



Wynn Site Development

Manual del Empleado

26 De Septiembre De 2022

ÍNDICE

POLÍTICAS BÁSICAS	4
1.0 BIENVENIDA.....	4
1.1 Una política de bienvenida	4
1.2 Empleo a voluntad	4
2.0 LENGUAJE Y POLÍTICAS INTRODUCTORIAS.....	5
2.1 Acerca de la empresa.....	5
2.2 Instalaciones de la empresa	5
2.3 Código ético.....	5
2.4 Declaración de objetivos.....	6
2.5 Nuestra organización.....	6
2.6 Revisiones del Manual.....	6
3.0 POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y ORIENTACIÓN.....	6
3.1 Conflictos de intereses	6
3.2 Verificación de la autorización de empleo	7
3.3 Empleo de familiares y amigos	7
3.4 Descripción de los puestos.....	8
3.5 Nuevas contrataciones y periodos introductorios.....	8
3.6 Publicación de vacantes	8
3.7 Programa de formación	8
4.0 POLÍTICAS SALARIALES Y HORARIAS.....	8
4.1 Asistencia	8
4.2 Gastos empresariales.....	9
4.3 Depósito directo.....	9
4.4 Clasificaciones del empleo	10
4.5 Introducción a las políticas salariales y horarias	10
4.6 Abandono del empleo.....	10
4.7 Retenciones en la nómina	10
4.8 Publicación de los calendarios laborales.....	11
4.9 Tiempo de grabación	11
4.10 Gastos de viaje	12
4.11 Utilización de tarjetas de crédito de la empresa.....	13
5.0 DESEMPEÑO, DISCIPLINA, DESPIDO Y CESE	13
5.1 Actividad delictiva/Detenciones	13
5.2 Entrevista de salida	13
5.3 Proceso de puertas abiertas y resolución de conflictos.....	14
5.4 Empleo externo.....	14
5.5 Aumentos de sueldo	14
5.6 Mejora del rendimiento	15
5.7 Referencias posteriores al empleo	15
5.8 Promociones.....	15
5.9 Política de dimisiones	15
5.10 Normas de conducta.....	16
5.11 Transferencias	17
5.12 Reducciones de plantilla (despidos).....	17
6.0 POLÍTICAS GENERALES.....	17
6.1 Autorización de uso del vehículo personal	17
6.2 Tablones de anuncios.....	18
6.3 Seguridad informática y copia de software.....	18
6.4 Historial de conducción.....	19
6.5 Actos sociales patrocinados por la empresa	19
6.6 Teléfonos móviles/dispositivos móviles proporcionados por el empleador	19
6.7 Control por GPS de los vehículos de los empresarios	20
6.8 Uso del correo	20
6.9 Política de no captación/no distribución	20
6.10 Uso fuera de servicio de propiedades o locales del empleador	21
6.11 Aspecto personal	21
6.12 Uso personal del teléfono móvil/dispositivo móvil	21
6.13 Cambios en los datos personales.....	22
6.14 Seguridad	22
6.15 Medios de comunicación social	23
6.16 Política de sugerencias.....	24
6.17 Uso del teléfono.....	24
6.18 Divulgación a terceros	24
6.19 Uso de la tecnología de la empresa	25
6.20 Uso de vehículos de empresa	26
6.21 Privacidad en el lugar de trabajo y derecho de inspección	27
7.0 PRESTACIONES	27
7.1 Licencia por duelo.....	27

7.2 COBRA	28
7.3 Formación continua y ayudas a la matrícula	28
7.4 Seguro dental	28
7.5 Prestaciones de invalidez a cargo de la empresa	28
7.6 Licencia médica y familiar (FMLA).....	29
7.7 Seguro de enfermedad	33
7.8 Vacaciones	34
7.9 Seguro de vida.....	34
7.10 Permiso militar (USERRA).....	34
7.11 Tiempo libre retribuido (PTO)	34
7.12 Excedencia por motivos personales	36
7.13 Seguro de desempleo.....	37
7.14 Seguro de atención oftalmológica	37
7.15 Seguro de accidentes laborales	375
8.0 SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS.....	37
8.1 Cierre de empresas y emergencias.....	37
8.2 Política en materia de drogas y alcohol.....	38
8.3 Seguridad general	397
8.4 Violencia laboral	40
9.0 SECRETOS COMERCIALES E INVENCIONES	41
9.1 Confidencialidad y no divulgación de secretos comerciales.....	41
9.2 Inventos	41
10.0 RELACIONES CON LOS CLIENTES.....	41
10.1 Relaciones con clientes y visitantes	41
10.2 Conocimientos sobre productos y servicios	419
POLÍTICAS DE CAROLINA DEL NORTE.....	40
POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y ORIENTACIÓN.....	40
Alojamiento para discapacitados	40
Declaración de EEO y política de no acoso	41
Alojamiento religioso.....	44
POLÍTICAS SALARIALES Y HORARIAS.....	44
Alojamiento para madres lactantes	44
Periodos de comida y descanso.....	45
Horas extraordinarias	45
Período de pago	45
Pago del tiempo de viaje	46
RENDIMIENTO, DISCIPLINA, DESPIDO Y CESE	46
Procedimiento disciplinario	46
POLÍTICA GENERAL	47
Acceso a los expedientes personales y médicos	47
BENEFICIOS.....	47
Permiso por violencia doméstica	47
Licencia por servicios de emergencia.....	47
Licencia por servicio como jurado	48
Permiso por visita a la escuela	48
Permiso de voto.....	48
SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS.....	48
Tabaquismo en el lugar de trabajo	48
DECLARACIÓN FINAL	50
ACUSE DE RECIBO Y REVISIÓN	51

Políticas básicas

1.0 Bienvenida

1.1 Una política de bienvenida

Le damos la bienvenida. Acaba de unirse a una organización dedicada. Esperamos que su empleo con Wynn Site Development sea gratificante y desafiante. Estamos orgullosos de nuestros empleados, así como de los productos y servicios que ofrecemos.

La Empresa cumple con todas las leyes laborales federales y estatales, y este manual refleja en general dichas leyes. La Compañía también cumple con las leyes locales aplicables, aunque puede que no haya una política expresa por escrito en relación con esas leyes contenidas en el manual.

Las políticas de empleo y/o los resúmenes de beneficios de este manual están escritos para todos los empleados. Cuando surjan preguntas sobre la interpretación de estas políticas en relación con los empleados cubiertos por un convenio colectivo, las respuestas se determinarán por referencia al contrato sindical real, y no a los resúmenes contenidos en este manual.

Le rogamos que lea detenidamente este manual. Firme el acuse de recibo que figura al final para demostrar que ha leído, comprendido y aceptado el contenido de este manual, que establece las normas y directrices básicas relativas a su empleo. Este manual sustituye a todos los manuales o declaraciones políticas emitidos con anterioridad que traten sobre los temas aquí tratados. La Empresa se reserva el derecho de interpretar, modificar o complementar las disposiciones de este manual en cualquier momento. Ni este manual ni ninguna otra comunicación de un representante de la dirección u otro, ya sea oral o escrita, pretende en modo alguno crear un contrato de trabajo. Por favor, comprenda que ningún manual del empleado puede abordar todas las situaciones en el lugar de trabajo.

Si tiene alguna pregunta sobre su empleo o sobre cualquiera de las disposiciones de este manual, póngase en contacto con Jerry Leon.

Le deseamos éxito en su empleo aquí en Wynn Site Development.

Le deseamos lo mejor,

Tom Brinley Jr., Presidente
Wynn Site Development

1.2 Empleo a voluntad

Su empleo con Wynn Site Development es "a voluntad". Esto significa que su empleo puede rescindirse en cualquier momento, con o sin previo aviso y con o sin causa. Del mismo modo, respetamos su derecho a abandonar la empresa en cualquier momento, con o sin previo aviso y con o sin causa.

Nada de lo contenido en este manual o en cualquier otro documento de la empresa debe entenderse como la creación de un contrato, de un empleo garantizado o continuado, de un derecho de rescisión sólo "por causa", o de cualquier otra garantía de continuidad de las prestaciones o del empleo. Sólo el Presidente tiene autoridad para hacer promesas o negociar con respecto al empleo garantizado o continuado, y tales promesas sólo son efectivas si se hacen por escrito y las firma el Presidente.

Si un contrato escrito entre usted y la Compañía es incompatible con este manual, el contrato escrito prevalecerá.

Nada de lo contenido en este manual se interpretará, aplicará o hará cumplir con el fin de interferir, restringir o coaccionar a los empleados en el ejercicio de sus derechos en virtud de la Sección 7 de la Ley

Nacional de Relaciones Laborales.

Esta política puede no ser apropiada en su totalidad para los empleados que trabajan en Montana.

