas Justas del Obrero y otras actas con regulaciones.

Un empleado regular es aquel que es empleado por la Compañía para llenar una posición de tiempo completo, que trabaja una semana laboral normal, de por lo menos treinta y cinco (35) horas o más, y de quien se espera que el empleo continúe por un periodo indefinido de tiempo. Un empleado regular recibe beneficios.

Un empleado temporal es aquel que es empleado por la Compañía para trabajar una semana laboral normal por un periodo específico o indefinido de tiempo, pero normalmente no excede seis (6) meses. Los empleados temporales no son elegibles para beneficios. Individuos empleados por una agencia de empleo temporal no son empleados de la Compañía.

Un empleado de medio tiempo es aquel que es empleado por la Compañía para trabajar una semana laboral, las horas de trabajo varían, pero normalmente son menos de treinta y cinco (35) horas por semana, excepto horarios especiales que son necesarios de vez en cuando, pero cuya asignación de trabajo se espera que continúe. Los empleados de medio tiempo no son elegibles para beneficios excepto aquellos bajo la ley federal o estatal.

## REGISTRO DE TIEMPO

Todos los empleados deben mantener y deben documentar un registro de horas de trabajó. Todos los empleados "bajo horas" deben usar el reloj de tiempo. Además de registrar el tiempo de trabajó, el reloj de tiempo servirá como medio para registrar el tiempo no trabajado (como tiempo de enfermedad, tiempo de vacaciones, días festivos, etc.). Todo empleado bajo salario se le requiere reportar sus días trabajados y no trabajados (tiempo de enfermedad, vacaciones, días festivos, etc.) por cada periodo en una forma. Es la responsabilidad de cada empleado asegurar que su tiempo esta correctamente documentado y reportado a su supervisor inmediato.

**CADA EMPLEADO ES RESPONSABLE POR PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DE TIEMPO REQUERIDA A SU SUPERVISOR COMO SE INDICA (VÍA RELOJ DE TIEMPO U HOJA DE TIEMPO) DENTRO DEL TIEMPO REQUERIDO.**



## **TRABAJO FUERA DEL RELOJ**

Los empleados no exentos deben registrar con precisión todo el tiempo trabajado, independientemente de cuándo y dónde se realiza el trabajo. Se prohíbe el trabajo fuera del horario (participar en asignaciones de trabajo o tareas que no se informan como tiempo trabajado). Ningún miembro de la gerencia puede solicitar, exigir o autorizar a empleados no exentos a realizar trabajo sin compensación. Esto incluye revisar el correo electrónico en dispositivos personales después de las horas de trabajo

## **PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS**

Empleados no exentos (bajo horas) recibirán tiempo y medio de su salario base por todas las horas trabajadas en exceso de 40 horas por semana. Las horas de vacaciones, días festivos, horas de enfermedad, servicio en un jurado, permiso de funeral, y permisos sin pago no son contados como parte de las 40 horas.

## **CHEQUES DE PAGO**

A los empleados bajo horas se les paga semanalmente, los cheques son distribuidos cada viernes. Sin embargo en el evento de que un viernes sea un día festivo, los cheques de pago serán distribuidos el último día de trabajo antes del día festivo. Los empleados bajo salario se les paga cada 15 del mes y último día de cada mes. En el evento que estos días sea un sábado o domingo, los cheques se distribuirán el viernes o lunes según corresponda.

## **REEMBOLSO DE GASTOS**

Se reembolsará al empleado por gastos incurridos a nombre de la Compañía si el empleado ha obtenido aprobación previa para hacer el gasto. Un informe de gastos debe completarse para el reembolso de tales gastos y debe entregarse al supervisor del empleado para la aprobación y pago a través de procedimientos correspondientes.

Se reembolsará al empleado por el uso autorizado de su automóvil personal en asuntos laborales a una proporción acordada por la Compañía. Debido a que esta proporción está sujeta a cambios, los empleados deben consultar con su supervisor con respecto al pago específico de reembolso por millas. Empleados que trabajan fuera de una oficina pueden estar cubiertos bajo un plan de reembolso separado



**Los empleados regulares de tiempo completo** son elegibles para varios planes de beneficio bajo el plan de beneficios de Whirlwind después de completar el término de tiempo designado de empleo.

**Empleados que trabajaron anteriormente en WWSB y son re-empleados en el lapso de un (1) año a partir de su separación de empleo.**

Estos empleados recién re-empleados son elegibles para participar en todo programa de beneficio en el cual estuvieron participando previamente, inmediatamente al ser re-empleados sin periodo de espera requerido. Para los beneficios en los cuales no estuvieron participando el periodo de espera normal aplica. El tiempo de servicio incluirá el periodo previo en que fueron empleados por WWSB, pero no se les dará crédito por el periodo durante el cual no estuvieron empleados por WWSB.

**Empleados que trabajaron anteriormente en WWSB y que son re-empleados después de mas de un año (1) de su separación de empleo**

Estos empleados recién re-empleados no son elegibles para participar en el programa de beneficios hasta que hayan cumplido el periodo de espera requerido aplicado a todo empleado nuevo. Ellos no recibirán crédito por el tiempo previo en el que fueron empleados por WWSB. Ellos serán tratados en todo sentido como empleado nuevo de WWSB.

**Empleados regulares tiempo completo recién empleados y que han trabajado 90 días o mas como empleados temporales, inmediatamente siguiendo la fecha de empleo como empleado regular de tiempo completo ( Ej. de temporal a permanente )**

Estos empleados son elegibles para participar en todos los beneficios de aseguranza una vez que han sido empleados tiempo completo. El periodo de espera no es requerido si ellos trabajaron como empleados temporales por mas de 90 días.

**Empleados regulares tiempo completo recién empleados y que han trabajado menos de 90 días como empleados temporales inmediatamente siguiendo su fecha de empleo como empleado tiempo completo.**

Estos empleados recibirán crédito por los días trabajados como empleados temporales. El periodo de elegibilidad de 90 días será reducido por el número de días trabajados como empleados temporales.

Información importante de estos beneficios se muestra enseguida. La información siguiente no debe ser considerada como un contrato o garantía de cualquier beneficio particular o plan de beneficios. Todos los planes de beneficio están sujetos a los términos y condiciones de los planes actuales y pueden cambiar o ser cancelados con o sin noticia previa. Aunque es un placer para la Compañía ofrecer estos beneficios opcionales disponibles a nuestros empleados, la Compañía no hace ninguna representación acerca de la calidad de ningún plan de beneficio ni ofrece ninguna garantía relacionada al producto/servicio ofrecido. Para más detalles relacionados a cada plan, por favor consulte el departamento de Recursos Humanos.



La Compañía ofrece los siguientes beneficios opcionales después de los términos designados de empleo

## **MEDICA MAYOR/SEGURO DE SALUD/ SEGURO DE VIDA**

El seguro medico principal y el seguro de vida son opcionales y están disponibles a todos los empleados regulares tiempo completo después de 90 días de continuo servicio con la compañía. Actualmente, la Compañía usa un sistema de proveedores PPO. Visita [bcbstx.com](http://bcbstx.com) para una lista actualizada de proveedores y hospitales participantes. El empleado y la Compañía, cada uno, pagan una porción del costo del seguro. Es la responsabilidad del empleado de iniciar y completar toda forma necesaria para inscribirse en el programa. Los participantes tardíos pueden inscribirse solamente durante el periodo de inscripciones abiertas. La cobertura será efectiva el primer día del siguiente plan anual. Periodos de inscripciones especiales están disponibles para empleados que califican para un “cambio de estado” Participantes especiales pueden aplicar para cobertura en los primeros 31 días después del evento. La cobertura será efectiva el día del evento.

El Plan de Beneficio puede cambiar o puede discontinuarse en cualquier momento. Los detalles acerca de los términos, condiciones y opciones del Plan están disponibles en el departamento de Recursos Humanos.

## **INCAPACIDAD A LARGO PLAZO**

La Compañía proporciona al empleado regular tiempo completo un plan de incapacidad a largo plazo sin costo alguno a partir del primero del mes siguiendo los 90 días de empleo.

## **SEGURO DE MUERTE ACCIDENTAL Y MUTILACIÓN**

Una cobertura de \$10,000 de Muerte Accidental & mutilación se proporciona al empleado regular tiempo completo sin costo alguno a partir del primero del mes siguiendo los 90 días de empleo. Cobertura adicional para el empleado cónyuge y/o dependes está disponible. Pasa a Recurso Humanos para más detalles y costo de cobertura.

## **PROGRAMA PARA EL CUIDADO DE LA VISIÓN**

Un programa voluntario y accesible para el cuidado de la visión esta disponible para el empleado regular tiempo completo, cónyuge y/o dependes a partir del 1ro del mes después de los 90 días de empleo. A través de este programa cada miembro es elegible para recibir un examen para la visión y también los materiales (si son necesarios), Contacta Recursos Humanos para una lista de proveedores participantes.

