



STRANDTM
COMPOSITES

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
EMPLEADOS**

EMPLEADOS DE SHOP & FIELD

Strand Composites, llc

228 W Industrial Park Road
Harrison, AR 72601

Revisión 4 Derechos de autor © Strand Composites, llc, Harrison, AR

(12/8/2023)



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EMPLEADOS

Contenido

GENERAL	2
COMUNICACIONES – POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS.....	2
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EMPLEO / ACOSO	2
ELEGIBILIDAD PARA EL EMPLEO	3
COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES.....	3
SEGURO DE SALUD, DENTAL Y DE LA VISTA.....	3
Política de Tiempo Libre Pagado.....	4
Política de licencia sin goce de sueldo	5
Política de pago de días festivos	5
DUELO – Miembro de la familia inmediata.....	6
DEBER CÍVICO.....	7
PERMISO MILITAR.....	7
DROGAS Y ALCOHOL	7
ABSENTISMO / ASISTENCIA.....	8
SEMANA LABORAL ESTÁNDAR	8
DÍA DE PAGO	8
HORAS EXTRAORDINARIAS	8
LLAMADAS TELEFÓNICAS.....	9
CONSUMO DE TABACO	9
UNIFORMES	9
PRIMEROS AUXILIOS	10
AVISO DE RENUNCIA.....	10
ENTREVISTA DE SALIDA.....	10
REGLAS DE TRABAJO	10
NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD	11
TRANSPORTE.....	13
POR DIGAMOS	13
HORAS/PÉRDIDA DE TRABAJO	13
SEGUIMIENTO DEL TIEMPO	13
ADQUISITIVO.....	14
T&M	14
SOLICITUD DE VACACIONES/DÍA PERSONAL.....	14



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EMPLEADOS

Bienvenido a **Strand Composites, LLC**. Este manual ha sido preparado como una guía para ayudarlo a comprender y cumplir con la política de la compañía y las reglas de seguridad. El Gerente de EHS llevará a cabo una orientación de la empresa que cubrirá las reglas y el equipo de seguridad. Su supervisor inmediato le asesorará sobre los peligros y las condiciones de trabajo. Se espera que recuerde y siga estas reglas. Lea este manual a fondo para comprender los puntos principales de lo que se espera de usted a lo largo de su empleo con **Strand Composites, LLC**. Después de haber leído completamente el manual de políticas y procedimientos, se le dará un formulario para firmar, fechar y devolver. Este formulario servirá como reconocimiento de que ha sido notificado de todas las políticas y reglas de seguridad de la compañía, y que acepta adherirse a estas políticas y reglas.

GENERAL

Estamos comprometidos a ayudarlo a alcanzar sus metas personales relacionadas con el empleo. Así como tienes expectativas de la empresa; del mismo modo, la empresa tiene sus expectativas de usted.

Strand Composites, LLC espera que usted:

- Presentarse al trabajo regularmente y a tiempo cada día de trabajo programado.
- Realice un día completo y justo de trabajo todos los días.
- Trabaje de forma segura.
- Respetar los derechos de los demás.
- Usa siempre el sentido común.

COMUNICACIONES – POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS

Strand Composites, LLC enfatiza la importancia de la comunicación. La gerencia quiere que cada empleado tenga información precisa y oportuna sobre:

- Su trabajo.
- Políticas y reglas de trabajo de **Strand Composites, LLC**. **Strand Composites, LLC** reconoce que la comunicación es una calle de doble sentido y cree que cada empleado tiene derecho a estar informado, hacer preguntas y recibir respuestas. **Strand Composites, LLC** tiene una política de puertas abiertas, lo que significa que cualquier empleado que tenga una pregunta o problema tiene derecho a discutir el asunto con su supervisor inmediato. Si el Supervisor inmediato no puede resolver el problema, el empleado tiene el derecho de discutir el asunto a través de la cadena de mando según sea necesario para una resolución adecuada.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EMPLEO / ACOSO

Strand Composites, LLC es un empleador de igualdad de oportunidades y prohíbe la discriminación y el acoso de cualquier tipo: **Strand Composites, LLC** está comprometida con el principio de igualdad de oportunidades de empleo para todos los empleados y con proporcionar a los empleados un entorno de trabajo libre de discriminación y acoso. Todas las decisiones de empleo en **Strand Composites, LLC** se basan en las necesidades comerciales, los requisitos de trabajo y las calificaciones individuales, sin tener en cuenta la raza, el color, la religión o las creencias, el origen nacional, social o étnico, el sexo (incluido el embarazo), la edad, la discapacidad física, mental o sensorial, el estado de VIH, la orientación sexual, la identidad y / o expresión de género, el estado civil, la unión civil o la pareja de hecho, el servicio militar pasado o presente, historial médico familiar o información genética,



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EMPLEADOS

estado familiar o parental, o cualquier otro estado protegido por las leyes o regulaciones en los lugares donde operamos. **Strand Composites, LLC** no tolerará la discriminación o el acoso basado en ninguna de estas características".