2.0 Introducción

2.1 Acerca de la empresa

Wynn Site Development, Inc. fue fundada en 2007, con lo que una asociación de múltiples generaciones y más de 50 años de experiencia combinada, centrándose en nuestra misión de superar las expectativas del cliente.

D.I.R.T. representa nuestros valores de fiabilidad, integridad, capacidad de respuesta y puntualidad. Estos valores nos han permitido ganarnos la confianza de nuestros clientes y fomentar relaciones a largo plazo. Nos enorgullecemos de ofrecer asistencia y soluciones personalizadas para mantener los proyectos a tiempo y dentro del presupuesto.

- **Fiabilidad:** Empezando por nuestro minucioso y detallado proceso de presupuesto y terminando con un proyecto acabado de calidad, nuestros clientes confían en nosotros como socios de confianza que siempre cumplen.
- **Integridad:** Nos preocupamos por la comunidad, la seguridad de nuestros empleados y nuestro impacto en el medio ambiente. Entendemos, respetamos y cumplimos la normativa local y estatal. Nuestra honestidad y transparencia han contribuido a desarrollar una reputación positiva entre los organismos municipales con los que trabajamos.
- **Capacidad de respuesta:** Con una amplia flota y un equipo dinámico, podemos responder rápidamente a las peticiones de los clientes o a los obstáculos imprevistos de los proyectos. Nuestro personal profesionalmente formado y nuestros equipos modernos y bien mantenidos ayudan a obtener resultados rápidos.
- **Puntualidad:** Desde la elaboración del presupuesto previo al permiso hasta su finalización, nuestro equipo se centra en entregar los proyectos de forma eficiente y puntual. Todos los miembros del equipo participan en la programación y la planificación para que podamos garantizar un proceso oportuno a través de altos niveles de comunicación.

2.2 Instalaciones de la empresa

Nuestra oficina se encuentra en 165 Sommerville Park Road, Raleigh, NC 27603.

2.3 Código ético

Wynn Site Development llevará a cabo sus actividades comerciales de forma honesta y ética dondequiera que mantenga sus operaciones. Nos esforzamos por mejorar la calidad de nuestros servicios, productos y operaciones y mantendremos una reputación de honestidad, justicia, respeto, responsabilidad, integridad, confianza y buen juicio empresarial. Se espera que nuestros directivos y empleados se adhieran a altos estándares de integridad empresarial y personal como representación de nuestras prácticas empresariales, en todo momento coherentes con su deber de lealtad a la empresa.

Esperamos que los directivos, consejeros y empleados no tergiversen conscientemente la empresa y no hablen en nombre de la misma a menos que se les autorice específicamente. La confidencialidad de los secretos comerciales, la información de propiedad exclusiva y la información comercial confidencial similar (es decir, registros/informes financieros o de ventas, estrategias/planes de marketing o empresariales, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas comerciales, etc.) sobre la empresa o sus operaciones, o las de nuestros clientes o socios, se tratará con discreción y sólo se divulgará cuando sea necesario (véanse las políticas relativas a la privacidad).

La infracción del Código Ético puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido. El grado de

disciplina impuesto puede verse influido por la existencia de una revelación voluntaria de cualquier infracción ética y por la cooperación o no del infractor en cualquier investigación posterior.

2.4 Declaración de objetivos

Nuestra misión es superar las expectativas de los clientes.

2.5 Nuestra organización

Tom Brinley, Presidente

Tom asistió a la Universidad de Wingate antes de comenzar su carrera en el desarrollo del sitio. Tom se inició en el desarrollo de sitios trabajando para su padre en el negocio familiar durante 17 años. Durante este tiempo, Tom fue director de operaciones de Brinley's Grading Service e hizo crecer el negocio familiar.

Lee Smith

Lee se licenció en contabilidad por la Appalachian State University. Lee tuvo una exitosa carrera en IBM, donde ascendió hasta puestos directivos en la contabilidad de activos fijos. Reconociendo dónde residían sus pasiones, Lee decidió hacer un cambio de carrera y se convirtió en gerente de proyectos en Brinley's Grading Service, supervisando proyectos de desarrollo de sitios.

2.6 Revisiones del Manual

Este manual es nuestro intento de mantenerle informado de los términos y condiciones de su empleo, incluyendo las políticas y procedimientos de Wynn Site Development. El manual no es un contrato. La Empresa se reserva el derecho a revisar, añadir o eliminar de este manual lo que considere más conveniente para sus intereses, excepto la política relativa al empleo a voluntad. Cuando se introduzcan cambios en las políticas y directrices contenidas en el presente documento, nos esforzaremos por comunicarlos oportunamente, normalmente en un suplemento escrito del manual o en un anuncio en los tabloneros de anuncios de la empresa.

3.0 Políticas de contratación y orientación

3.1 Conflictos de intereses

A Wynn Site Development le preocupan los conflictos de intereses que crean preocupaciones reales o potenciales relacionadas con el trabajo, especialmente en las áreas de confidencialidad, relaciones con los clientes, seguridad, protección y moral. Si existe algún conflicto de intereses real o potencial entre usted y un competidor, proveedor, distribuidor o contratista de la Empresa, debe comunicárselo a su Supervisor. Si se determina que existe un conflicto de intereses real o potencial, la Empresa tomará las medidas que considere necesarias para reducir o eliminar dicho conflicto.

La empresa mantiene un nivel ético superior. La confidencialidad del cliente se mantendrá en todo momento. El contacto con el cliente se realizará de forma profesional. Nunca se pondrá en peligro la credibilidad de la empresa. La empresa espera que sus empleados lleven a cabo sus actividades comerciales de acuerdo con las normas éticas de conducta más estrictas, de forma que no exista ningún conflicto de intereses ni se pueda implicar o interpretar razonablemente. Los tratos comerciales que parezcan crear un conflicto de intereses entre los intereses de la empresa y los de un empleado son inaceptables. Se exigirá un acuerdo de confidencialidad a cada empleado en el momento de su contratación, que permanecerá en vigor durante todo el periodo de empleo del empleado en la empresa y posiblemente durante un periodo de tiempo después de que finalice su carrera en la empresa.

La empresa reconoce el derecho de los empleados a participar en actividades fuera de su empleo que sean de naturaleza privada y no estén relacionadas con la actividad de la empresa. Sin embargo, el empleado debe revelar cualquier posible conflicto para que la empresa pueda evaluar y prevenir la aparición de conflictos de intereses políticos. Un conflicto de intereses puede surgir en las relaciones con cualquier persona con la que la empresa realice transacciones comerciales. Se produce un posible conflicto de intereses siempre que un empleado esté en posición de influir en una decisión que pueda suponer un beneficio personal para él o para un familiar directo (es decir, cónyuge o pareja, hijos, padres, hermanos) como resultado de las relaciones comerciales de la empresa.

Los siguientes párrafos establecen restricciones legales y morales con respecto a la conducta empresarial legal y ética. Las siguientes acciones y condiciones están específicamente prohibidas, pero no pretenden enumerar todas las acciones o situaciones que deben evitarse:

- Ningún empleado tendrá intereses directos o indirectos en ninguna entidad que compita con la empresa, que venda o suministre a la empresa o le compre productos o bienes, o que le preste servicios. Esta restricción no impedirá que un empleado posea acciones de una sociedad anónima que cotice en una bolsa de valores reconocida o en mercados extrabursátiles, siempre que la propiedad de dichas acciones no otorgue al empleado más del 1% del capital o del poder de voto de dicha sociedad. - Ningún empleado podrá pedir dinero prestado directa o indirectamente ni aceptar anticipos u otros pagos de ninguna empresa o compañía (ni de ninguna persona que actúe directa o indirectamente para cualquier empresa o compañía) que tenga transacciones con la empresa. En caso de que el empleado tenga obligaciones financieras pendientes con anteriores empleadores o competidores de la empresa, deberá revelarlas antes de ser contratado y acordar por escrito su reembolso de forma aceptable para la empresa. - Ningún empleado podrá realizar transacciones, adquirir intereses o emprender acciones que, a su juicio, sean contrarias a los intereses de la empresa o incompatibles con la lealtad y las obligaciones inherentes a su empleo. - Las prohibiciones anteriores se aplican no sólo al empleado personalmente, sino también a su cónyuge y a los hijos menores a su cargo.

Aunque no es posible especificar todas las acciones que podrían crear un conflicto de intereses, esta política establece las que más frecuentemente plantean problemas. Si un empleado tiene alguna duda sobre si una acción o conducta propuesta podría crear un conflicto de intereses, debe ponerse inmediatamente en contacto con el director de recursos humanos para obtener asesoramiento al respecto. El propósito de esta política es proteger a los empleados de cualquier conflicto de intereses que pueda surgir. La violación de esta política dará lugar a medidas disciplinarias inmediatas y apropiadas, que pueden incluir el despido inmediato.