Se ofrecen lentes de seguridad sin costo alguno a empleados en manufactura que se les requiera usar lentes de prescripción. Contacta Recursos Humanos para una lista de proveedores participantes.



## **PLAN 401K**

Cada empleado regular de tiempo completo en Whirlwind es elegible para participar en el plan 401(K) de la compañía a partir del primero del mes siguiendo su fecha de empleo. La Compañía puede hacer contribuciones equivalentes después de un año de empleo, dicha contribución equivalente es determinada al principio de cada año.

## **SEGURO DENTAL**

El seguro dental esta disponible a los empleados regulares tiempo completo el primero del mes después de 90 días de empleo. Es la responsabilidad del empleado de iniciar y completar toda forma necesaria para inscribirse en el programa. Los participantes tardíos pueden inscribirse solamente durante el periodo de inscripciones abiertas. La cobertura será efectiva el primer día del siguiente plan anual. Periodos de inscripciones especiales están disponibles para empleados que califican para un "cambio de estado" Participantes especiales pueden aplicar por cobertura en los primeros 31 días después del evento. La cobertura será efectiva el día del evento.

El empleado y la Compañía, cada uno, pagan una porción del costo. Detalles concerniente a costo, términos, condiciones y opciones de plan están disponibles en Recursos Humanos.

## **SEGURO SUPLEMENTAL**

Varios beneficios de aseguranza incluyendo incapacidad a corto plazo, seguro de vida, cáncer, enfermedades críticas y hospitalización están disponibles a los empleados regulares tiempo completo y será efectiva el primero del mes después de 90 días de empleo a costo para el empleado. Si rechazas participar a la primera oportunidad, puedes inscribirte durante el periodo de inscripciones abiertas. Contacta a Recursos Humanos para una cita con el representante de la aseguranza ellos te darán los detalles de los planes disponibles y te ayudaran con tu inscripción.

## **SEGURO ADICIONAL DE VIDA**

Un seguro voluntario de cobertura de vida esta disponible para los empleados regulares tiempo completo, cónyuges y/o dependes el 1ro del mes después de 90 días de empleo. Los empleados califican para una cantidad garantizada en cobertura de vida al inscribirse durante los primeros 90 días. Contacta a Recursos Humanos para detalles y formas de inscripción.

## **COBERTURA DE COMPENSACIÓN AL TRABAJADOR**

La Compañía proporciona a cada empleado una cobertura de compensación al trabajador. Por favor contacta Recursos Humanos para detalles acerca de esta cobertura. Es la responsabilidad del empleado informar de todo accidente a su supervisor inmediatamente.



## Sección 125 -Plan de la Cafetería

La Compañía tiene un plan de cafetería, Sección 125 disponible para sus empleados regulares de tiempo completo después de 90 días de empleo. Este plan permite a cada empleado, si él o ella lo eligen así, tratar las siguientes deducciones en su cheque de pago de manera “libre de impuesto” (pre-taxable) (ej. estos artículos se deducen de tu cheque de pago antes de que tus impuestos sean calculados y no son incluidos en tu salario sujeto a impuestos durante el año):

1. Pago de seguros de grupo
2. Dinero “separado ” para el reembolso de gastos médicos
3. Dinero “separado” para los costos de cuidado de dependes.

La elección a la Sección 125 debe hacerse al principio de cada año y es efectiva durante el año entero. Toma en cuenta que las regulaciones que gobiernan los cambios de elección requieren que una vez que la elección se ha hecho, el empleado no puede cambiar su estado de elección hasta el principio del próximo año. Esto significa que el empleado no puede cambiar la deducción de pago de su seguro, la deducción de gastos de reembolso médico o la deducción del cuidado de dependes hasta el principio del próximo año. La única forma que puedes hacer cambios a tu “elección Sección 125” es calificando al tener un “cambio de estado” que ocurra durante el año.

1. “Cambios de estado” que permiten un cambio en tu elección incluyen los siguientes:
2. El matrimonio o divorcio del empleado;
3. El nacimiento o adopción de un niño/a del empleado;
4. La muerte del esposo/a de un empleado o depende;
5. El comienzo o terminación de empleo del esposo/a del empleado;
6. Un cambio de estado laboral del esposo o esposa (de tiempo completo a medio tiempo) o viceversa), o si cualquiera de los dos toma un permiso de ausencia de trabajo;
7. Un cambio significativo en cobertura de salud atribuible al empleo del esposo/a del empleado.

Al permitirse una elección nueva, la elección nueva debe ser consistente con la razón por la que dicho cambio fue permitido. Además, puedes llevar \$500 de un año de plan (o “gastar”) todo el dinero que has ahorrado para tus gastos médicos.



## DÍAS FESTIVOS

Todos los empleados de la Compañía (incluyendo nuevos, temporales, y de medio tiempo son elegibles para recibir días festivos pagados. La fecha exacta del número de días festivos varía cada año dependiendo de las fechas en que estos se indican en el calendario. Se requiere que el empleado “trabaje” ambos días antes y después del día festivo para que el día festivo sea pagado. Este requisito de “trabajar” se satisface si el empleado toma un día de vacaciones “planeadas por avanzado” el día antes y/o después del día festivo. Un día de enfermedad tomado antes y/o después del día festivo también satisface este requisito de “trabajar” si el empleado puede presentar una nota médica.

## PÓLIZA DE VACACIONES

La Compañía tratará de acomodar todo permiso que se solicite, sin embargo, debido a trabajos programados fechas de plazo, y otros factores, los días de vacaciones deben ser programados y aprobados a la discreción de cada supervisor.

No se tienen vacaciones en los primeros seis meses de empleo. Estas son acumuladas de la manera

<b>De 0 a 6 Meses</b>	No vacaciones
<b>De 6 Meses 1 día a 1 Año</b>	5 Días Laborales por Año
<b>De 1 Año 1 día a 5 Años</b>	10 Días Laborales por Año
<b>Después de 5 Años</b>	15 Días Laborales por Año

Nota: Después de un año, un empleado regular tiempo completo habrá acumulado 10 días de vacaciones para usar. El empleado puede usar 5 de esos días después de haber trabajado 6 meses. Los empleados temporales no reciben crédito de vacaciones por ningún tiempo de servicio

**Vacaciones acumuladas no usadas.**—La cantidad máxima de vacaciones sin usar que se pueden “acumular” de un año al otro es de cuatro (4) semanas, o 160 horas (ej.; el 31 de diciembre de cada año, cualquier empleado que tenga un balance de más de cuatro (4) semanas, su balance será reducido a cuatro (4) semanas “perdiendo” el exceso de tiempo de vacaciones no usadas. A ningún empleado se le permitirá tomar más de cuatro (4) semanas de vacaciones por año civil.

## PERMISOS DE ENFERMEDAD

En Enero 1ro de cada año cada empleado permanente tiempo completo tendrá tres (3) días de enfermedad, o 24 horas disponibles para su uso ese año. Un empleado nuevo no recibirá días pagados de enfermedad hasta después de haber cumplido 90 días de empleado

Después de 90 días de empleo, recibirá el número de días que le correspondan calculados en un porcentaje de 2 horas por cada mes completo restante en el calendario.

Por ejemplo: si la fecha de empleo es Marzo 22, recibirá 12 horas de enfermedad calculadas como sigue: marzo 22 a Junio 22 = 0 días de enfermedad. Julio a Diciembre = 6 meses X 2 horas por mes = 12 horas de tiempo de enfermedad.)





**Empleados que han sido re-empleados.** Empleados que han sido re-empleados después de más de un (1) año después de la fecha de su separación son tratados de la misma manera que todos los empleados recién empleados.

**Empleados temporales por 90 o más días.** Los empleados que hayan trabajado 90 o más días como empleados temporales para WWSB, inmediatamente siguiendo su fecha de empleo como empleado tiempo completo recibirá crédito por el tiempo de servicio por un máximo de 90 días trabajados como empleado temporal. Todas las otras pólizas para empleados nuevos aplicarán.

**Empleados temporales por menos de 90 días.** Empleados de tiempo completo que hayan trabajado menos de 90 días como empleado temporal para Whirlwind, inmediatamente siguiendo su fecha de empleo como empleado tiempo completo recibirá crédito por el tiempo de servicio por los días que haya trabajado como empleado temporal. Todas las otras pólizas para empleados nuevos aplicarán.

Los días de enfermedad pueden ser usados por el empleado por varias razones para ausentarse del trabajo. (El empleado o su dependiente está enfermo en casa o en el hospital, consultas médicas, “asuntos personales” que no se pueden hacer durante horas fuera de trabajo (como una emergencia en la casa /problemas con su vehículo etc.,).