Una violación de esta política será tratada como un asunto disciplinario para estos fines. El término acoso incluye insultos y cualquier otro comentario ofensivo, bromas u otra conducta verbal, gráfica o física.

El acoso sexual incluye:

- Hacer insinuaciones sexuales no deseadas o solicitudes de favores sexuales y conductas tanto verbales como físicas de naturaleza sexual.
- Crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo por dicha conducta.

Si cree que ha sido objeto de acoso, debe denunciar el presunto acto de inmediato. Se llevará a cabo una investigación de todas las quejas de inmediato. Cualquier supervisor u otro empleado, que haya sido encontrado por la compañía después de la investigación que ha acosado a otro empleado, estará sujeto a severas medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido. Dada la naturaleza de este tipo de discriminación, **Strand Composites, LLC** también reconoce que cualquier acusación falsa de acoso puede tener graves efectos en un empleado inocente. Cualquier empleado que informe acusaciones falsas estará sujeto a severas medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

El empleo por **parte de Strand Composites, LLC** es "a voluntad", lo que significa que el empleado y / o **Strand Composites, LLC** pueden terminar la relación laboral en cualquier momento por cualquier motivo y / o sin motivo. Una vez contratado, el empleado trabajará en un período de prueba durante los primeros (60) sesenta días de empleo. Durante este Período de Prueba, un empleado puede ser despedido sin causa.

ELEGIBILIDAD PARA EL EMPLEO

La Ley de Reforma y Control de Inmigración requiere que cada empleado tenga identificación y prueba de elegibilidad para el empleo. Las personas menores de 18 años no serán contratadas en ninguna circunstancia. Las personas no podrán comenzar a trabajar en ninguna circunstancia hasta que una Solicitud completa haya sido devuelta y revisada por la oficina. Esto incluye proporcionar 2 formas válidas de identificación, 1 de las cuales es una tarjeta de seguro social.

COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES

El seguro de compensación al trabajador es requerido por la ley y es pagado en su totalidad por la compañía. Este seguro lo protege de responsabilidades financieras en caso de una lesión o enfermedad ocupacional. Cualquier accidente en el trabajo, independientemente de cuán menor sea, debe ser reportado a su supervisor de inmediato. No reportar un accidente puede resultar en una acción disciplinaria y podría resultar en una pérdida de los beneficios de compensación del trabajador.

SEGURO DE SALUD, DENTAL Y DE LA VISTA

Strand Composites LLC ofrece seguro de salud junto con dental y de visión después de (60) sesenta días de servicio. Los pagos se deducirán de su cheque de pago semanalmente. Si un empleado



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EMPLEADOS

renuncia o es despedido, la póliza permanecerá abierta hasta el último día del mes. Si aún se adeuda alguna tarifa por los días restantes del mes, estas cuotas se deducirán del último cheque de pago.

Política de Tiempo Libre Pagado

PTO (Tiempo Libre Pagado) del Empleado – Anteriormente conocido como Tiempo de Vacaciones

Strand Composites, LLC. cree que los empleados deben tener la oportunidad de disfrutar del tiempo fuera del trabajo para ayudar a equilibrar sus vidas. Por esta razón, ofrecemos un programa de tiempo libre pagado (PTO) a todos los empleados de tiempo completo.

El PTO proporciona a los empleados la libertad de decidir cómo utilizar su tiempo libre personal. **Strand Composites, LLC.** cree que este programa ofrece un tiempo libre más generoso con paga que los paquetes tradicionales de vacaciones, enfermedad y tiempo personal. Los empleados pueden usar sus días de PTO de varias maneras diferentes, por ejemplo:

- Como vacaciones
- Para negocios personales
- Para períodos de enfermedad
- Para citas médicas o dentales
- Para emergencias personales
- Para emergencias familiares
- En caso de condiciones meteorológicas adversas o de conducción adversas

El PTO no reemplaza el calendario de días festivos de la Compañía. Seguiremos teniendo vacaciones compensadas cada año.