3.2 Verificación de la autorización de empleo

Las nuevas contrataciones deberán cumplimentar la Sección 1 del formulario federal I-9 el primer día de empleo remunerado y deberán presentar documentos aceptables autorizados por los Servicios de Ciudadanía e Inmigración de EE.UU. que demuestren su identidad y autorización de empleo a más tardar el tercer día laborable siguiente al inicio de la relación laboral con Wynn Site Development. Si actualmente está empleado y no ha cumplido este requisito o si su situación ha cambiado, informe a su Supervisor.

Si está autorizado a trabajar en este país durante un período de tiempo limitado, se le exigirá que presente una prueba de renovación de su derecho al empleo antes de que expire dicho período para seguir siendo empleado de la Empresa.

3.3 Empleo de familiares y amigos

No emplearemos a amigos o familiares en circunstancias en las que puedan surgir conflictos reales o potenciales que puedan comprometer la supervisión, la seguridad, la confidencialidad, la seguridad y la moral en Wynn Site Development. Es su obligación informar a la Empresa de cualquier conflicto potencial de este tipo para que la Empresa pueda determinar la mejor manera de responder a la situación concreta.

3.4 Descripción de los puestos

Wynn Site Development intenta mantener una descripción del trabajo para cada puesto. Si no dispone de una copia actualizada de la descripción de su puesto, deberá solicitarla a su Supervisor.

Las descripciones de puestos de trabajo preparadas por la Empresa sirven únicamente como esquema. Debido a las necesidades de la empresa, es posible que se le pida que realice tareas que no estén incluidas en la descripción escrita de su puesto. Además, es posible que la Empresa tenga que revisar, añadir o eliminar funciones de su puesto por necesidades empresariales. En ocasiones, la empresa puede tener que revisar las descripciones de los puestos de trabajo con o sin previo aviso a los empleados.

Si tiene alguna pregunta sobre la descripción de su puesto o el alcance de sus funciones, hable con su supervisor.

3.5 Nuevas contrataciones y periodos introductorios

Los primeros 90 días de su empleo se consideran un periodo introductorio. Durante este periodo, se familiarizará con Wynn Site Development y con sus responsabilidades laborales, y tendremos la oportunidad de supervisar la calidad y el valor de su rendimiento y de realizar los ajustes necesarios en la descripción de su puesto o en sus responsabilidades. La finalización de este período introductorio no implica que se garantice o se mantenga el empleo. Nada de lo que ocurra durante o después de este periodo debe interpretarse como un cambio en la naturaleza de la relación laboral "a voluntad".

3.6 Publicación de vacantes

Wynn Site Development desea promocionar a los empleados cualificados desde dentro siempre que lo considere posible, en consonancia con la necesidad de garantizar que todos los puestos estén ocupados por personas altamente competentes. Por lo general, las nuevas vacantes se publicarán en nuestro sitio web.

3.7 Programa de formación

En la mayoría de los casos, y para la mayoría de los departamentos, la formación de los empleados la realiza individualmente el responsable del departamento. Aunque haya tenido experiencia previa en las funciones específicas de su puesto de trabajo, es necesario que aprenda nuestros procedimientos específicos, así como las responsabilidades del puesto concreto. Si en algún momento cree que necesita formación adicional, consulte a su supervisor.

4.0 Políticas salariales y horarias

4.1 Asistencia

Para mantener un entorno de trabajo seguro y productivo, la empresa espera que los empleados sean fiables y puntuales a la hora de presentarse al trabajo programado. El absentismo y la impuntualidad suponen una carga para los demás empleados y para la actividad de la empresa. En los raros casos en que los empleados no puedan evitar llegar tarde al trabajo o no puedan trabajar según lo programado, deberán notificar a su supervisor lo antes posible la tardanza o ausencia prevista. La falta de asistencia y la impuntualidad excesiva son perjudiciales para la actividad de la empresa y para los demás empleados. Cualquiera de ellas puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido del empleado.

Si sabe con antelación que va a ausentarse o llegar tarde, avise a su supervisor con una antelación razonable. Se le podrá exigir que presente documentación de cualquier excusa médica o de otro tipo para ausentarse o llegar tarde cuando lo permita la legislación aplicable.

Wynn Site Development se reserva el derecho de aplicar las vacaciones no utilizadas, las bajas por enfermedad u otros permisos retribuidos a ausencias no autorizadas, siempre que lo permita la legislación

aplicable. Las ausencias derivadas de permisos, vacaciones o requisitos legales aprobados constituyen excepciones a esta política.

4.2 Gastos profesionales

El propósito de esta política es definir los gastos de negocios no relacionados con viajes aprobados y la autoridad para incurrir y aprobar dichos gastos en Wynn Site Development.

Los gastos de negocios aprobados son los gastos razonables y necesarios en los que incurren los empleados para lograr fines comerciales legítimos que no están cubiertos por los procesos normales de adquisición de la Empresa.

Reuniones de trabajo (actos y reuniones patrocinados por la empresa)

La empresa paga los gastos necesarios para lograr un propósito comercial válido cuando se celebran reuniones con clientes, proveedores u otros empleados de la empresa. La persona de mayor antigüedad en la empresa que esté presente deberá pagar y declarar todos los gastos.

La empresa hará todo lo posible por establecer una cuenta maestra para los eventos de toda la empresa y de grupos grandes. Sin embargo, si asiste a una pequeña reunión o se aloja solo en un hotel, pague individualmente y solicite el reembolso correspondiente.

Entretenimiento

La empresa paga los gastos de representación sólo cuando benefician claramente a la empresa e incluyen a los clientes y son de naturaleza promocional. La persona presente de mayor rango debe pagar y declarar todos los gastos.

Seminarios técnicos y de formación

La empresa sufraga los gastos derivados de la asistencia a clases y seminarios que mejoren los conocimientos relacionados con el trabajo. Su supervisor debe aprobarlo previamente.

Regalos

Sólo podrá hacer regalos en circunstancias excepcionales y con la aprobación previa del directivo correspondiente de la Empresa. La empresa no reembolsa gastos superiores a 25 dólares por regalos de empresa.

Otros gastos

La empresa se hará cargo de los gastos de correo y teléfono que sean por motivos profesionales.

Informes

Notifique los gastos aprobados en el formulario estándar de declaración de gastos e incluya una descripción del gasto, su finalidad profesional, la fecha, el lugar y los participantes.

4.3 Depósito directo

Wynn Site Development anima a todos los empleados a inscribirse en el depósito directo. Si desea beneficiarse del depósito directo, solicite al departamento de nóminas un formulario de solicitud. Por lo general, el banco iniciará el depósito directo de su nómina en un plazo de 15 días naturales a partir de la presentación de la solicitud cumplimentada.

Si ha seleccionado el servicio de depósito directo de la nómina, se le proporcionará una explicación por escrito de sus deducciones los días de pago en lugar de un cheque.

Todos los empleados cobran semanalmente el viernes. En caso de que el día de pago regular

programado caiga en fin de semana o día festivo, los empleados recibirán sus cheques de pago el último día de trabajo antes del día de pago regular programado.

Es responsabilidad del empleado notificar al departamento de nóminas al menos cinco (5) días antes del final de un periodo de pago si su banco ha cambiado desde el último periodo de pago.

4.4 Clasificaciones del empleo

La Empresa designa a todos los empleados como exentos o no exentos en cumplimiento de la legislación federal, estatal y local aplicable:

- **Empleados exentos.** Los empleados exentos suelen cobrar un salario fijo y no tienen derecho al pago de horas extraordinarias.
- **Empleados no exentos.** Los empleados no exentos tienen derecho al salario mínimo y al pago de horas extraordinarias.

La empresa también asigna a cada empleado una de las siguientes categorías:

- **Empleados fijos a tiempo completo.** Los empleados regulares a tiempo completo están normalmente programados para trabajar al menos 30 horas por semana laboral, excepto el tiempo libre aprobado. Los empleados a tiempo completo tienen derecho a la mayoría de las prestaciones de la empresa.
- **Empleados regulares a tiempo parcial.** Los empleados regulares a tiempo parcial están normalmente programados para trabajar 30 horas o menos por semana laboral. Los empleados a tiempo parcial no tienen derecho a la mayoría de las prestaciones de la empresa.
- **Empleados temporales/estacionales.** Los empleados temporales suelen ser contratados con carácter temporal o para un proyecto específico, a tiempo completo o parcial. Los empleados estacionales son contratados temporalmente durante una época del año en la que hay trabajo extra disponible. Los empleados temporales/de temporada no tienen derecho a la mayoría de las prestaciones de la empresa.