Whirlwind no proporciona ningún día “PEA”.o DIA personal para ausentarse. Cada empleado es responsable de explicar a su supervisor la manera en la cual todo tiempo ausente será acreditado. Todo tiempo ausente del trabajo debe ser designado como lo siguiente:

1. Días de enfermedad
2. Vacaciones
3. Asistencia a un Funeral
4. Asistencia a un Jurado
5. Tiempo sin pago

Los días de enfermedad no usados no serán pagados o se podrán acumular para el siguiente año. Si no usas tus días de enfermedad acumulados para Diciembre 31 los perderás. Los empleados que renuncien al empleo o sean terminados antes del 31 de Diciembre, no son elegibles para recibir pago de días de enfermedad no usados.



## PERMISOS BAJO EL ACTA MÉDICA Y FAMILIAR.

El Acta Medica y Familiar proporciona a un empleado elegible hasta 12 semanas de permiso sin paga, este permiso puede ser tomado continuamente o intermitentemente para a cuidar de su cónyuge, hijo/a, o padres debido a una condición seria de salud, o debido a una condición medica seria del empleado o el nacimiento o adopción de un hijo/a.

Los empleados que han estado con la Compañía por 12 meses y han trabajado por lo menos 1250 horas durante el periodo de 12 meses inmediatamente antes del comienzo del permiso y han sido empleados en un lugar donde se han contrajo a mas de 50 empleados entre 75 millas del lugar especifico son elegibles para esta solicitud. Los empleados que desean tomar un permiso bajo el Acta Medica y Familiar deben aplicar llenando una solicitud previa al permiso programado.

El empleado debe presentar a la compañía una solicitud por adelantado al menos 30 días antes del comienzo del permiso si la necesidad por este permiso es anticipado basado en un nacimiento programado, adopción, o cuidado temporal, tratamiento medico planeado debido a una condición de salud seria del empleado o de un miembro de la familia. Si la noticia de 30 días no es practica, debido a la falta de conocimiento de la aproximación de la fecha de cuando el permiso debe comenzar, un cambio en circunstancias, o emergencia medica, la noticia debe ser presentada tan pronto como sea posible.

Si el permiso es relacionado a una condición medica, el empleado debe presentar una solicitud y pedir a su doctor que complete una certificación medica antes de la contemplación del permiso a menos que no sea posible debido a una emergencia en la cual las formas apropiadas debe ser completadas tan pronto como sea posible. La compañía deberá aplicar automáticamente las vacaciones y días de enfermedad disponibles durante cualquier permiso. El tiempo de los permisos bajo FMLA puede aplicar a permisos bajo compensación del trabajador o cualquier otra razón médicamente relacionad al permiso.

Se requiere que el empleado se reporte con su supervisor y al departamento de recursos humanos semanalmente durante el permiso FMLA para ponerlos al tanto del progreso del empleado y la fecha aproximada en que regresara a trabajar. La falla a completar y presentar los documentos FMLA o el mantener a la compañía al tanto del progreso del empleado y su regreso al trabajo puede descalificar a un empleado de un permiso FMLA.

El empleado debe alertar a Recursos Humanos de cualquier condición o circunstancia que lo califique para un permiso bajo el Acta Medica Familiar o un permiso de ausencia extendida. La Compañía se reserva el derecho de designar un permiso apropiado bajo el Acta Medica Familiar con o sin la solicitud del empleado. El empleado puede tomar hasta 12 semanas de trabajo como permiso FMLA por un periodo de 12 meses a partir de la fecha en que inicio el tiempo de permiso FMLA.

En el caso que la compañía adelante el salario al empleado para mantenerle los beneficios de salud durante el periodo de permiso bajo Acta Medica Familiar, la compañía puede a su discreción deducir estos adelantos de los cheques de pagos futuros o pedir un reembolso por la porción que le corresponde al empleado y que fue pagada por la compañía si el adelanto no es reembolsado por el empleado.



## PERMISO DE AUSENCIA BAJO EL ACTA MILITAR FAMILIAR

Los empleado elegibles tienen derecho hasta 12 semanas de permiso debido a “cualquier exigencia elegible” que resulte del hecho de que el cónyuge, hijo/a, o padre del empleado este en servicio activo, o ha sido llamado a servicio activo para apoyar un operación de contingencia. La Secretaria del Trabajo define “exigencia elegible” mediante regulación. Estas semanas se combinan con las semanas normales bajo FMLA.

Un empleado elegible que es el cónyuge, hijo/a, padre o pariente de un miembro en servicio que se esta recuperando de una enfermedad o lesión grave sufrida en el cumplimiento del deber durante su servicio activo es elegible para un permiso de hasta 26 semanas en un periodo de 12 meses para cuidar del miembro en servicio. Este permiso para cuidado de un militar esta disponible durante un “periodo de 12 meses” durante el cual el empleado elegible puede combinar un total de 26 semanas para todo tipo de permiso bajo FMLA.

## POSICIONES EN TAREAS LIGERAS

### Trabajo en Tareas Ligeras- Posiciones Alternas

Whirlwind mantiene su posición como líder en el Mercado como fabricante de estructuras de material de acero por varias razones, sin menospreciar su compromiso de mantener una fuerza de trabajo fuerte. Es crítico que los empleados puedan desarrollar las tareas esenciales de sus posiciones.

La compañía tiene un número limitado de posiciones ligeras disponibles temporalmente.

El empleado debe estar calificado para la posición en tareas ligeras. No hay garantía alguna que habrá una posición en tareas ligeras disponible al momento que se solicite esta posición.

A los empleados se les asignara una posición en tareas ligeras solamente bajo la recomendación por escrito de su doctor. La solicitud será atendida conforme se reciba. La asignación a una tarea ligera continuara hasta que el empleado sea dado de alta a su trabajo regular, a partir de ese momento la posición no estará disponible o después de que pase un máximo de 6 meses a partir del inicio de la lesión o enfermedad, lo que aplique primero.

### Trabajo en Tareas Livianas- Acomodaciones en una Posición Existente

Whirlwind hará acomodaciones razonables para aquellos empleados con una incapacidad calificada temporal o permanente. Para los empleados que califican y que requieren un permiso de ausencia medico (compensación del trabajador, lesión o enfermedad personal, o algún otro permiso de ausencia medica), El Acta de Permisos Médicos Familiares ofrece doce semanas de permiso sin pago. Las doce semanas pueden completarse con un permiso permanente o con permisos intermitentes por un total de doce semanas.

La compañía evalúa las restricciones de tareas ligeras de una posición existente una por una. Debido a que algunas posiciones son más demandantes físicamente o altamente técnicas que otras, pudiera



no ser posible ofrecer un tipo de tarea ligera o acomodación en la posición existente del empleado, en caso que la compañía permita temporalmente una restricción para tareas ligeras, esa asignación continuara hasta que el empleado sea dado de alto a un trabajo regular, en este caso la posición en tareas ligeras no estar disponible mas o en el caso de que pase un máximo de 6 meses a partir del inicio de la lesión o enfermedad, lo que aplique primero.

## PERMISO EN LA MUERTE DE UN SER QUERIDO

Cuando la muerte desafortunada de un miembro inmediato de la familia ocurre, el empleado afectado recibirá dos días de pago de permiso para hacer los arreglos necesarios, atender al funeral y cuidar de otros asuntos importantes relacionados a la perdida de su ser querido.

Para propósitos de esta póliza, un miembro inmediato de la familia se definirá e incluirá lo siguiente:

- Esposo(a)
- Padres (incluyendo naturales, adoptivos, o padres del esposo(a))
- Hijos (incluyendo naturales, adoptivos, o hijos del esposo(a))
- Abuelos (incluyendo naturales, o abuelos del esposo(a))

Si se requiere tiempo adicional o si el funeral es de algún otro miembro que no sea familia inmediata (como se define arriba), el empleado puede usar día(s) de enfermedad o de vacaciones no usados o día(s) sin pago para este propósito.

Como en todos los casos relacionados a ausencias de trabajo, el supervisor del empleado debe ser avisado tan pronto como sea posible, así el Supervisor tendrá oportunidad de hacer los planes necesarios para asegurar que el trabajo programado en Whirlwind pueda ser manejado durante la ausencia inesperada del empleado.

## REPORTANDO TUS AUSENCIAS

Se espera que los empleados notifiquen a su supervisor de cualquier ausencia programada y la razón de esta antes del inicio del día laboral. Cuando una emergencia ocurre y un empleado no puede notificar rápidamente a su supervisor, dicha notificación debe hacerse lo más pronto posible. Es responsabilidad del empleado asegurarse de que la ausencia ha sido reportada a tiempo y de manera correcta. Si el supervisor no está disponible, debes reportar tu ausencia a otro supervisor en el departamento apropiado. **El reportar tu ausencia al dejar un mensaje en el buzón telefónico o correo electrónico no constituye un cumplimiento con esta regla.**

Los empleados ausentes y que no llaman para obtener la aprobación de la Compañía para ausentarse serán considerados ausentes “sin razón” Un empleado ausente que no ha llamado para reportarse (ausencia “sin razón”) y obtener aprobación se les considerara haber resignado sin recibir aviso previo de la Compañía. La compañía puede a su discreción, pedir una nota medica para un permiso extendido o para aquellos empleados que regresan de un permiso de ausencia medico.