Elegibilidad para PTO

Todos los empleados de tiempo completo son elegibles para ganar PTO mensualmente. Los empleados de tiempo completo obtienen PTO trabajando al menos 35 horas por semana.

Acumulación de PTO

Los empleados acumulan horas de PTO después de 2 meses de empleo. Después de ese punto, los empleados de tiempo completo acumularán horas de PTO cada mes. La toma de fuerza acumulada está disponible para su uso inmediato. El PTO de los empleados tiene un límite de 120 horas, según el número de años de servicio.

- El año de entrada de servicio se acumula 3.0 horas por mes después de 2 meses desde la contratación.
- Los años siguientes serán de 40 horas más 8 horas por cada año de servicio, hasta un máximo de 120 horas.

Acumulación máxima de PTO



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EMPLEADOS

Como se mencionó anteriormente, el PTO de los empleados tiene un límite de 120 horas. Por lo tanto, **Strand Composites, LLC.** desea recordar a los empleados que usen su tiempo de PTO antes de alcanzar su acumulación máxima, para que no se pierda tiempo adicional de acumulación de PTO.

Uso y gestión de la toma de fuerza

Strand Composites, LLC. alienta a los empleados a usar su PTO de manera responsable y, siempre que sea posible, a programar tiempo para vacaciones o citas de licencia personal con anticipación. El tiempo libre debe solicitarse con al menos 14 días de anticipación. Cada solicitud de tiempo libre será evaluada y estará sujeta a aprobación dependiendo de las necesidades de personal en ese momento.

Strand Composites, LLC. entiende que puede haber ocasiones, como una enfermedad repentina, en las que no pueda avisar con suficiente antelación. Sin embargo, en esas situaciones, asegúrese de informar a su supervisor lo antes posible.

El PTO también incluye tiempo libre por emergencias o enfermedades inesperadas. No use el PTO para cubrir el tiempo perdido en el trabajo debido a tardanzas, excepto en el caso de clima severo.

El tiempo de PTO no se transferirá al próximo año.

Tipos de licencia sin PTO

Las situaciones que requieren tiempo libre, como el servicio de jurado, el duelo y la compensación de los trabajadores, no se cargarán a su PTO acumulado. *Nota: Consulte las políticas separadas sobre esos temas para abordar estas situaciones.*

Seguimiento de la toma de fuerza

Strand Composites, LLC. tiene un sistema automatizado de seguimiento de PTO para mantener un registro de su saldo de PTO acumulado. La cantidad de tiempo de PTO acumulado, utilizado y disponible se detallará en su talón de cheque de pago cada mes para sus registros.

Política de licencia sin goce de sueldo

Un empleado puede tomar una licencia sin goce de sueldo después de que se agote todo el tiempo libre pagado (PTO), en otras palabras, el PTO debe usarse primero cuando se toman licencias personales o médicas extendidas. Las licencias extendidas deben discutirse y aprobarse con la gerencia antes de que ocurra, si es posible. El empleado deberá continuar con la cobertura de beneficios al mismo nivel y bajo la misma condición que la cobertura que se proporcionó antes de tomar la licencia sin goce de sueldo. **Strand Composites, LLC** continuará pagando la parte del "empleador" y el empleado es responsable de la parte del "empleado". Si el empleado no regresa al trabajo al final de su licencia sin goce de sueldo y no ha pagado su parte de los beneficios, la cobertura terminará el día en que comenzó la licencia sin goce de sueldo.

Política de pago de días festivos

Strand Composites, LLC. observa y permite tiempo libre con goce de sueldo para los empleados elegibles en cada uno de los siguientes días festivos:



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EMPLEADOS

- Día de Año Nuevo
- Viernes Santo
- Día de los caídos
- Día de la Independencia
- Día del Trabajo
- Acción de gracias
- Día de Navidad

Los empleados elegibles incluyen aquellos que tienen 60 días de servicio y son de tiempo completo (35 horas por semana). Todos los empleados elegibles recibirán el pago de vacaciones a su tasa de pago regular siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Trabajó todo el día programado **antes** de las vacaciones
- Trabajó el día completo programado **después** de las vacaciones.

El uso del tiempo de PTO para extender un feriado debe ser aprobado por la gerencia.