Se le informará de su clasificación, estatus y responsabilidades en el momento de la contratación y en cualquier momento en que su clasificación, estatus o responsabilidades cambien. Si tiene alguna duda sobre esta información, póngase en contacto con Recursos Humanos. Estas clasificaciones no alteran su estatus de empleo a voluntad.

4.5 Introducción a las políticas salariales y horarias

En Wynn Site Development, la retribución depende de una amplia gama de factores, entre los que se incluyen las encuestas sobre la escala salarial, el esfuerzo individual, los beneficios y las fuerzas del mercado. Si tiene alguna pregunta sobre su retribución, incluidas cuestiones como el tiempo libre remunerado, las comisiones, las horas extraordinarias, las prestaciones o las deducciones en la nómina, hable con su Supervisor.

4.6 Abandono del empleo

Si no se presenta a trabajar o no llama con un motivo aceptable para la ausencia durante un periodo de tres días consecutivos, se considerará que ha abandonado su puesto de trabajo y ha renunciado voluntariamente a Wynn Site Development.

4.7 Retenciones en la nómina

Wynn Site Development está obligada por ley a realizar determinadas deducciones de su salario cada período de pago, incluidas deducciones por impuestos federales sobre la renta, impuestos de la Seguridad Social y Medicare (FICA), impuestos estatales sobre la renta, impuestos estatales de desempleo, impuestos estatales del seguro de incapacidad, etc., y cualquier otra deducción exigida por ley o por orden judicial para embargos salariales. El importe de sus deducciones fiscales dependerá de sus ingresos y de

la información que indique en su formulario federal W-4 y en el formulario estatal de retenciones aplicable. Las deducciones permitidas para los empleados exentos también pueden incluir, entre otras, deducciones por ausencias de jornada completa por motivos que no sean enfermedad o incapacidad y determinadas suspensiones disciplinarias. También puede autorizar determinadas deducciones voluntarias de su nómina cuando lo permita la legislación estatal. Las deducciones se reflejarán en su nómina. Si tiene alguna duda sobre las deducciones de su paga, póngase en contacto con su Supervisor.

La Empresa no hará deducciones de su paga que estén prohibidas por la legislación federal, estatal o local. Revise su nómina en busca de errores cada período de pago e informe inmediatamente a su Supervisor de cualquier discrepancia.

Se le reembolsará íntegramente cualquier deducción aislada, inadvertida o indebida, tal y como se define en la ley. Si se detecta un error, recibirá un ajuste inmediato, que se abonará a más tardar el siguiente día de pago normal.

La empresa no tomará represalias contra los empleados que denuncien deducciones erróneas de acuerdo con esta política.

4.8 Publicación de los calendarios laborales

Los horarios de oficina y de campo de la empresa varían. Su supervisor le informará de su horario. Se espera que los empleados a tiempo completo trabajen durante esas horas, a menos que se acuerde lo contrario con el supervisor inmediato. En el caso de los empleados a tiempo completo, cuando se programen visitas al médico u otras citas, el empleado debe notificarlo inmediatamente a su supervisor y al director de recursos humanos para que se puedan hacer los arreglos necesarios para cubrir el trabajo del empleado durante el tiempo que estará fuera. Deberá rellenarse un impreso de solicitud de PTO y enviarse a nóminas.

4.9 Tiempo de grabación

Wynn Site Development está obligada por las leyes federales, estatales y locales aplicables a mantener registros precisos de las horas trabajadas por determinados empleados. Para garantizar que la Empresa dispone de registros de tiempo completos y precisos y que los empleados cobran por todas las horas trabajadas, se exige a los empleados no exentos que registren todo el tiempo de trabajo utilizando las hojas de tiempo de la Empresa. Los supervisores mantendrán los registros de tiempo de los empleados, pero éstos deberán verificar sus hojas de tiempo semanalmente para comprobar su exactitud. También puede exigirse a los empleados exentos que lleven un registro de los días o el tiempo trabajados. Hable con su Supervisor para obtener instrucciones específicas.

Debe registrar con precisión todo su tiempo para asegurarse de que se le pagan todas las horas trabajadas, y debe seguir los procedimientos establecidos por la Empresa para registrar sus horas trabajadas. El tiempo debe registrarse de la siguiente manera:

- Inmediatamente antes de empezar su turno.
- Inmediatamente después de terminar de trabajar, antes de comer.
- Inmediatamente antes de reanudar el trabajo, después de la comida.
- Inmediatamente después de terminar el trabajo.
- Inmediatamente antes y después de cualquier otra ausencia del trabajo.

Notifique a su supervisor y a recursos humanos cualquier discrepancia salarial, horas de trabajo no registradas o registradas erróneamente, o cualquier periodo de comida o descanso perdido involuntariamente.

Está estrictamente prohibido falsificar los registros de horas. La falsificación de registros de tiempo incluye trabajar "fuera de horario". Si falsifica sus propios registros de tiempo, o los registros de tiempo de sus compañeros de trabajo, o si trabaja fuera de horario, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Informe inmediatamente a recursos humanos de cualquier empleado, supervisor o

directivo que falsifique sus registros de tiempo o le anime o exija que falsifique sus registros de tiempo o trabaje fuera de horario.

4.10 Gastos de viaje

El propósito de esta política es definir los gastos de viaje de negocios aprobados y la autoridad para incurrir y aprobar dichos gastos en Wynn Site Development.

Los gastos de viaje son los gastos razonables y necesarios en los que incurren los empleados cuando viajan en viajes de negocios aprobados de Wynn Site Development. Los viajes se limitan a actividades de negocios para las que otros medios de comunicación son inadecuados y para las que se ha recibido la aprobación previa de su Supervisor.

Avances

Por lo general, la empresa no concede anticipos de viaje en efectivo. Normalmente, deberá utilizar tarjetas de crédito personales y/o su propio dinero en efectivo y presentar los gastos aprobados en el formulario estándar de informe de gastos.

Gastos de viaje

La empresa abona los importes reales de los gastos en los que incurra cuando se encuentre de viaje. Algunos ejemplos de gastos típicos son los siguientes

- Billetes de avión.
- Comidas y alojamiento.
- Alquiler de coches, autobús, taxi, aparcamiento.
- Teléfono y fax.
- Lavandería y limpieza en seco (sólo en viajes de más de una semana, salvo en caso de urgencia).
- Suministros y servicios a empresas.
- Gratificaciones asociadas.
- Otros gastos necesarios para la consecución de los fines empresariales.

Miembros de la familia

La Compañía pagará los gastos de viaje de los cónyuges u otros miembros de la familia sólo cuando su presencia sea necesaria para el propósito comercial del viaje y cuando el Presidente lo apruebe previamente por escrito.

Viajes en avión

Utilice tarifas aéreas de clase turista o económica cuando viaje por negocios de la empresa. Además, no deben utilizarse aviones privados, no comerciales o fletados, y no deben viajar juntos más de dos directivos de la empresa en el mismo vuelo.

Las tarifas aéreas se cargarán a tarjetas de crédito personales y se presentarán posteriormente para su reembolso en un informe mensual de gastos.

Hoteles

Ni las películas en las habitaciones ni los bares de refrescos son gastos aprobados por la Compañía.

Seguros

La empresa no paga el seguro de viaje personal de los empleados.

Coches de alquiler

Deberá recurrir a empresas de alquiler que mantengan relaciones con la empresa y que, en la medida de lo posible, hayan negociado descuentos. Se utilizará el transporte razonable disponible.

Vehículos personales

Cuando utilice su propio vehículo con fines profesionales, debe mantener la cobertura de seguro exigida por la ley y no puede tener más de 2 puntos en su historial de conducción. Los viajes entre su domicilio y su oficina principal no se consideran viajes de trabajo. No puede utilizar su vehículo personal para viajes de trabajo sin autorización. Deberá hacer todo lo posible por utilizar los servicios de mensajería y reparto para evitar riesgos de responsabilidad y el tiempo de ausencia del trabajo. Se le reembolsará el uso del vehículo según la tarifa estándar de kilometraje del IRS o la tarifa de asignación mensual por vehículo acordada previamente. El Presidente debe autorizar cualquier desviación de esta política.

Informes

Informe de los gastos aprobados e incluya una descripción del gasto, su finalidad empresarial, la fecha, el lugar y los participantes.

Reservas de viajes

Los viajes en avión, los coches de alquiler y los hoteles deben reservarse a través de la agencia de viajes designada por la empresa para poder ser reembolsados.

4.11 Utilización de tarjetas de crédito de la empresa

Todos los empleados en posesión de una tarjeta de crédito emitida por Wynn Site Development se atenderán a las más estrictas directrices de responsabilidad para la protección y el uso adecuado de dicha tarjeta. Las compras con tarjeta de crédito relacionadas con el uso de vehículos de la empresa (gasolina, aceite, etc.) inferiores a 100 dólares no requieren aprobación previa. Las compras con tarjeta de crédito para uso del vehículo superiores a 100 \$ y cualquier otra compra empresarial superior a 25 \$ deben recibir la aprobación previa de su Supervisor.