## EFFECTOS DE UN PERMISO DE AUSENCIA

Las ausencias debido a un permiso sin pago aprobado, no se contarán como tiempo trabajado para propósitos de computarizar vacaciones o días de enfermedad acumulados. Los beneficios de cobertura del empleado continuarán durante el permiso de ausencia solo si el empleado paga su porción del costo. El empleado es responsable por pagar directamente toda “deducción de nómina”. La falla a pagar éstas “deducciones de nómina” directamente tendrá como resultado la terminación de su cobertura de seguro. La falla a regresar al término de un permiso de ausencia será considerada “ausencia sin excusa” y será considerado como resignación voluntaria.

## PERMISOS DE AUSENCIA EXTENDIDOS

Un empleado que esta ausente debido a una enfermedad o lesión por tres (3) o mas días laborables programados debe a discreción de la Compañía presentar una autorización medica “de regreso a trabajar” a su supervisor al presentarse a trabajar. Cuando las circunstancias lo requieran, se les pedirá a los empleados que presenten reportes médicos apropiados para justificar ausencias de menos de tres (3) días de duración.

La Compañía hace cualquier esfuerzo razonable por mantener el empleo de personas que están ausentes debido a una enfermedad o lesión. Es responsabilidad del empleado mantener a la Compañía informada de cualquier enfermedad o lesión que requiera una extensión de su permiso de ausencia e informar regularmente a la Compañía del progreso del empleado y su condición.

Un empleado ausente por un periodo extendido de (4 o mas días laborales programados) debe

Contactar a su supervisor (o en alternativa a Recursos Humanos si el supervisor no esta disponible o esta de acuerdo que la llamada sea a Recursos Humanos) por los menos una vez por semana durante el periodo de ausencia para avisar a la Compañía del progreso del empleado y la fecha anticipada de regreso a trabajar. La falla a reportarse por teléfono semanalmente (o mas frecuentemente como lo indique el supervisor o HR) durante una extensión de permiso de ausencia deberá ser considerada como resignación voluntaria sin la necesidad de un aviso por parte de la Compañía. El contacto del empleado con un ajustador de aseguranza, coordinador de su caso o proveedor de salud (incluyendo al doctor de la Compañía o proveedor de salud) **no constituye cumplimiento con la regla de contactar a su empleador semanalmente.**

Las vacaciones y días de enfermedad acumulados por el empleado deberán aplicarse automáticamente a todo permiso de ausencia. El empleado debe obtener la aprobación por escrito de parte de su supervisor y el departamento de recursos humanos antes del comienzo de cualquier permiso de ausencia extendida sin pago.



## LIMITACIONES EN UN PERMISO DE AUSENCIA

La Compañía se reserva el derecho de terminar el empleo de un empleado quien ha excedido su tiempo de permiso disponible (excepto en el caso de un empleado cuyo permiso esta cubierto bajo el Acta de Permiso Medico Familiar o en todo caso una ausencia justificada). **Sin importar las razones de la ausencia, la falla a contactar al supervisor del empleado o Recursos Humanos semanalmente durante un permiso extendido deberá ser motivo de terminación inmediata.**

## ABUSO DE PERMISOS DE AUSENCIA

El abuso de permisos de ausencia es considerado como una violación seria de la póliza de la Compañía. El abuso de permisos de ausencia se refiere a circunstancias tales como la costumbre de ausentarse cada lunes, viernes o fines de semana largos, usando días de enfermedad como vacaciones, o ausencias frecuentes sin una excusa médica. El abuso de permisos para ausentarte afecta la productividad de la Compañía así como aumenta la carga de trabajo en empleados que se presentan a trabajar. Aunque la Compañía de ninguna manera desea evitar el uso legítimo de los permisos de ausencia, la Compañía no tolerará el mal uso de privilegios en los permisos de ausencia. El mal uso en los permisos de ausencia es causa de terminación.

Si un empleado padece una enfermedad o incapacidad por la cual se puede hacer una acomodación razonable, la Compañía no dudará en hacerlo. Es la responsabilidad del empleado notificar por escrito al departamento de Recursos Humanos cuando la ausencia es debido a circunstancias que podrían calificar bajo el Acta de Permiso Médico Familiar (Family Medical Leave) o podría permitir una acomodación razonable. Por favor consulte Recursos Humanos para más información.



## PÓLIZA DE PUERTAS ABIERTAS

Pueden ocurrir ciertas ocasiones cuando los empleados creen que una condición de empleo que los afecta es injusta o inequitable. En cualquier compañía, puede haber honestamente diferencias de opinión. Se te invita a que hables cualquier problema con tu Supervisor o si es indicado con un miembro de Recursos Humanos

## PÓLIZA DISCIPLINARIA

Es la intención explícita de la Compañía, que la disciplina sea administrada justamente, oportunamente, y sin prejuicios. Dentro de los límites razonables, se aplicaran y se mantendrán los principios de una conducta aceptable y un comportamiento profesional. El ofensor de una conducta inapropiada estará sujeto a una advertencia verbal o escrita, suspensión pagada o sin pago o alguna otra medida disciplinaria que la gerencia determine apropiada hasta incluir la terminación. Lo siguiente son ejemplos de acciones que constituyen una mala conducta y que garantizan una acción disciplinaria:

1. Ausentismo y tardanzas excesivas
2. Negligencia general de responsabilidades de trabajo
3. Falla a llevarse bien con otros empleados
4. Falla a cumplir con responsabilidades individuales
5. Falla a responder a una acción disciplinaria
6. Insubordinación.
7. Uso de lenguaje ofensivo, abusivo o intimidatorio.
8. Trato desconsiderado a compañeros de trabajo, clientes, o proveedores.
9. Abuso de permisos de ausencia.
10. Falla en obtener autorización de un permiso de ausencia
11. Dejar el trabajo durante horas laborales normales sin notificar apropiadamente a tu supervisor y obtener su autorización
12. Uso desautorizado de fondos, vehículos, o equipo de la Compañía.
13. Robo o pérdida inexplicable de propiedad bajo el control del empleado
14. Condena de un crimen



15. Representación mal intencionada
16. Defraudar o intentar defraudar la Compañía
17. Pelear, conducta violenta u hostil
18. Posesión o uso de alcohol o sustancias controladas mientras se trabaja o incapacidad para reportarse y/o realizar deberes de trabajo debido a estar bajo la influencia de alcohol u otras sustancias que incapacitan tu desarrollo físico o mental
19. Abuso o destrucción deliberada de la propiedad
20. Violación del Acuerdo de Confidencialidad
21. Falsificación de empleo, reportes de tiempo, o archivos personales
22. Falla a seguir las pólizas de este manual
23. Falla a pasar un examen al azar o programado de drogas o alcohol
24. Posesión de armas de fuego o de cualquier tipo mientras se este en propiedades de la Compañía
25. Cualquier conducta que la Compañía determine inaceptable, que pudiera dañar la productividad, ponga en peligro la seguridad del lugar de trabajo, o de alguna forma perjudique las metas y objetivos de la Compañía.

La lista anterior no debe considerarse como una lista completa o como un límite al derecho de la Compañía de encontrar otro tipo de conducta inapropiada. Un empleado que atestigüe un comportamiento que pudiera ser considerado contrario a los mejores intereses de la Compañía debe informarlo al supervisor del empleado o al departamento de Recursos Humanos.





## 1. PÓLIZA

- 1.1 La Compañía tiene un interés vital en mantener un ambiente de trabajo seguro, saludable y eficiente. El estar bajo la influencia de una droga o alcohol en el trabajo es un riesgo serio para el usuario y para todos aquéllos que trabajan con él. El uso, venta, compra, transferencia, o posesión de una droga ilegal en el lugar de trabajo, y el uso, posesión, o también el estar bajo la influencia del alcohol son riesgos inaceptables para un lugar de trabajo seguro, saludable y eficiente.
- 1.2 La Compañía considera que tiene el derecho de mantener un lugar de trabajo seguro, saludable, y eficiente para todos sus empleados, y de proteger la propiedad, información, equipo, operaciones y reputación de la Compañía.
- 1.3 La Compañía manifiesta extensamente su intento, a través de esta póliza, de cumplir con las reglas federales y estatales, regulaciones o leyes que manifiestan el mantenimiento de un lugar de trabajo libre de alcohol y drogas ilegales.
- 1.4 Como una condición de empleo, se le requiere a todo empleado seguir los términos de esta póliza y notificar a la gerencia de la Compañía de cualquier convicción delictiva de drogas establecida por la ley no mas tarde de cinco días después de tal convicción.