A veces, la necesidad comercial puede requerir **Strand Composites, LLC.** empleados para trabajar en un día festivo observado, y **Strand Composites, LLC.** se reserva el derecho de exigir a un empleado que trabaje en un día festivo. En tales casos, **Strand Composites, LLC.** proporcionará a los empleados correspondientes un pago en lugar de tiempo libre.

Si un día festivo ocurre en el día de vacaciones de un empleado elegible, puede contarse como un día festivo en lugar de un día de vacaciones o agregarse como un día libre adicional al comienzo o al final del período de vacaciones.

Si un día festivo cae en domingo, normalmente se observará el lunes siguiente. Si el feriado cae en sábado, **Strand Composites, LLC.** puede optar por designar el lunes siguiente o el viernes anterior como feriado sustituto.

DUELO – Miembro de la familia inmediata

Strand Composites LLC ofrece duelo para miembros de la familia inmediata después de (60) sesenta días de servicio. Cuando ocurre una muerte en la familia inmediata de un empleado, todos los empleados de tiempo completo pueden tomarse hasta veinticuatro (24) horas libres con pago para asistir al funeral o hacer arreglos funerarios si el funeral ocurre en un día laboral programado. **Strand Composites LLC** se reserva el derecho de, en circunstancias inusuales, exigir la verificación de la necesidad de la licencia por duelo.

Los miembros de la familia inmediata se definen como el cónyuge, los padres, los padrastros, las hermanas, los hermanos, los hijos, los hijastros, los abuelos, el suegro, la suegra, el cuñado, la cuñada, la nuera o el nieto de un empleado.

Strand Composites LLC entiende el profundo impacto que la muerte puede tener en un individuo o una familia, por lo tanto, se puede otorgar tiempo libre adicional no remunerado. El empleado puede hacer arreglos con su gerente para un día (s) adicional (s) no pagado (s) libre en caso de muerte de un miembro de la familia inmediata.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EMPLEADOS

DEBER CÍVICO

Es política de **Strand Composites, LLC** alentar a los empleados a participar en asuntos cívicos y cumplir con sus responsabilidades cívicas.

- **Deber del jurado:** debe informar inmediatamente a su supervisor cuando se le entregue el deber de jurado. Al finalizar el deber de jurado, debe presentar una verificación por escrito de las fechas en las que sirvió.
- **Votación:** un horario de trabajo normal permite tiempo suficiente para que la mayoría de los empleados voten en las elecciones antes o después de las horas de trabajo. Si un empleado no puede organizar su horario para ajustarse a las horas en que las urnas están abiertas, la gerencia puede autorizar una ausencia sin pago de hasta dos horas, dentro de las primeras dos horas en que las urnas están abiertas. Dicha ausencia debe ser autorizada previamente.

PERMISO MILITAR

La licencia sin goce de sueldo se otorga a los empleados que requieren tiempo libre del trabajo para cumplir con los deberes militares de acuerdo con los requisitos aplicables de las leyes federales y estatales. Se espera que notifique a su supervisor sobre el próximo servicio militar y que proporcione a **Strand Composites, LLC** una copia de sus pedidos lo antes posible.

DROGAS Y ALCOHOL

Es la política de **Strand Composites, LLC** mantener un lugar de trabajo seguro, libre de drogas y alcohol. Cualquier empleado que tenga una bebida alcohólica, drogas y / o narcóticos en su posesión o que tenga la presencia de tales detectados en su cuerpo por alcoholímetro, sangre o una prueba de detección de drogas en la orina, está en violación de esta política. **Strand Composites, LLC** como condición de empleo inicial y continuo, requiere que todos los empleados se presenten a trabajar y realicen sus deberes sin alcohol, drogas ilegales o que alteren la mente en su sistema. Además, el uso, posesión, fabricación, distribución o hacer arreglos para distribuir drogas ilegales mientras está en el trabajo o en la propiedad de un cliente, por parte de los empleados, no será tolerado. "Drogas", a los efectos de esta política, incluye todas las drogas y narcóticos restringidos por la ley en cuanto a su posesión o uso, junto con las drogas sintéticas o de "diseño" que aún no han sido reguladas, pero que son capaces de afectar negativamente la seguridad o el desempeño laboral de un empleado. Las drogas también incluyen medicamentos recetados que se usan de manera abusiva o intoxicante. Las personas bajo atención médica deben discutir los posibles efectos secundarios de los medicamentos recetados con su médico y con el coordinador de seguridad. Para hacer cumplir estas reglas, **Strand Composites, LLC** se reserva el derecho de exigir a todos los empleados que se sometan, en cualquier momento, a pruebas de drogas para determinar la presencia de drogas o alcohol. Cuando lo permita la ley, todos los empleados estarán sujetos a pruebas de drogas:

- Cuando está involucrado en un accidente relacionado con el trabajo que causó y / o podría haber causado lesiones o daños a la propiedad.
- Cuando la compañía tiene motivos para creer que un empleado ha violado su política de drogas y alcohol, y
- Como parte de un sistema "aleatorio" de pruebas sin previo aviso.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EMPLEADOS

Una prueba de detección de drogas positiva resultará en la terminación inmediata. **Strand Composites, LLC** también se reserva el derecho de buscar en los casilleros, cajas de herramientas, loncheras o vehículos de los empleados mientras se encuentren en la propiedad de la compañía o del cliente. No se realizará ninguna búsqueda, prueba de drogas o inspección sin consentimiento por escrito; sin embargo, cualquier empleado que se niegue a someterse a una búsqueda, prueba de drogas o intente frustrar cualquier búsqueda o prueba de drogas realizada bajo estas reglas estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido. Cualquier empleado que se descubra que tiene alcohol o drogas en su sistema estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

ABSENTISMO / ASISTENCIA

Strand Composites, LLC espera que todos los empleados vayan a trabajar regularmente y a tiempo. Si debe ausentarse del trabajo, notifique a la oficina y a su supervisor inmediato lo antes posible. No se tolerará el ausentismo excesivo o la tardanza, aunque el empleado pueda tener una excusa para tal ausencia o tardanza. Cualquier empleado que se ausente del trabajo durante tres o más días de trabajo consecutivos y no notifique a la oficina y al supervisor inmediato será despedido automáticamente.

SEMANA LABORAL ESTÁNDAR

Es nuestra intención proporcionar una semana laboral completa de cuarenta (40) horas para cada empleado siempre que sea posible; sin embargo, la empresa no puede garantizar un número mínimo de horas de trabajo para cualquier semana. Las horas de trabajo típicas son: 6:00 AM – 4:30 PM con media hora (30 minutos) para el almuerzo. A los empleados también se les permiten 2 (dos) descansos de 15 minutos durante la jornada laboral. A los empleados se les paga en función del número real de horas trabajadas con ajustes realizados para los descansos. Se pide a los empleados que:

- Registre el reloj a través del reloj o la aplicación TWE al comienzo del turno cuando vaya al trabajo.
- Almuerzo: Si va a salir de la propiedad, salga antes de ir a almorzar y registre el tiempo cuando regrese al trabajo.
- Salga antes de salir por el día.

NINGÚN EMPLEADO PUEDE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE OTRO EMPLEADO. CUALQUIER EMPLEADO QUE NO REGISTRE O SALGA CORRECTAMENTE SERÁ REPRENDIDO, INCLUYENDO, PERO NO LIMITADO A LA SUSPENSIÓN Y / O TERMINACIÓN.

DÍA DE PAGO

El día de pago será cada semana el viernes. El pago viene en forma de depósito directo en su cuenta bancaria. Si no tiene una cuenta bancaria, se deberá configurar una tarjeta de débito para recibir el pago.

HORAS EXTRAORDINARIAS

Las primas por horas extras se pagarán de acuerdo con las leyes estatales y federales. Los empleados pagados por hora deben "trabajar" más de 40 horas a la semana antes de que se paguen las horas extras. Semanas que tienen días festivos asociados con ellos; el día festivo no se acerca a sus 40



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EMPLEADOS

horas de tiempo regular. Para todo el tiempo de más de 40 horas por semana, el empleado recibirá un pago a una tarifa de 1-1/2 veces su tarifa por hora.

POLÍTICA DEL G-40

Las siguientes son pautas para los empleados del G-40:

Qué es: Esta política está diseñada como un beneficio para los supervisores por hora y los técnicos de servicio de campo seleccionados. Si la compañía no puede proporcionar 40 horas de trabajo en una semana en particular, a esas personas se les pagará por una semana completa de 40 horas.

Lo que no es: Esta política no está diseñada para compensar los días de trabajo de parada planificados, incluidas las interrupciones planificadas, los días no pagados alrededor de un día festivo o para ser utilizado como horas de recuperación para cuando el tiempo de vacaciones ya no está disponible. Si necesita programar un tiempo libre, utilice las vacaciones.