Presente semanalmente a su Supervisor todos los recibos de ventas generados por el uso de la tarjeta de crédito de la Empresa. La tarjeta de crédito de la empresa no puede utilizarse para fines personales. El uso de la tarjeta de crédito de la empresa está restringido a gastos aprobados relacionados con el negocio.

Cualquier compra no autorizada realizada con una tarjeta de crédito emitida por la Empresa será responsabilidad del titular de la tarjeta. Deberá reembolsar cualquier compra de este tipo a la Empresa en un plazo de 7 días.

Informe inmediatamente a su Supervisor de la pérdida o robo de tarjetas de la Empresa. El incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

5.0 Desempeño, disciplina, despido y cese

5.1 Actividad delictiva/Detenciones

Wynn Site Development informará de toda actividad delictiva de acuerdo con la legislación aplicable. La participación en actividades delictivas mientras sea empleado de la empresa, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la suspensión o el despido.

Se espera que usted esté en el trabajo, listo para trabajar, cuando se le programe. La imposibilidad de presentarse a trabajar en el horario previsto puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido, por incumplimiento de la política de asistencia o abandono del puesto de trabajo.

5.2 Entrevista de salida

Es posible que se le pida que participe en una entrevista de salida cuando deje Wynn Site Development. El propósito de la entrevista de salida es proporcionar a la dirección una mayor comprensión de su decisión de dejar el empleo; identificar cualquier tendencia que requiera atención u oportunidades de mejora; y

ayudar a la Empresa a desarrollar estrategias eficaces de contratación y retención. Agradecemos su cooperación en el proceso de la entrevista de salida.

5.3 Proceso de puertas abiertas y resolución de conflictos

Wynn Site Development se esfuerza por proporcionar un entorno de trabajo cómodo, productivo, legal y ético. Con este fin, queremos que comunique cualquier problema, preocupación o queja que tenga sobre el lugar de trabajo a su Supervisor y, si es necesario, a Recursos Humanos o a la dirección de nivel superior. Para ayudar a gestionar la resolución de conflictos, hemos instituido el siguiente procedimiento de resolución de problemas:

Si cree que existe una conducta o actividad inapropiada por parte de la Empresa, la dirección, sus empleados, proveedores, clientes o cualquier otra persona o entidad relacionada con la Empresa, comunique sus preocupaciones a su Supervisor en un momento y lugar que le permitan escuchar adecuadamente su preocupación. La mayoría de los problemas pueden resolverse de manera informal mediante el diálogo entre usted y su Supervisor inmediato. Si ya ha puesto este asunto en conocimiento de su Supervisor con anterioridad y cree que no ha recibido una respuesta suficiente, o si cree que esa persona es el origen del problema, presente sus preocupaciones a Recursos Humanos o a la dirección de nivel superior. Describa el problema, las personas implicadas en el mismo, los esfuerzos que ha realizado para resolverlo y cualquier solución que pueda sugerir.

5.4 Empleo externo

Se prohíbe el empleo externo que cree un conflicto de intereses o que afecte a la calidad o el valor de su rendimiento laboral o disponibilidad en Wynn Site Development. La Empresa reconoce que usted puede buscar un empleo adicional fuera de su horario de trabajo, pero en todos los casos espera que cualquier empleo externo no afecte a su asistencia, rendimiento laboral, productividad, horario de trabajo o programación, o que de otro modo afecte negativamente a su capacidad para desempeñar eficazmente sus funciones o cree de algún modo un conflicto de intereses. Cualquier empleo externo que entre en conflicto con sus deberes y obligaciones para con la empresa debe ser comunicado a su supervisor. El incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Se espera que los empleados a tiempo completo dediquen todo su tiempo y sus mejores esfuerzos a los intereses de la empresa. Los empleados deben obtener la aprobación por escrito de su supervisor antes de participar en un empleo externo. La aprobación se concederá a menos que el empleo externo entre en conflicto con los intereses de la empresa. En general, el empleo externo no está permitido cuando:

- Impide al trabajador realizar plenamente el trabajo para el que está contratado en la empresa, incluidas las horas extraordinarias
- Involucra a organizaciones que hacen o pretenden hacer negocios con la empresa, incluidos los proveedores o clientes potenciales.
- infrinja las disposiciones legales o las políticas o normas de la empresa
- Implica a organizaciones del mismo sector o en competencia directa con la empresa

De vez en cuando, los empleados de la empresa pueden ser requeridos para trabajar más allá de sus horas normalmente programadas. Los empleados deben realizar este trabajo cuando se les solicite. En caso de conflicto con cualquier actividad externa, las obligaciones del empleado con Wynn Site Development deben tener prioridad absoluta. Los empleados son contratados y continúan en la empresa con el entendimiento de que la empresa es su empleador principal y que están estrictamente prohibidos otros empleos o actividades comerciales que entren en conflicto con los intereses comerciales de la empresa.

5.5 Aumentos de sueldo

Dependiendo de la salud financiera y de otros factores de la Empresa, se procurará conceder aumentos salariales acordes con la rentabilidad de Wynn Site Development, el rendimiento laboral y el índice de

precios al consumo. La Empresa también podrá realizar aumentos salariales individuales en función de los méritos o debido a un cambio de puesto de trabajo.

5.6 Mejora del rendimiento

Wynn Site Development se esforzará por revisar periódicamente su rendimiento laboral. El proceso de mejora del rendimiento tendrá lugar anualmente o cuando lo dicten las necesidades de la empresa. Puede solicitar específicamente a su Supervisor que le ayude a desarrollar un plan de mejora del rendimiento en cualquier momento.

El proceso de mejora del rendimiento es un medio para aumentar la calidad y el valor de su rendimiento laboral. Se tendrá en cuenta su iniciativa, esfuerzo, actitud, conocimiento del trabajo y otros factores. Debe comprender que una evaluación positiva del rendimiento en el trabajo no garantiza un aumento de sueldo ni la continuidad en el empleo. Los aumentos de sueldo y los ascensos se basan en numerosos factores, uno de los cuales es el rendimiento laboral.

5.7 Referencias posteriores al empleo

La política de Wynn Site Development es confirmar únicamente las fechas de empleo y el cargo. Previa autorización por escrito, la empresa confirmará la remuneración. Remita cualquier solicitud de verificación de empleo al Director de Recursos Humanos.

Ningún empleado de la empresa puede emitir una carta de referencia a ningún empleado actual o anterior sin el permiso del Director de Recursos Humanos. Bajo ninguna circunstancia ningún miembro de la empresa debe divulgar por teléfono información alguna sobre empleados actuales o antiguos de la empresa. Todas las consultas telefónicas sobre cualquier empleado actual o antiguo deben remitirse al Director de Recursos Humanos.

5.8 Promoción

Para encontrar el puesto de trabajo más adecuado para usted y satisfacer las necesidades empresariales de Wynn Site Development, es posible que se le traslade de su puesto actual. Nuestra política es promocionar desde dentro sólo cuando el candidato más cualificado esté disponible. Los ascensos se realizan sobre la base de la igualdad de oportunidades en función de los empleados que posean las aptitudes, formación, experiencia y otras cualificaciones necesarias para el puesto.

Todos los empleados promovidos a nuevos puestos de trabajo se someterán a un periodo introductorio, tal y como se describe en la política de Nuevas Contrataciones y Periodos Introductorios. Sin embargo, a diferencia de los empleados recién contratados, seguirán recibiendo los beneficios de la empresa a los que tengan derecho.

5.9 Política de dimisiones

Wynn Site Development espera que su empleo con la Empresa sea una experiencia mutuamente gratificante; sin embargo, la Empresa reconoce que diversas circunstancias pueden hacer que usted renuncie a su empleo. La empresa tiene la intención de gestionar cualquier dimisión de forma profesional y con la mínima interrupción en el lugar de trabajo.

Aviso

La empresa le pide que notifique su dimisión con un mínimo de dos semanas de antelación. Si es usted Supervisor, se le pide que lo notifique con un mínimo de cuatro semanas de antelación. Entregue una carta de dimisión por escrito a su Supervisor. Si avisa con menos antelación de la solicitada, la Empresa puede considerar que no reúne los requisitos para volver a contratarle, dependiendo de las circunstancias del aviso dado.

La empresa se reserva el derecho a pagarle en lugar del preaviso en situaciones en las que las necesidades del trabajo o de la empresa lo justifiquen.

Paga final

La Empresa pagará a los empleados separados de acuerdo con las leyes aplicables y otras secciones de este manual.