Esta póliza restringe que ciertos artículos y sustancias sean traídos o estén presentes en propiedad de la compañía, incluyendo sus áreas de estacionamiento y sus vehículos. Esto prohíbe a los empleados de la Compañía de presentarse a trabajar, el trabajar o estar presente en propiedad de la Compañía al estar en servicio o no, estar bajo la influencia o el de tener niveles perceptibles de rastros de cantidades identificables de drogas ilegales y otras sustancias que dañan la eficiencia física o mental.

## 2. DEFINICIONES

- 2.1 Esta póliza aplica a todos los departamentos y a todos los aplicantes de trabajo. El término empleado incluye a empleados de medio tiempo, tiempo completo, y contrato
- 2.2 Alcohol significa cualquier bebida que contiene alcohol ethyl (etanol), incluyendo, pero no limitado a cerveza, vino y alcohol destilado.
- 2.3 Área de la Compañía significa toda propiedad que incluye oficinas, instalaciones, y áreas circundantes en Whirlwind, propiedad rentada o propia, estacionamientos, y áreas de almacenamiento. El término también incluye vehículos y equipo rentado o propiedad de Whirlwind dondequiera que estos se encuentren localizados.
- 2.4 Contrabando significa cualquier artículo, posesión por la cual el empleado viola las pólizas de la Compañía mientras se encuentra en áreas de Whirlwind o en negocios de la Compañía. El contrabando incluye drogas ilegales, bebidas alcohólicas, accesorios para drogas, armas letales, armas de fuego, explosivos, artículos de incendio, propiedad robada y materiales pornográficos.



- 2.5 Prueba de drogas significa el análisis científico de orina o sangre con el propósito de detectar una droga o alcohol en el sistema de la persona.
- 2.6 Droga ilegal significa cualquier droga que no se puede obtener legalmente, cualquier droga que se puede obtener legalmente pero que no ha sido obtenida como tal, drogas de prescripción que no son usadas para el propósito prescrito, cualquier droga no prescrita usada en dosis de niveles diferentes a lo recomendado por el fabricante o usada para propósitos que no están de acuerdo a una terapia médica. Los ejemplos de drogas ilegales incluyen, pero no se limita a:
- (a) Substancias de cáñamo (cannabis), sustancias como marihuana y hashish, cocaína, heroína, phencyclidine (PCP), o las populares drogas diseñadas o aquellas que se le parezcan.
  - (b) Drogas ilegales, sustancias controladas, marihuana, sustancias que alteran la mente o estado de humor del individuo, sustancias que se le parezcan ya sea legales o ilegales, drogas sintéticas, falsificadas, o diseñadas, inhalantes y toda droga o sustancia que de cualquier manera afecta la seguridad, habilidad de trabajo, coordinación, juicio, el estar alerta, el responder efectivamente o que afectan la seguridad de otros en el trabajo.
  - (c) Bebidas alcohólicas de cualquier tipo. Esta prohibido el consumir bebidas alcohólicas mientras estas manejando o al manejar intoxicado cualquier vehículo en asuntos laborales. Esta prohibido el consumo de alcohol en horas de trabajo o en áreas de la Compañía.
- 2.7 Droga legal, significa cualquier droga prescrita o droga no prescrita que se ha obtenido legalmente y ha estado usándose para el propósito para lo cual fue prescrita o fabricada.
- 2.8 Creencia razonable, significa una opinión basada en hechos objetivos suficientes para llevar a una persona prudente en creer razonablemente que un empleado en particular es incapaz de realizar satisfactoriamente sus deberes de trabajo debido al uso de drogas o alcohol. Tal incapacidad de funcionamiento puede incluir, pero no se limita a, la disminución en la calidad o cantidad de la productividad del empleado, juicio, razonamiento, concentración, control psicomotor y cambios en conducta. Accidentes, desviación de prácticas de funcionamiento seguras y conducta errática la cual es una señal de deterioro son ejemplos de situaciones de creencias razonables.
- 2.9 Bajo la influencia, significa una condición en que una persona es afectada por las drogas o el alcohol de cualquier manera perceptible. Los síntomas de influencia no se limitan a aquellos que son consistentes con una mala conducta ni tampoco a un deterioro obvio de la habilidad física o mental, como una pronunciación incomprensible, o la dificultad en mantener el equilibrio. Una determinación de estar bajo la influencia puede ser establecida por una opinión profesional, una prueba científica válida, como un análisis de orina o sangre, y en algunos casos por la opinión de un layperson.



## 3. APLICACIÓN DE LA PÓLIZA

- 3.1 Debido a la importancia de esta póliza, la Compañía se reserva el derecho de que cuando las circunstancias lo garanticen, designara inspectores para conducir búsquedas e inspecciones a las propiedades personales y sus efectos, incluyendo, pero no limitado a, loncheras, bolsas, baúles, gabinetes de archivo, equipajes, oficinas, escritorios, y vehículos (incluyendo cajuelas, compartimientos, etc.), con el propósito de determinar si tales empleados o otras personas están usando, poseyendo, vendiendo, fabricando, distribuyendo, surtiendo encubriendo, recibiendo o transportando cualquiera de los artículos prohibidos (por ejemplo, armas de fuego, drogas, alcohol,) y sustancias incluidas en la póliza.
- 3.2 El inspector designado que puede ser el supervisor de los empleados u otro designado por la Compañía tiene el derecho de conducir una búsqueda e inspeccionar cierta área como se describió anteriormente, si tal inspector tiene la creencia razonable de que los empleados, u otros, están en violación de esta póliza.
- 3.3 Toda inspección y búsqueda será conducida en la presencia del presidente de la Compañía, vicepresidente u oficial de la compañía designado por el presidente o vicepresidente.
- 3.4 Un empleado siempre retiene el derecho para negarse a consentir el registro de su persona, efectos personales o propiedad. El consentimiento para una búsqueda o registro es considerado como una condición de empleo, sin embargo, si el empleado se niega a consentirlo esto puede ser considerado como resignación voluntaria o sujeto a acciones disciplinarias incluyendo la terminación, aun en una primera negativa.
- 3.5 Drogas ilegales, drogas que se creen son ilegales, y accesorios de drogas encontrados en propiedad de la Compañía serán entregadas a las agencias gubernamentales correspondientes y se dará plena cooperación para una investigación subsiguiente. Las sustancias que no puedan identificarse como una droga ilegal por la examinación de un layman pueden ser llevadas a un laboratorio para un análisis científico.
- 3.6 Otras formas de contrabando, como armas de fuego, explosivos y armas letales de cualquier tipo, serán detenidas durante una inspección o búsqueda. Un empleado que es encontrado con contrabando en propiedad de la Compañía o mientras esta en negocios de la Compañía estará sujeto a acciones disciplinarias incluso la terminación.
- 3.7 Whirlwind tiene una póliza que prohíbe traer cualquier arma de fuego de cualquier tipo cualquiera que esta sea a la propiedad de la Compañía. Esta prohibición incluye armas de fuego legalmente permitidas
- 3.8. Una búsqueda e inspección, como se definió aquí, también puede incluir y puede requerir a los empleados y otros presentes en propiedad de la Compañía a someterse a un examen de drogas orina /o sangre o otro examen.



#### **4. EXAMEN DE DROGAS Y ALCOHOL**

- 4.1 Se puede requerir exámenes de drogas y/o alcohol bajo las circunstancias siguientes:
- (a) Exámenes de Pre-empleo
  - (b) Creencia razonable: Cuando el supervisor de un empleado o la gerencia tienen una razón para creer que un empleado que esta en propiedad de la Compañía está usando drogas o esta bajo la influencia de drogas prohibidas, alcohol y sustancias o de que ha habido una violación de esta póliza
  - (c) Posesión: Cuando un empleado u otra persona se encuentra en posesión de drogas y sustancias sospechosas o prohibidas, o cuando cualquier droga o sustancias es encontrada en áreas controladas o usadas exclusivamente por dicho empleado u otra persona en propiedad de la Compañía.
  - (d) Lesión o accidente: después de una lesión o accidente en el trabajo lo cual requiera tratamiento médico por un doctor o después de un potencial y serio accidente o incidente incluyendo avisos de accidentes, en lo cual se violaron las precauciones de seguridad, o se dieron ordenes o instrucciones inseguras, se dañaron vehículos equipo/propiedad o se llevaron a cabo actos sin cuidado.
  - (e) Todo empleado que este involucrado o que este cerca de un accidente se le puede examinar su orina o sangre, si es imposible o impráctico debido a la condición física de el individuo(s) involucrado en el accidente dar una prueba de orina y/o sangre y si se le puede tomar muestras de sangre en un tratamiento medico subsiguiente, entonces la sangre o orina podrán ser analizados por drogas, alcohol, y otras sustancias prohibidas.
  - (f) También se podrían realizar exámenes al azar.
- 4.2 Todas las personas tienen la obligación de enlistar todas las medicinas prescritas y no prescritas que han usado en los últimos treinta (30) días y explicar las circunstancias que rodean el uso de dichas medicinas. Todo archivo que contiene información médica será mantenido de acuerdo a la ley

#### **EXÁMENES DE DROGAS Y ALCOHOL PARA SOLICITANTES DE TRABAJO**

- 5.1 Todos los solicitantes de empleo, incluyendo solicitantes de tiempo completo, medio tiempo, y posiciones temporales, solicitantes que fueron empleados anteriormente, y empleados por contrato están sujetos a exámenes de droga y alcohol.
- 5.2 Un solicitante debe pasar la prueba de drogas para ser considerado para empleo.
- 5.3 Un solicitante tiene el derecho de negarse a someterse a dicho examen, pero en el evento de que el solicitante se niegue a este examen, la Compañía tendrá el derecho de terminar el proceso de su aplicación de pre-empleo.