Para aquellos de ustedes que tienen G-40 en la tienda, es raro que no haya trabajo. En el caso de que el trabajo no esté disponible en la tienda, aquellos de ustedes con G-40 deberán trabajar en proyectos de limpieza u otros proyectos asignados por la gerencia hasta que se reanude el trabajo.

LLAMADAS TELEFÓNICAS

Las llamadas telefónicas personales hacia y desde la compañía están prohibidas; sin embargo, las llamadas de carácter de emergencia recibirán atención inmediata. El uso del teléfono celular durante las horas de trabajo y en las áreas de producción está prohibido.

CONSUMO DE TABACO

Strand Composites, llc. se esfuerza por acomodar a sus empleados tanto como sea legalmente posible, sin embargo, debemos seguir la Ley de Aire Interior Limpio de Arkansas de 2006 que prohíbe fumar dentro de los lugares públicos de empleo y la restricción de NFPA de fumar dentro de los 50 pies de productos químicos inflamables. Por lo tanto, fumar está restringido, incluidos los cigarrillos electrónicos, solo a las chozas de humo designadas o áreas de receptáculos, ubicadas en el lado noroeste del edificio del tanque, el lado norte del edificio de bridas, el porche de la oficina principal y dentro de su vehículo personal.

Las colillas de cigarrillos deben apagarse completamente y colocarse en un recipiente para cigarrillos. Tirar colillas de cigarrillos al suelo está estrictamente prohibido.

El consumo de tabaco sin humo está permitido en nuestras instalaciones. Solo se permite escupir en botes de basura en los edificios de la tienda y en las áreas de tierra / grava en nuestra propiedad exterior.

Mantenga estas políticas para asegurarse de que no prohibimos el consumo de tabaco en esta instalación en el futuro.

UNIFORMES

Las camisas y/ o overoles de uniforme están disponibles para los empleados que completen (60) sesenta días de servicio. Los uniformes deben devolverse al almacén si el empleado es despedido o renuncia. Si no se devuelven todos los uniformes, *Strand Composites LLC* deducirá el costo del cheque de pago final.

PRIMEROS AUXILIOS

Los botiquines de primeros auxilios se proporcionan a los socorristas de primeros auxilios en caso de lesiones menores. Todas las lesiones deben ser reportadas al supervisor y la lesión debe ser:

- Llevado al área de primeros auxilios del cliente o de la empresa, o
- Transportado a la clínica u hospital

Informe inmediatamente todas las lesiones, sin importar cuán pequeñas sean, a su supervisor. Si una emergencia requiere la atención de un médico, no se le permitirá al empleado regresar al trabajo sin la autorización de un médico por escrito. Si se receta un medicamento, el tipo de medicamento debe informarse a la oficina y a su supervisor inmediato para asegurarse de que la toma de estos medicamentos no afecte su capacidad para realizar el trabajo de manera segura.

AVISO DE RENUNCIA

Se espera que cualquier empleado que tenga la intención de renunciar a la empresa le dé a su supervisor inmediato al menos dos semanas de anticipación.

ENTREVISTA DE SALIDA

Los empleados que renuncian voluntariamente o que son despedidos por causa justificada deben asistir a una entrevista de salida realizada por la Gerencia. El propósito de la entrevista es determinar las razones para irse y resolver cualquier cuestión de compensación, devolución de propiedad u otros asuntos relacionados. Ningún conjunto de reglas puede anticipar cada forma de mala conducta o incidente. Otras formas de mala conducta pueden dar lugar a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación. Se espera que los empleados usen el sentido común para comportarse de manera profesional.

REGLAS DE TRABAJO

Strand Composites, LLC requiere que todos los empleados cumplan con reglas específicas, cuya violación se considerará motivo de despido dependiendo de la gravedad de la ofensa y cualquier circunstancia atenuante. El propósito de las reglas anteriores, y las que siguen, es proteger el bienestar de todos los empleados y garantizar que la empresa funcione de manera eficiente y productiva.

1. El ausentismo excesivo o la tardanza no serán tolerados y darán lugar a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.
2. Los empleados deben obedecer todas las instrucciones y reglas de seguridad. De lo contrario, se tomarán medidas disciplinarias hasta la terminación, incluida la rescisión.
3. Un empleado que es atacado físicamente debe retirarse y hacer todos los esfuerzos razonables para evitar una pelea. El atacante será disciplinado. Cuando ninguno de los empleados se haya retirado adecuadamente, ambos participantes en una pelea serán despedidos, independientemente de qué empleado haya comenzado la pelea. Si se ve amenazado, informe inmediatamente el incidente a la oficina y a su supervisor inmediato.
4. La posesión de armas de fuego o cualquier otra arma / contrabando no será permitida por la compañía en ningún momento. Esta política prohíbe tales artículos en cajas de herramientas, casilleros o en vehículos en los estacionamientos.
5. No se permitirá apostar en el lugar de trabajo en ningún momento.