Notifique a la Empresa si su dirección cambia durante el año natural en el que se produce la dimisión para garantizar que la información fiscal se envía a la dirección correcta.

Devolución de bienes

Devolver todos los bienes de la empresa en el momento de la separación, incluidos uniformes, teléfonos móviles, llaves, herramientas, ordenadores portátiles, tarjetas de crédito y tarjetas de identificación. La no devolución de algunos artículos puede dar lugar a deducciones de su última nómina cuando la ley estatal lo permita. En algunas circunstancias, la empresa puede presentar cargos penales por no devolver bienes de la empresa.

5.10 Normas de conducta

Wynn Site Development desea crear un entorno de trabajo que fomente la satisfacción laboral, el respeto, la responsabilidad, la integridad y el valor para todos nuestros empleados, clientes, consumidores y otras partes interesadas. Todos compartimos la responsabilidad de mejorar la calidad de nuestro entorno de trabajo. Al decidir trabajar aquí, usted acepta seguir nuestras normas.

Aunque es imposible enumerar todo lo que podría considerarse mala conducta en el lugar de trabajo, lo que aquí se expone es una lista de infracciones de sentido común que podrían dar lugar a medidas disciplinarias, hasta el despido inmediato. Esta política no pretende limitar nuestro derecho a disciplinar o despedir a los empleados por cualquier motivo permitido por la ley.

Ejemplos de conducta inapropiada

- Violación de las políticas y procedimientos establecidos en este manual y/o en el Manual de Seguridad.
- Poseer, consumir, distribuir, vender o negociar la venta de drogas ilegales u otras sustancias controladas.
- Estar bajo los efectos del alcohol durante las horas de trabajo en las instalaciones de la empresa (incluidos los vehículos de la empresa), o en asuntos de la empresa.
- Notificación inexacta de las horas trabajadas por usted o cualquier otro empleado.
- Proporcionar a sabiendas información inexacta, incompleta o engañosa al hablar en nombre de la Empresa o en la preparación de cualquier documento relacionado con el empleo, incluidos, entre otros, solicitudes de empleo, expedientes personales, documentos de revisión de empleo, comunicaciones intraempresariales o registros de gastos.
- Sustraer o destruir bienes de la empresa.
- Posesión de bienes potencialmente peligrosos (donde no esté permitido) como armas de fuego, armas, productos químicos, etc., sin autorización previa.
- Peleas con, o acoso de (como se define en nuestra política de EEO), cualquier compañero de trabajo, proveedor o cliente.
- Divulgación de secretos comerciales de la empresa y de información comercial confidencial y sujeta a derechos de propiedad (es decir, registros/informes financieros o de ventas, estrategias/planes comerciales o de marketing, información sobre desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas registradas, etc.) de la empresa o de sus clientes, contratistas, proveedores o vendedores.
- Negarse a seguir instrucciones o a realizar una tarea solicitada o requerida.
- Rechazo o incumplimiento de las normas y procedimientos de seguridad.
- Tardanzas o ausencias excesivas.
- Fumar en zonas no designadas.
- Trabajar horas extraordinarias no autorizadas.

- Solicitación de compañeros de trabajo en las instalaciones de la empresa durante las horas de trabajo.
- No vestir de acuerdo con la política de la empresa.
- Uso de lenguaje obsceno o acosador (según la definición de nuestra política de EEO) en el lugar de trabajo.
- Tener un empleo externo que interfiera con su capacidad para desempeñar su trabajo en esta empresa.
- Juegos de azar en los locales de la empresa.
- Prestar llaves o tarjetas de acceso a propiedades de la empresa a personas no autorizadas.

Nada de lo dispuesto en esta política pretende limitar sus derechos en virtud de la Ley Nacional de Relaciones Laborales, ni modificar el estatus de empleo a voluntad cuando éste no esté prohibido por la legislación estatal.

5.11 Transferencias

Wynn Site Development puede transferir su empleo de un puesto a otro con o sin previo aviso, según lo requieran las necesidades de producción o servicio, o a petición suya y con la aprobación de la dirección. Los traslados de más de 90 días pueden considerarse definitivos y su nómina puede aumentar o disminuir de acuerdo con la escala salarial de su nuevo puesto.

5.12 Reducciones de plantilla (despidos)

En caso necesario, y en función de las necesidades empresariales, la dirección de Wynn Site Development puede decidir llevar a cabo una reducción de plantilla (RIF). Reconocemos que los RIF pueden ser una experiencia difícil para todos los implicados, y la empresa hará todo lo posible por tomar decisiones empresariales acertadas al tiempo que reconoce las necesidades de su plantilla.

6.0 Políticas generales

6.1 Autorización de uso del vehículo personal

Todos los empleados que deban conducir un vehículo de motor como parte de sus obligaciones laborales deben tener un permiso de conducir válido, un historial de conducción aceptable y una cobertura de seguro adecuada. Wynn Site Development puede realizar una comprobación en el departamento de vehículos de motor para determinar su historial de conducción. Es su responsabilidad proporcionar una copia de su permiso de conducir actual y de la cobertura del seguro para su expediente personal. Cualquier cambio en su historial de conducción, incluyendo, entre otros, infracciones de tráfico o cambios en su póliza de seguros, deberá ser comunicado a la Empresa.

Si utiliza su vehículo personal en el curso y ámbito de su empleo, no podrá conducir dicho vehículo mientras:

1. Bajo los efectos de drogas, alcohol o cualquier otra sustancia que pueda afectar a su juicio o a su capacidad para conducir; o
2. Enviar mensajes de texto, correos electrónicos o utilizar de cualquier otro modo un teléfono móvil u otro dispositivo portátil sin utilizar un dispositivo de manos libres.

Cualquier empleado que conduzca un vehículo por cuenta de la empresa bajo la influencia de drogas o alcohol o de forma insegura o negligente podrá ser despedido inmediatamente.

La empresa no será responsable de ninguna infracción de tráfico o de circulación en la que incurra un empleado durante el transcurso de su relación laboral con la empresa.

Se espera que todos los empleados obedezcan todas las leyes y normas de tráfico y seguridad impuestas por cada gobierno estatal y local.

La empresa tiene una política estricta que prohíbe el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos mientras conducen su propio vehículo o un vehículo de la empresa o mientras están en horario de trabajo.

Si se espera que los empleados utilicen sus propios automóviles para viajar por asuntos autorizados de la empresa, se les reembolsará el kilometraje según la tarifa establecida por el Servicio de Impuestos Internos, a menos que exista un acuerdo de asignación de vehículo entre la empresa y el empleado.

Sólo los empleados que dispongan de un permiso de conducir sin restricciones y en vigor, y que tengan al menos la cobertura mínima especificada por la empresa en el momento de su uso, podrán utilizar sus vehículos para realizar negocios de la empresa. Se exigirá una copia de la póliza de seguro de responsabilidad civil del vehículo personal del empleado y de su permiso de conducir al comenzar a trabajar en la empresa. Todo empleado que utilice un vehículo para realizar actividades de la empresa deberá presentar anualmente al Director de Recursos Humanos una prueba de que dispone de un seguro adecuado en un plazo de 30 días a partir de la renovación de su póliza de seguro de responsabilidad civil para automóviles o de la obtención de una nueva póliza de seguro de responsabilidad civil para automóviles.

El empleado deberá notificar a la empresa por escrito y con prontitud cualquier cambio o restricción en su historial de conducción o en su permiso de conducir, o cualquier cambio en la cobertura del seguro, tan pronto como se produzca un hecho que provoque el cambio o la restricción, pero con una frecuencia no inferior a la fecha de aniversario de contratación del empleado, si éste no se ha visto implicado en ningún hecho que provoque un cambio o restricción.

Es obligatorio el uso del cinturón de seguridad por parte de todos los empleados y pasajeros mientras realicen tareas para la empresa.

Es responsabilidad del empleado proporcionar a su compañía de seguros la información pertinente y adecuada para los límites de cobertura exigidos por la empresa. La empresa exige que cada empleado tenga como mínimo los siguientes límites de cobertura de seguro de automóvil: 100.000 dólares por persona, 300.000 dólares por accidente y 100.000 dólares por daños materiales. El empleado reconoce que la empresa puede modificar estos requisitos mínimos en cualquier momento que lo considere oportuno. Los requisitos mínimos de seguro deben estar en vigor en el momento anterior al uso por parte del empleado de su vehículo personal para asuntos de la empresa. La empresa enviará una notificación por correo electrónico u otra forma de notificación para informar a todos los empleados de dichas limitaciones de cobertura, además de publicar dichos requisitos en la sala de descanso.