## 5. CONSENTIMIENTO PARA EL EXAMEN DE DROGAS Y ALCOHOL

6.1 El consentimiento de un empleado para someterse a un examen de drogas o alcohol se requiere como una condición de empleo y la negativa del empleado para consentirlo puede conducir a una acción disciplinaria, incluyendo la terminación en la primera negativa o cualquier negativa subsiguiente.

## 6. APELACIÓN DE UN RESULTADO DE UN EXAMEN DE DROGAS O ALCOHOL

7.1 Un solicitante de empleo o empleado cuyo examen resulte positivo se le ofrecerá la oportunidad de hablar con el centro que llevo a cabo el examen para ofrecer una explicación. La Compañía a través de los oficiales médicos y/o Recursos Humanos, tienen la discreción absoluta de decidir si la explicación ofrecida es inaceptable o tiene méritos para ser investigada.

7.2 Un empleado cuyo examen de drogas o alcohol es reportado positivo y quién ofrece una explicación aceptable o razonable del resultado de dicho examen, se le puede ofrecer la oportunidad de:

- (a) Obtener una prueba independiente, a costo para el solicitante o empleado, usando la porción restante de la orina o el espécimen de sangre que rindieron el resultado positivo.
- (b) Obtener el resultado de la prueba por escrito y presentarlo para una revisión médica independiente a costo para el empleado.
- (c) Durante el periodo de una apelación y cualquier investigación que resulte, el proceso de selección de pre-empleo de un solicitante se detendrá, y el estado de empleo de un empleado podrá ser suspendido. Un empleado a quien se le ha suspendido debido a una apelación se le permitirá usar cualquier permiso anual disponible para así poder mantener su pago activo, Si el empleado no tiene permiso anual o escoge no usarlo, la suspensión será sin pago.

## 7. CONFIDENCIALIDAD

8.1 Toda la información relacionada a exámenes de drogas o alcohol, o la identificación de personas como usuarios de drogas y alcohol será protegida por la Compañía como confidencial, a menos que sea requerida por ley, consideraciones de salud pública y preocupaciones de seguridad o autorizada por escrito por la persona en cuestión.

## 8. CLÁUSULA DE VALIDEZ

9.1. Si cualquier parte de esta póliza es declarada como inválida por una autoridad competente, dicha parte será inválida y el resto de la póliza continuará en su total efecto.

## 9. EMPLEO A VOLUNTAD

10.1 Como todas las otras pólizas de la Compañía, esta póliza no altera la relación de empleo a voluntad. Todo empleado puede terminar su empleo en cualquier momento sin causa y la Compañía retiene el mismo derecho

10.2 En ningún evento esta póliza será considerada contractual en naturaleza, ya sea por sus términos o provisiones. Esta póliza, en su integridad, es una guía para ser interpretada y aplicada a la sola discreción de la Compañía.



## MANUAL DEL EMPLEADO SUMMARY

Este folleto informativo se ha preparado con el propósito de comunicar a los empleados las pólizas de la Compañía, procedimientos, y beneficios. Es nuestra creencia de que si el empleado conoce más de acerca a Whirlwind, menos oportunidad tendrá de una equivocación. Como es imposible cubrir cada asunto y tema en un folleto informativo como este, creemos que hemos cubierto los temas principales que usted necesita saber para ser un empleado bien informado. Como siempre, si es el caso y usted tiene cualquier pregunta sobre cualquier asunto, por favor haga las preguntas a su supervisor o a un miembro del departamento de Recursos Humanos.



**MANUAL DEL EMPLEADO DE WHIRLWIND  
RECONOCIMIENTO Y CONSENTIMIENTO**

Con mi firma abajo, por este medio certifico e indico mí entendimiento que mi empleo con Whirlwind Steel Buildings, Inc. es A VOLUNTAD, esto significa que puedo renunciar a mi trabajo con la Compañía o la Compañía puede dejarme ir en cualquier momento sin ninguna razón, con o sin causa. Entiendo que las pólizas y procedimientos mencionados de ninguna manera representan un contrato entre la Compañía y yo estableciendo términos y condiciones de empleo. Además entiendo que la Compañía puede cambiar cualquiera de las pólizas mencionadas sin noticia alguna, y que mi continuación de empleo es mi acuerdo al respetar todas las pólizas y procedimientos que estén en efecto.

---

**FECHA**

---

**NOMBRE DEL EMPLEADO**

---

**FIRMA DEL EMPLEADO**



## RECIBO DE LA PÓLIZA DE ACOSO

La Compañía no tolerara acoso en base a sexo o cualquier otra situación protegida por la ley. Todos los empleados tienen la obligación de mantener un ambiente de trabajo libre de acoso. El Acoso sexual se define como un avance sexual que no es bienvenido, pedidos de favores sexuales, distribución de materiales con orientación sexual y otra evidencia verbal o física de naturaleza sexual. Esta conducta se prohíbe estrictamente. Es causa de despido inmediato si los adelantos sexuales ocurren en el contexto de lo siguiente:

1. Petición o rechazo de dicha conducta hecha como una condición para recibir o retener el empleo o algún beneficio tangible de empleo.
2. Si tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desarrollo de trabajo de un individuo o crear un ambiente de trabajo hostil u ofensivo.

El acoso sexual incluye, pero no se limita a, flirteos ofensivos, insinuaciones sexuales o proposiciones, comentarios sobre el cuerpo de un individuo, lenguaje sexualmente ofensivo y el despliegue de fotos y objetos sexualmente sugestivos. La Compañía no puede resolver un problema que no se ha reportado. Cualquier empleado que considere que está siendo sexualmente acosado(a) debe reportar dicha conducta inmediatamente a Recursos Humanos y continuar haciéndolo hasta que el asunto sea resuelto. Una investigación será conducida de manera confidencial. Si al final de la investigación la Compañía encuentra que el acoso sexual ha ocurrido, se tomara acción disciplinaria que puede ser desde ofrecer terapia hasta la terminación de empleo.

Yo he leído y entendido la Póliza de Acoso de la compañía.

---

FECHA

---

NOMBRE DEL EMPLEADO

---

FIRMA DEL EMPLEADO

**PARA COLOCARSE EN EL ARCHIVO DEL PERSONAL DEL EMPLEADO**





## ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DEL EMPLEADO

Certifico que como empleado de Whirlwind Steel Buildings, Inc. (“la Compañía”), he recibido entrenamiento especial, conocimientos e información, así como otros valiosos beneficios, incluido en esos conocimientos existe información confidencial y/o secretos comerciales. Entiendo que esta información es valiosa, especial y propiedad única de Whirlwind Steel Buildings, Inc. y que su protección y cuidado constituye un interés comercial legítimo de la compañía.

Estoy de acuerdo en que las siguientes condiciones de confidencialidad son razonables e indico con mi firma abajo que estoy de acuerdo con cada una de estas