6. **La política de Strand Composites, LLC** prohíbe estrictamente todas las formas de acoso.
7. No se tolerará el juego de caballos entre los empleados.
8. Un empleado no debe ignorar o negarse a seguir las instrucciones o instrucciones legítimas de su supervisor, o negarse a llevar a cabo una tarea asignada, a menos que al hacerlo se le exija trabajar de manera insegura o realizar un acto inseguro. Los empleados que no sigan las instrucciones o trabajen de manera insegura estarán sujetos a medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido.
9. Ningún empleado violará las reglas de seguridad del cliente o la posesión no autorizada de artículos que no sean de su propiedad. La eliminación de la propiedad de la empresa o del cliente sin un pase de puerta se considerará robo.
10. Dormir en el trabajo resultará en un despido automático sin recurso.
11. **Strand Composites, LLC** no tolerará ningún tipo de abuso de sustancias como se establece en esta política.
12. Todos los empleados deben estar en la tienda, registrados, listos para trabajar e informados a su supervisor inmediato al comienzo de cada día.
13. Los empleados deberán proporcionar información verdadera y precisa a la empresa sobre la solicitud de empleo y cualquier otro documento requerido. Una violación de esta regla puede resultar, sin tener en cuenta el lapso de tiempo hasta que la empresa conozca los hechos correctos, en despido inmediato.
14. Todos los empleados están obligados a reportar inmediatamente cualquier / todos los accidentes a la oficina y a su supervisor inmediato.
15. Los enfriadores de agua no se utilizarán para ningún otro propósito que no sea el almacenamiento de agua potable (por ejemplo: no enfriar o almacenar refrescos según las regulaciones de OSHA).
16. Una buena limpieza es una parte integral de cada trabajo. Los empleados no deben tirar basura ni contribuir a condiciones desordenadas o inseguras. Toda la basura del almuerzo debe colocarse en los contenedores provistos.

NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD

1. Reporte todas las lesiones y enfermedades laborales de inmediato. De lo contrario, se dará lugar a la terminación inmediata.
2. Reporte todos los actos inseguros o condiciones inseguras a su supervisor.
3. Use cinturones de seguridad cuando esté en el negocio de la Compañía en cualquier vehículo.
4. Las armas de fuego, armas o explosivos no están permitidos en la Propiedad de la Compañía.
5. El uso, posesión, venta o estar bajo la influencia de drogas ilegales, uso indebido de medicamentos recetados y / o alcohol no está permitido en la Propiedad de la Compañía o mientras esté "de servicio".
6. Solo los Empleados autorizados y capacitados pueden reparar o ajustar maquinaria y equipo.
7. Se deben seguir los procedimientos de bloqueo y etiquetado antes de retirar los protectores de la máquina o trabajar en maquinaria y equipo motorizado. Reemplace todos los protectores cuando se complete el trabajo.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EMPLEADOS

8. Solo los Empleados calificados y capacitados pueden trabajar en o cerca de Piezas Eléctricas Energizadas Expuestas o Equipos Eléctricos. Siga las Reglas de seguridad eléctrica cuando trabaje con maquinaria y equipos eléctricos.
9. Solo los Empleados autorizados y capacitados pueden ingresar a un Espacio Confinado publicado. Todos los espacios confinados se publicarán Espacio confinado - Se requiere permiso. La entrada está permitida solo después de que los permisos se hayan emitido correctamente.
10. Solo los Empleados autorizados y capacitados pueden dispensar o usar productos químicos. Si no está familiarizado con un determinado producto químico, debe revisar el SDS. Es su responsabilidad saber dónde se encuentran las SDS y que están disponibles para su uso y revisión.
11. Mantenga las áreas de trabajo limpias y los pasillos despejados. No bloquee el equipo de emergencia de las salidas.
12. Use y use el Equipo de Seguridad de Protección Personal prescrito. Esto incluye protección para los pies, protección para la cabeza, guantes, etc.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EMPLEADOS

Manual Apéndice A – Específico del campo

TRANSPORTE

Los vehículos de la compañía Strand Composites LLC pueden transportar hasta (5) cinco empleados hacia y desde el sitio de trabajo. Los empleados que tomen sus propios vehículos personales lo harán a su propio costo. Strand no pagará el costo del combustible o el kilometraje de los vehículos personales, a menos que se acuerde antes de cada movilización.