6.2 Tablones de anuncios

Wynn Site Development mantiene un tablón de anuncios oficial para proporcionar a los empleados avisos oficiales de la Empresa, incluidas las leyes sobre salarios y horarios, cambios en las políticas y otros avisos relacionados con el empleo. En ocasiones, la empresa también puede publicar información de interés general para los empleados en el tablón de anuncios. Usted es responsable de estar informado sobre este material revisando periódicamente el tablón de anuncios. Sólo el personal autorizado puede añadir y eliminar avisos del tablón de anuncios.

Podrán publicarse anuncios o artículos personales previa autorización por escrito del Director de Recursos Humanos.

Los empleados no deben retirar material de los tablones de anuncios.

6.3 Seguridad informática y copia de programas

Los programas de software adquiridos y proporcionados por Wynn Site Development deben utilizarse únicamente para crear, investigar y procesar materiales para uso de la empresa. Al utilizar el hardware, el software y los sistemas de red de la empresa, usted asume la responsabilidad personal de su uso y se compromete a cumplir esta política y otras políticas aplicables de la empresa, así como las leyes y

normativas municipales, estatales y federales.

Todo el software adquirido para o en nombre de la Empresa, o desarrollado por empleados de la Empresa o personal contratado en nombre de la Empresa, es y será considerado propiedad de la Empresa. Es política de la empresa respetar todos los derechos de software informático y cumplir los términos de todas las licencias de software de las que la empresa sea parte. El Director de Recursos Humanos es responsable de hacer cumplir estas directrices.

No está permitido duplicar ilegalmente ningún software con licencia o documentación relacionada. La duplicación no autorizada de software puede exponerle a usted y/o a la empresa a sanciones civiles y penales en virtud de la Ley de Derechos de Autor de los Estados Unidos. Para adquirir software, obtenga la aprobación de su responsable. Todo el software adquirido por la empresa debe comprarse a través del Director de Recursos Humanos.

No está permitido duplicar, copiar o entregar software a personas ajenas a la empresa, incluidos clientes, contratistas, consumidores y otros. Puede utilizar software en redes de área local o en varias máquinas sólo de conformidad con los acuerdos de licencia aplicables suscritos por la empresa.

6.4 Historial de conducción

Todos los empleados que deban conducir un vehículo de motor como parte de sus obligaciones laborales en Wynn Site Development deben mantener un permiso de conducir válido y un historial de conducción aceptable. La Empresa puede realizar una comprobación en el departamento de vehículos de motor para determinar su historial de conducción. Es su responsabilidad proporcionar una copia de su permiso de conducir actual para su archivo personal. Cualquier cambio en su historial de conducción, incluyendo pero no limitándose a infracciones de conducción, debe ser comunicado a la Empresa.

La ley estatal exige que todos los conductores tengan un seguro de responsabilidad civil. Es ilegal conducir sin seguro. Si utiliza su propio vehículo como parte de sus obligaciones laborales, debe proporcionar a la dirección una declaración o tarjeta de seguro actualizada. Cada vez que caduque y se renueve su póliza, deberá presentar un nuevo justificante de seguro.

6.5 Eventos sociales patrocinados por la empresa

Wynn Site Development organiza periódicamente actos sociales para sus empleados. Tenga en cuenta que su asistencia a estos eventos es voluntaria y no forma parte de sus obligaciones laborales. Cualquier excepción a esta política debe hacerse por escrito y ser firmada por un Supervisor antes del evento.

En estos actos puede haber bebidas alcohólicas. Si decide consumir bebidas alcohólicas, deberá hacerlo de forma responsable. No beba y conduzca. En su lugar, llame a un taxi o designe a un conductor.

6.6 Teléfonos móviles/dispositivos móviles proporcionados por la empresa

Wynn Site Development puede entregar a determinados empleados un teléfono móvil/dispositivo celular de la empresa para comunicaciones y/o operaciones relacionadas con el trabajo. Si conduce un vehículo durante su empleo, no podrá utilizar ningún teléfono móvil/dispositivo móvil u otro dispositivo de comunicación mientras conduce, a menos que el dispositivo esté equipado o configurado con una opción de "manos libres" para escuchar/hablar, y de hecho utilice el dispositivo de manos libres.

Entendemos que puede utilizar el teléfono móvil/dispositivo móvil para uso personal; sin embargo, dicho uso personal no debe exceder la asignación del plan. Cuando el teléfono móvil se utilice para fines personales y la actividad suponga un coste adicional para la Empresa, usted será responsable del coste de dicho uso, incluidos todos los impuestos aplicables, a menos que la ley lo prohíba.

La Empresa es propietaria y tiene derecho a todos los teléfonos móviles entregados a los empleados, incluidas todas las contraseñas que controlan el acceso a los mismos.

El empleado no podrá cambiar dichas contraseñas sin autorización. En el momento de la finalización de la

relación laboral, todos estos equipos y contraseñas deben devolverse a la Empresa en condiciones operativas.

La infracción de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

6.7 Control por GPS de los vehículos del empresario

Wynn Site Development desea encontrar el equilibrio adecuado entre las tecnologías actuales, su deseo de privacidad y nuestros intereses en la protección de los vehículos, equipos y conductores de la Empresa. Por motivos de seguridad, eficiencia y otros fines empresariales, la empresa utiliza tecnología GPS para controlar el paradero de nuestros vehículos en todo momento.

Las preguntas relativas al control de vehículos deben dirigirse a Recursos Humanos. Las preguntas relativas al uso adecuado de cualquier vehículo deben dirigirse a su Supervisor y/o al responsable de seguridad.

Si abusa del privilegio de conducir vehículos de la empresa, estará sujeto a medidas correctivas, que pueden incluir el despido. En caso necesario, la empresa también informará a las fuerzas del orden de cualquier conducta ilegal.

6.8 Uso del correo

Debe limitar el uso del servicio de correo de Wynn Site Development únicamente a fines comerciales. No puede utilizar la dirección de la empresa para recibir correo personal. No utilice el parquímetro de la empresa para su correo personal. Informe inmediatamente a Recursos Humanos de cualquier paquete o sobre sospechoso.

6.9 Política de no captación/no distribución

Para evitar la interrupción de las operaciones comerciales o las molestias a empleados, visitantes y otras personas, Wynn Site Development ha implementado una Política de no solicitud/no distribución. A efectos de esta política, el término "solicitud" incluye, entre otras cosas, la venta de artículos o servicios, la solicitud de contribuciones y la solicitud o el intento de obtener la afiliación o el apoyo de cualquier organización. Las solicitudes realizadas a través de medios verbales, escritos o electrónicos están cubiertas por la Política de no solicitud/no distribución.

Se le prohíbe solicitar a otros empleados durante su tiempo de trabajo asignado. A estos efectos, por tiempo de trabajo se entiende el tiempo durante el cual se espera que usted o los empleados objeto de la solicitud estén activamente ocupados con el trabajo asignado. Podrá realizar solicitudes durante su período de almuerzo, pausas para el café u otro tiempo no laboral autorizado, siempre y cuando lo haga cuando los demás empleados también estén en tiempo no laboral.

Para evitar la basura inadecuada, el desorden y los riesgos de seguridad, no puede distribuir literatura u otros artículos que no estén relacionados con el trabajo en las áreas de trabajo en ningún momento. Las áreas de trabajo no incluyen zonas de descanso, comedores o aparcamientos. La distribución electrónica de materiales está prohibida durante el horario de trabajo. No se permite en ningún caso la publicación de material que infrinja las políticas de igualdad de oportunidades de empleo (EEO) y de no acoso (incluidas las amenazas de violencia), o que sea falsa a sabiendas o por imprudencia. Los no empleados no están autorizados a distribuir materiales en las instalaciones de la empresa en ningún momento.

Esta política no pretende restringir los derechos estatutarios de los empleados, incluido el derecho a discutir las condiciones de empleo.

Las infracciones de esta política deben comunicarse a su supervisor.

6.10 Uso fuera de servicio de propiedades o locales del empleador

No puede utilizar la propiedad de Wynn Site Development para uso personal durante el horario de trabajo. Usted es responsable de devolver la propiedad de la Empresa en buenas condiciones y de reparar o reemplazar cualquier propiedad dañada como resultado del uso personal o como resultado de negligencia. Esto incluye el uso de fotocopiadoras, ordenadores, productos de la empresa o material de oficina para uso personal sin autorización previa.

Es política de la empresa controlar el uso de las instalaciones de la empresa fuera del horario de trabajo, ya sea por motivos laborales o personales. Se le prohíbe utilizar las instalaciones de la empresa fuera de su horario laboral o de trabajo sin el consentimiento por escrito de su supervisor. Si utiliza las instalaciones de la empresa fuera de sus horas de trabajo o fuera del horario laboral de la empresa, es posible que deba firmar una hoja de registro de entrada y salida mantenida por la empresa o el administrador del edificio.