1. Estoy de acuerdo que durante el término de mi empleo y después de que mi empleo termine, ya sea voluntariamente o involuntariamente, no presentare sin el anterior consentimiento por escrito de Whirlwind Steel Buildings, Inc. a nadie fuera de la compañía, ninguna información confidencial, tecnología, información privada, lista de clientes, planes comerciales, o secretos comerciales de la compañía o clientes de la compañía, precio de sistemas, procedimientos o el descubrimiento de cualquier asunto que pudiera ser razonablemente contrario a los mejores intereses de Whirlwind Steel Buildings, Inc.
2. Además estoy de acuerdo que cuando mi empleo termine, no tomare o retendré, sin la previa autorización por escrito de Whirlwind Steel Buildings, Inc., ninguna lista de clientes, planes comerciales, papeles, dibujos, especificaciones, manuales de procedimientos o técnicos, análisis de cuentas del cliente, libro de precios, archivos, propuestas, contratos, documentos, programas de computación, o alguna otra información confidencial de cualquier tipo que pertenezca a Whirlwind Steel Buildings, Inc. Estoy de acuerdo en regresar toda propiedad e información confidencial documentada de Whirlwind Steel Buildings, Inc. la cual esta en mi poder para el final de mi último día de trabajo regular.
3. Reconozco y estoy de acuerdo que todo proyecto de planos, planos comerciales, planes promocionales, desarrollo de planes, programas de computación, diseños, logotipos, copias, marcas registradas, nombres comerciales y otros materiales, ya sea escritos, imprimados, o dibujados, ya sea que estén o no sujetos a ser registrados, ideados, descubiertos, o desarrollados por mi o con otros mientras he estado empleado por Whirlwind, Steel Buildings, Inc., son solamente y exclusivamente propiedad de Whirlwind Steel Buildings, Inc. y no los puedo llevar conmigo cuando mi empleo termine. Toda patente, fórmula, invención, proceso, derechos de propiedad, información de la compañía, marcas registradas, marcas comerciales, desarrolladas o que haya completado durante mi empleo deben ser dadas a conocer a Whirlwind Steel Buildings, Inc. inmediatamente, y debo usar instrumentos asignados para dicho trabajo para Whirlwind, Steel Buildings, Inc. si lo requiere.
4. Este acuerdo debe ser regido y llevado a cabo de acuerdo a las leyes estatales de Texas en el Condado Harris. La jurisdicción de cualquier procedimiento legal relacionado a este acuerdo debe ser llevado a cabo y mantenido en Houston, Texas, Condado Harris.
5. En caso de cualquier incumplimiento o amenaza de incumplimiento de este acuerdo de



confidencialidad, estoy de acuerdo que el recurso disponible de acuerdo a la ley podría ser inadecuado para Whirlwind Steel Buildings, Inc., y que Whirlwind Steel Buildings, Inc. debe ser permitido a llevar a cabo una orden legal, sin la necesidad de una fianza, refrenándome a usar o mostrar toda o en parte dicha información confidencial. Ninguna parte de este acuerdo debe ser interpretado como una prohibición para Whirlwind Steel Buildings, Inc. para seguir adelante con cualquier recurso legal, además, de la orden legal disponible por dicho incumplimiento o amenaza de incumplimiento, incluyendo costos de abogado, costos de corte, y gastos de litigación, Además estoy de acuerdo en ayudar a Whirlwind Steel Buildings, Inc. en cualquier manera la cual sea legalmente permisible en recuperar toda propiedad confidencial, incluyendo pero no limitada a participar en procesos de corte para recuperar todo propiedad confidencial.

6. Cualquier causa de acción en la que yo pudiera estar en contra de Whirlwind Steel Buildings, Inc., sus gerentes, directores, o accionistas, no puede ser usada como defensa para el reforzamiento de este acuerdo. Entiendo que las condiciones de este acuerdo deben ser respetadas por mí ya sea que renuncie a mi empleo o sea terminado por alguna razón.
7. Si una corte o ley determina que alguna condición de este acuerdo es inválida, dicho resultado no debe usarse para invalidar alguna otra condición de este acuerdo, y todas las demás condiciones deben permanecer validas legalmente y respetarse hasta donde lo permita la ley.

---

**FECHA**

---

**NOMBRE DEL EMPLEADO**

---

**FIRMA DEL EMPLEADO**



**PÓLIZA DE DROGAS Y ALCOHOL  
RECONOCIMIENTO Y CONSENTIMIENTO DEL EMPLEADO**

Con mi firma, certifico que he leído, entendido y recibido una copia de la póliza de drogas, alcohol y otros artículos prohibidos de Whirlwind, Steel Buildings, Inc. Entiendo que como condición de empleo debo y se espera que respete la póliza de este lugar de trabajo libre de drogas.

Whirlwind Steel Buildings, Inc. posteriormente referido como la “Compañía” tiene una póliza en contra del abuso de drogas y alcohol y se reserva el derecho de implementar la póliza lugar de trabajo libre de drogas que contiene este manual y examinar a sus empleados y aplicantes de empleo como una medida en su esfuerzo de ofrecer un ambiente de trabajo seguro, sano y productivo.

Totalmente estoy de acuerdo en voluntariamente consentir en dar una muestra de orina/o sangre para análisis químicos y pruebas de inspección de efectos individuales para determinar o establecer la presencia de drogas/alcohol o sustancias prohibidas o ilegales.

Autorizo al lugar de colección señalado por la Compañía, o laboratorios de pruebas de la Compañía, y su personal, obtener, procesar, examinar la muestra y dar a conocer y discutir los resultados del análisis y examen con el personal apropiado de la gerencia de la Compañía para propósitos de empleo. Entiendo que esta información será manejada confidencialmente como razonablemente sea posible y compartida solamente en caso que sea necesario.

Como solicitante de empleo, Entiendo que si mi resultado es positivo o me niego a someterme a un análisis y prueba de drogas/alcohol, esto constituye una voluntaria retirada de mi aplicación o la renuncia de mi empleo. Como empleado entiendo que un examen positivo de drogas/alcohol constituye una violación a la póliza de la Compañía y estaré sujeto a una acción disciplinaria incluyendo la terminación de mi empleo. Las drogas que no son de prescripción legal y/las drogas de las cuales tengo una prescripción y que tomo o he tomado rutinariamente o ingerido en los últimos treinta (30) días están enlistadas en el cuestionario confidencial entregado a el lugar de examinación. Entiendo que la información enlistada será revisada solamente por un laboratorio de pruebas en el caso de que el examen inicial sea positivo. La información se usara para determinar ya sea si un positivo falso ha ocurrido, para seleccionar el tipo de examen de confirmación que se usara o para pedir una muestra adicional para otro examen.

Además de saber que libero de todo perjuicio a Whirlwind y cualquier medico, técnico, clínica medica, laboratorio y todos sus respectivos propietarios, gerentes, directores, empleados, representantes, y agentes, de todo reclamo de cualquier naturaleza que se desarrolle de esto o este en conexión con cualquier acto u omisión, relacionada a cualquier examinación. Examen, colección, procedimiento, custodia, divulgación, análisis diagnosis, inexactitud, reportes o acción desarrollada. Este párrafo, aplica a cualquier negligencia, negligencia única, negligencia comparativa, negligencia concurrente, imprudencia, falta de moderación, deliberación, error, acto u omisión de cada uno de los individuos, o entidades cubiertas. Entiendo que como todas las demás formas de la Compañía, esta forma no altera la relación de empleo a voluntad por ambas partes. Puedo renunciar a mi empleo en cualquier momento sin causa alguna y la Compañía retiene el mismo derecho.

FECHA	FIRMA DEL SOLICITANTE/EMPLEADO	NOMBRE EN LETRA DE MOLDE
	REPRESENTANTE DE LA COMPAÑÍA	NOMBRE EN LETRA DE MOLDE



## MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICOS / USO DE COMPUTADORAS PÓLIZA/ACUERDO

### 1. PROPÓSITO

- A. Para mantenerse competitivo, ofrecer mejor servicio a nuestros clientes y proveer a nuestros empleados las mejores herramientas en el desempeño de su trabajo, Whirlwind Steel Buildings, Inc. ("Whirlwind" o "Compañía") ofrece a sus empleados acceso a una o mas formas de comunicación electrónica incluyendo, pero no limitado a, computadoras, correo electrónico, teléfonos, correo de voz, fax, servicios de red, servicios de línea electrónica, intranet, Internet y World Wide Web ("comunicación electrónica"). El empleado tiene acceso al sistema de cómputo de la Compañía, así como acceso a la Internet
- B. El uso de estos medios de comunicación y servicios asociados ofrece a la empresa más eficiencia y efectividad y provee recursos valiables de información acerca de productos, vendedores, clientes, tecnología, y servicios. Sin embargo, todos los empleados y todo aquel conectado a la organización debe recordar que estos medios de comunicación electrónica y servicios ofrecidos por la Compañía son propiedad de la Compañía y su propósito es el de facilitar y apoyar el negocio de la empresa. El uso de una computadora es un privilegio que requiere responsabilidad. Todos los usuarios de computadoras deben usar estos recursos de manera profesional, ética y de manera licita.
- C. Para asegurar que todos los empleados son responsables, la siguiente póliza ha sido establecida. Esto apoyara las pólizas incluidas en el manual del empleado de Whirlwind. Esta póliza aplica a cada uno de los empleados de Whirlwind.