Strand Composites LLC solo es responsable del combustible y el kilometraje de los vehículos de su empresa en la movilización y desmovilización del proyecto.

Strand Composites LLC no es responsable de los empleados que viajan a casa por vacaciones o razones personales en vehículos de la compañía, a menos que se acuerde antes de cada movilización.

POR DIGAMOS

Strand Composites LLC solo paga viáticos por los días de viaje y los días trabajados en el sitio de trabajo. Pagaremos por días de trabajo no programados, parar el trabajo del cliente y actos de la naturaleza.

Nos retractaremos de los viáticos en los días programados para vacaciones, días personales y ausencias injustificadas.

Los viáticos se pagan con la expectativa de que el equipo de campo se acumule en números de (2) dos, pagado \$ 100.00 por día por empleado. Si se produce algún número impar, el empleado impar recibirá \$ 120.00 por día. Para los empleados que viajan con sus propios arreglos de vivienda, esta política aún se aplica. Los supervisores del sitio también reciben \$ 120.00 por día en viáticos.

HORAS/PÉRDIDA DE TRABAJO

Las horas/días del horario de trabajo se acuerdan antes de la movilización del puesto de trabajo. Para Strand, esto es preferiblemente días de 6 a 10 horas. Cuando hay stop loss, estas horas / días deben documentarse para garantizar que tengamos la comprensión si no se cumple con el cronograma.

En caso de pérdida de trabajo creada por el cliente, las horas deben documentarse en hojas de T&M y ser firmadas por el cliente. La pérdida del cliente puede ser en forma de evacuaciones, interrupciones, etc.

En caso de pérdida de trabajo creada por el acto de la naturaleza, las horas / días deben documentarse como referencia. Strand solo pagará (2) dos horas de tiempo de presentación en días de inclemencias del tiempo. Sin embargo, es responsabilidad de los supervisores no movilizarse si el día será una pérdida completa.

SEGUIMIENTO DEL TIEMPO

Strand Composites LLC utiliza sistemas electrónicos de nómina para garantizar que al empleado se le pague por las horas trabajadas. Esto requiere que el empleado de campo use una aplicación para registrar la entrada y salida cada mañana y tarde en su teléfono personal o en la tableta suministrada para los camiones de la compañía.

- Los empleados solo pueden registrar 14 minutos antes de su turno. A los empleados que registren (1) un minuto después de la hora de inicio se les deducirán 14 minutos adicionales.
- Las horas normales de trabajo para el campo son de 6:00 am a 4:30 pm, a menos que lo apruebe el Gerente de Campo.
- El campo no se cobra por las pausas para el almuerzo.
- Las preocupaciones de discrepancia deben llevarse al Gerente de Campo.

ADQUISITIVO

Todas las compras en el campo deben ser aprobadas antes de la compra, incluso para aquellos que llevan una tarjeta de la tienda de la empresa.

Para aquellos empleados sin tarjetas de la compañía, si se realiza una compra aprobada en sus recibos de tarjetas personales, los recibos deben escanearse y enviarse por correo electrónico / mensaje de texto al Gerente de Campo para obtener el reembolso.

Todos los recibos de combustible deben enviarse por correo electrónico / mensaje de texto al Gerente de Campo semanalmente.

T&M

Las hojas de T&M deben llevarse con los empleados de campo en todos los trabajos, en caso de que T&M pueda verse obligado a cumplir con la obligación.

- En los trabajos que requieren T&M, las hojas deben completarse diariamente durante el tiempo de preparación de la movilización hasta después de la finalización del trabajo y todos los artículos devueltos se reabastecen.
- Consulte la última lista de inventario de T&M para los artículos cubiertos.

SOLICITUD DE VACACIONES/DÍA PERSONAL

Los equipos de campo son únicos en el hecho de que cada trabajo está en una línea de tiempo con cantidades mínimas de empleados. Cuando un miembro está ausente, afecta a la tripulación restante.

Debido a la programación, la intención de la empresa es trabajar con los empleados hasta que se complete el trabajo, sin días perdidos. Los empleados deben anticipar la cantidad de tiempo que pasan fuera de casa y tratar de programar previamente el tiempo libre que no sea de emergencia.