### 2. COMUNICACIONES PROHIBIDAS

Los medios de comunicación electrónica no deben ser usados para transmitir conscientemente, recuperar, o almacenar cualquier comunicación o información que es:

1. Discriminatoria o acosadora
2. Derogatoria a cualquier grupo o individuo;
3. Obscena, sexualmente explicita o pornográfica;
4. Difamatoria o amenazadora;
5. Fraudulenta;
6. Relacionada a la violencia;
7. En violación de cualquier licencia que gobierne el uso de sistemas computacionales;
8. Para negocios personales o ganancias financieras personales;
9. Para robo o revelación inautorizada de secretos financieros o información confidencial de la Compañía;
10. Sabotaje de archivos y récord de la compañía;
11. Uso inapropiado o distribución de material propiedad de terceros;
12. Para cualquier propósito ilegal;
13. Para propósitos contrarios a las pólizas de Whirlwind o intereses financieros;



### 3. USO PERSONAL

Las computadoras, medios de comunicación electrónica y servicios propiedad de Whirlwind son primariamente para uso laboral para ayudar a los empleados en el desarrollo de sus trabajos. El uso de medios de comunicación limitado, ocasional o incidental (enviando o recibiendo) con propósitos personales, no relacionados al trabajo es entendible y aceptable, pero dicho uso debe ser de una manera que no afecte negativamente el negocio o el uso de sistemas para propósitos de practicas comerciales de la Compañía y en una manera que no viole este acuerdo o póliza de la Compañía. Se requiere que los empleados muestren sentido de responsabilidad y no abusen de este privilegio. jugando juegos de computadora, computación recreacional, conversando en línea, y comprando en línea no son consideradas prácticas comerciales de la Compañía. El tomar espacio en la red no esta permitido. El activar deliberadamente programas que “hog” toman espacio en la red no esta permitido.

### 4. ACCESO A LA COMUNICACIÓN DEL EMPLEADO

- A. Esta estipulado que las comunicaciones electrónicas y telefónicas, incluyendo comunicaciones por correo electrónico y correo de voz y el contenido de la computadora del empleado, son propiedad de la compañía. El usar los sistemas electrónicos y equipo del empleador, incluyendo computadoras de la compañía, el empleado conscientemente y voluntariamente autoriza que sea monitoreado y reconoce los derechos del empleador para conducir dicho monitoreo. La compañía podría obtener listas de las mas recientes actividades o monitorear las comunicaciones del empleado directamente, e.g., números de teléfono marcados, sitios de acceso, duración de la llamada, y la hora en que las llamadas son hechas por alguna razón que sea apropiada incluyendo pero no limitado a lo siguiente:
  - 1. Análisis de costo;
  - 2. Alocación del medio;
  - 3. Administración técnica optima de recursos informativos;
  - 4. Previniendo el uso personal excesivo de los sistemas de la Compañía;
  - 5. Monitoreando los servicios de los empleados y efectividad con los clientes
  - 6. Investigando la conducta o actitud que pueda afectar adversamente a la Compañía o el bienestar de los empleados; y
  - 7. Detectando patrones de uso que indique que los empleados están violando las pólizas de la Compañía o envolviéndose en actividad ilegal.
- B. Whirlwind se reserva el derecho, a su discreción, de revisar y monitorear cualquier archivo electrónico y mensajes del empleado hasta el punto necesario que asegure que los medios de comunicación electrónica y servicios están siendo usados de acuerdo a la ley, a esta póliza y otras pólizas de la Compañía. Whirlwind se reserva el derecho de inspeccionar cualquier computadora del empleado, HD, floppy disks, y otro medio de comunicación en cualquier momento. Para facilitar el proceso, la Compañía puede cancelar números de identificación personal y códigos y puede requerir al empleado revelar todos los números de identificación personal y códigos.
- C. Por tal, no hay razón por la que se espere que exista privacidad en el uso del empleado de un medio electrónico de la Compañía. Los empleados no deben asumir que las comunicaciones electrónicas son completamente privadas. Además, si los empleados tienen información sensitiva para transmitir, ellos deberían usar otros medios.



## 5. PROGRAMAS

- A. Para prevenir la transmisión de virus en las computadoras a traves del sistema de computación de la Compañía, el descargar información inautorizada de cualquier programa de computación esta estrictamente prohibido. Solamente programas de computación registrados a través de Whirlwind pueden ser descargados. Se prohíbe a los empleados cargar, descargar o copiar cualquier programa de computación en cualquier sistema de computadora sin la autorización del administrador del sistema. Empleados pueden contactar al CIO si tienen alguna pregunta.
- B. Se prohíbe a los empleados interrumpir el proceso de computación en cualquier manera. El usar virus y cualquier otro programa de computación invasivo esta totalmente prohibido.

## 6. EQUIPO/PROGRAMAS

- A. Todo equipo computacional y programas de computación son propiedad de la Compañía y no deben moverse o alterarse sin el consentimiento del CIO
- B. Cualquier equipo/programa computacional es responsabilidad del empleado que firma por el equipo/programa de computación. Si el equipo se pierde o es robado, el empleado es responsable económicamente por el costo del equipo/programa.

## 7. SEGURIDAD /USO APROPIADO

- A. Los empleados son dueños de sus códigos personales, y es su responsabilidad asegurarse que estén protegidos adecuadamente contra acceso inautorizado. Los empleados son requeridos a mantener sus números de identificación confidencial de terceros, incluyendo otros empleados.
- B. Los empleados deben respetar la confidencialidad de comunicación electrónica de otros individuos. Excepto en caso de que se haya obtenido autorización explícita por corporativos de la Compañía, se prohíbe a los empleados involucrarse en, o intentar involucrarse en:
  - 1. Monitoreo o interceptación de archivos o comunicaciones electrónicas de otros empleados o terceros;
  - 2. Averiguar u obtener acceso a sistemas o cuentas a los que no estén autorizados.
  - 3. Usar otros códigos de conexión o números de identificación personal; y
  - 4. Quebrantar, probar, o monitorear medidas de seguridad computacionales o de la red
- C. No se puede enviar correo electrónico u otro tipo de comunicación electrónica si tratan de esconder la identidad del remitente o representar al remitente como alguien más.
- D. Los medios de comunicación electrónicos y servicios no deben ser usados de tal manera que puedan causar congestión en la red o sean un estorbo para que otras personas tengan la habilidad de usar y tener acceso al sistema. El correo electrónico o acceso a la Internet deben ser para propósitos laborales de la Compañía.
- E. Cualquier persona con acceso electrónico a otras compañías, o material individual, deben respetar todo derecho de registro y no pueden copiar, recuperar, modificar o pasar materiales con derechos registrados a excepción si es permitido por el propietario de los derechos de registro.
- F. Las impresoras deben ser usadas responsablemente para prevenir perdidas y abuso.



**8. CODIFICACIÓN**

Los empleados pueden usar programas de cómputo codificados que hayan sido proveídos por el administrador con propósitos de salvaguardar información comercial sensitiva o confidencial. Los empleados que usen códigos en archivos almacenados en computadoras de la Compañía son requeridos a proveer al CIO con una copia sellada de registro (para ser archivado en locación segura) de todos los números de identificación personal y/o llaves de códigos necesarios para tener acceso a los archivos

**9. PARTICIPACIÓN EN FOROS EN LÍNEA**

- A. Los empleados deben recordar que cualquier mensaje o información enviada por medios proveídos por la Compañía a uno o mas individuos vía electrónica por la red por ejemplo, Internet, listas de correo electrónico, bulletin boards, y servicios en línea son declaraciones identificadas y atribuidas a Whirlwind Steel Buildings, Inc.
- B. Whirlwind Steel Buildings, Inc. reconoce que la participación en algunos foros podría ser importante para el desarrollo del trabajo del empleado. Por lo tanto, el empleado puede encontrar la respuesta a su problema técnico al consultar a miembros del grupo dedicados al área técnica, pero dicha participación debe ser responsable y debe tener un propósito laboral.

**10. VIOLACIONES**

Cualquier empleado que abuse del privilegio de acceso a correos electrónicos, la Internet, o cualquier medio de comunicación electrónico violando esta póliza estará sujeto a acciones disciplinarias, lo cual podría incluir el retiro de acceso a la Internet, correo electrónico, computadora o otros medios de comunicación electrónica, terminación de empleo, acción legal y cargos criminales.

**11. ACUERDO DEL EMPLEADO**

He leído, entendido y estoy de acuerdo en cumplir con las pólizas estipuladas, reglas, y condiciones que gobiernan el uso de las computadoras de la Compañía, telecomunicaciones y otros medios de comunicación electrónicos/ equipo y servicios. Entiendo que no tengo expectativas de privacidad cuando uso computadoras de la Compañía u otros sistemas de medios de comunicación y autorizo a la Compañía monitorear mi uso en ellos. Estoy consciente que la violación a estas cláusulas en el uso apropiado de sistemas de medios electrónicos de comunicación puede estar sujeto a acción disciplinaria, incluyendo terminación de empleo, acción legal y cargos criminales. También entiendo que mi uso de correo electrónico o Internet puede reflejarse en la imagen de Whirlwind Steel Buildings, Inc. con nuestros clientes, competidores, y proveedores y que tengo la responsabilidad de mantener una representación positiva y apropiada de la Compañía. Además, entiendo que esta póliza puede ser cambiada en cualquier momento.

AGREED BY: \_\_\_\_\_

PRINTED NAME OF EMPLOYEE: \_\_\_\_\_

ADDRESS: \_\_\_\_\_

PHONE: \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_



WE**BUILD**FOR**LIFE**

---

**WHIRLWIND**STEEL.COM  
(800) 324-9992

---