6.11 Aspecto personal

Su aspecto personal refleja la reputación, integridad e imagen pública de Wynn Site Development. Todos los empleados deben presentarse al trabajo aseados y bien vestidos. Se espera que mantenga hábitos de higiene personal generalmente aceptados en la comunidad, incluyendo ropa limpia, buen aseo e higiene personal, y atuendo apropiado para el lugar de trabajo y el trabajo que se realiza. Esto puede incluir el uso de uniformes o ropa y equipos de seguridad protectores, dependiendo del trabajo. Use el sentido común y el buen juicio a la hora de decidir qué ropa ponerse para trabajar.

El personal de oficina debe vestir de manera informal. No se permiten sudaderas, pantalones cortos ni ropa extrema.

Los empleados de campo deben llevar la vestimenta adecuada, así como el equipo de seguridad, incluidas gafas de seguridad y zapatos con punta de acero.

Los productos perfumados, como perfumes, colonias, lociones corporales perfumadas o productos para el cabello, deben usarse con moderación por respeto a las personas sensibles o alérgicas.

Los empleados que no cumplan el código de vestimenta serán enviados a casa para cambiarse de ropa. No se compensará a los empleados por el tiempo de trabajo perdido debido al incumplimiento de esta política. El incumplimiento de esta política también puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

La Empresa, de conformidad con la legislación aplicable, se adaptará razonablemente a los empleados con discapacidades o creencias religiosas que les dificulten cumplir plenamente la política de apariencia personal, a menos que hacerlo suponga una carga excesiva para la Empresa. Póngase en contacto con su supervisor para solicitar una adaptación razonable.

El incumplimiento de las normas de apariencia personal puede dar lugar a que se le envíe a casa para asearse o cambiarse de ropa. Las infracciones frecuentes pueden dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

6.12 Uso personal del teléfono móvil/dispositivo móvil

Aunque Wynn Site Development permite a los empleados llevar teléfonos móviles personales y otros dispositivos móviles (es decir, teléfonos inteligentes, tabletas, ordenadores portátiles) al lugar de trabajo, no debe permitir que el uso de dichos dispositivos interfiera con sus obligaciones laborales o afecte a la seguridad y la salud en el lugar de trabajo.

El uso de teléfonos móviles personales y dispositivos móviles en el trabajo puede distraer e interrumpir y causar una pérdida de productividad. Por lo tanto, debe utilizar estos dispositivos personales principalmente durante las horas no laborables, como las pausas y los períodos de comida. Durante este tiempo, utilice los dispositivos de forma cortés con los que le rodean. Fuera del horario de trabajo, el uso de estos dispositivos debe ser mínimo y limitarse a los casos de emergencia. Si dispone de un dispositivo

con cámara y/o capacidad de grabación de audio/vídeo, tiene restringido el uso de estas funciones en las instalaciones de la empresa a menos que la dirección lo autorice previamente o cuando se utilicen de forma coherente con su derecho a participar en actividades concertadas en virtud de la sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA).

Se espera que cumpla las políticas de la empresa relativas a la protección de la información confidencial y privada cuando utilice dispositivos personales.

Mientras conduzca un vehículo en horario laboral, la Empresa exige que el teléfono móvil/dispositivo móvil personal del conductor esté apagado. Si necesita realizar o recibir una llamada telefónica mientras conduce, salga de la carretera y diríjase a un lugar seguro, a menos que disponga del equipo de manos libres adecuado para el dispositivo que cumpla con las leyes estatales aplicables.

No puede conectar su dispositivo personal a la red de la empresa ni a sus equipos (ordenadores, impresoras, etc.).

Los teléfonos celulares y otros dispositivos móviles están estrictamente prohibidos en los lugares de trabajo mientras el empleado esté operando equipos pesados y la maquinaria esté en movimiento - Esto incluye dispositivos equipados con bluetooth. El operario debe prestar toda su atención en todo momento mientras maneja el equipo. Los operarios deben salir del área de trabajo y detener el equipo antes de utilizar el teléfono. Todos los empleados de campo tienen dos descansos de 15 minutos y un descanso de 30 minutos cada día durante los cuales pueden utilizar sus teléfonos para llamadas personales. El uso de teléfonos móviles para llamadas personales y/o envío de mensajes de texto o acceso a Internet durante las horas de trabajo está estrictamente prohibido y se tomarán medidas disciplinarias contra los empleados que no respeten esta política.

Es posible que tenga la oportunidad de utilizar sus dispositivos personales para fines laborales. Antes de utilizar un dispositivo personal para fines relacionados con el trabajo, debe obtener una autorización por escrito de recursos humanos. El uso de dispositivos personales está limitado a determinados empleados y puede estar limitado en función de la compatibilidad de la tecnología. Si se le autoriza a utilizar un dispositivo personal, recibirá un estipendio mensual basado en el uso estimado del dispositivo. Si obtiene o tiene actualmente un plan que supere el estipendio mensual, la Empresa no será responsable de la diferencia de coste.

Nada de lo dispuesto en esta política pretende impedir que los empleados participen en actividades concertadas protegidas por la NLRA.

La violación de esta política podrá dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

6.13 Cambios en los datos personales

Es su obligación proporcionar a Wynn Site Development su información de contacto actualizada, incluida la dirección postal y el número de teléfono actuales. También debe informar a la empresa de cualquier cambio en su situación fiscal. Si no lo hace, puede perder sus beneficios o retrasarse en la recepción de los W-2 y otros envíos postales. Para modificar esta información, póngase en contacto con Recursos Humanos.

6.14 Seguridad

Todos los empleados son responsables de ayudar a hacer de Wynn Site Development un entorno de trabajo seguro. Al salir del trabajo, cierre con llave todos los escritorios, taquillas y puertas que protejan material valioso o sensible en su área de trabajo e informe inmediatamente a su Supervisor de cualquier pérdida o robo de llaves, pases o dispositivos similares. Absténgase de comentar con personas ajenas a la empresa detalles sobre los sistemas de seguridad, alarmas, contraseñas, etc. de la empresa.

Informe inmediatamente a su Supervisor de cualquier riesgo de seguridad conocido o potencial y/o

conducta sospechosa de empleados, clientes o invitados de la Empresa. La seguridad es responsabilidad de todos los empleados y confiamos en su ayuda para mantener la seguridad de nuestras instalaciones.

6.15 Redes sociales

En Wynn Site Development, reconocemos que Internet ofrece oportunidades únicas para participar en debates interactivos y compartir información utilizando una amplia variedad de medios sociales. Sin embargo, el uso de los medios sociales también presenta ciertos riesgos y conlleva ciertas responsabilidades. Para minimizar los riesgos para la empresa, se espera que sigas nuestras directrices sobre el uso adecuado de las redes sociales.

Esta política se aplica a todos los empleados que trabajan para la empresa.

Directrices

A los efectos de esta política, **los medios sociales** incluyen todos los medios de comunicación o publicación de información o contenidos de cualquier tipo en Internet, incluidos los blogs, diarios, sitios web personales, redes sociales o sitios web de afinidad, tableros de anuncios o salas de chat propios o ajenos, asociados o afiliados a la empresa, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica.

Los principios, directrices y políticas de la empresa se aplican a las actividades en línea del mismo modo que se aplican a otras áreas de trabajo. En última instancia, usted es el único responsable de lo que comunica en los medios sociales. Usted puede ser personalmente responsable de cualquier litigio que pueda surgir si hace declaraciones ilegales difamatorias, calumniosas o injuriosas contra cualquier cliente, gerente, propietario o empleados de la empresa.

Conocer y respetar las normas

Asegúrese de que sus publicaciones son coherentes con estas directrices. Las publicaciones que incluyan comentarios discriminatorios ilegales, acoso y amenazas de violencia u otras conductas ilegales no serán toleradas y podrán ser objeto de medidas disciplinarias, incluido el despido.

Sea respetuoso

La empresa no puede obligar ni imponer a los empleados una actividad respetuosa y cortés en las redes sociales durante las horas no laborables. Si decide publicar quejas o críticas, evite utilizar declaraciones, fotografías, vídeo o audio que razonablemente puedan considerarse ilegales, difamatorias, amenazadoras o que puedan constituir acoso ilegal. Ejemplos de este tipo de conducta pueden ser publicaciones difamatorias o calumniosas destinadas a dañar la reputación de alguien o publicaciones que puedan contribuir a crear un entorno de trabajo hostil por motivos de raza, sexo, discapacidad, edad, nacionalidad, religión, condición de veterano o cualquier otra condición o clase protegida por la ley o la política de la empresa. Sus publicaciones personales y su actividad en las redes sociales no deben reflejar ni hacer referencia a la empresa.

Mantener la precisión y la confidencialidad

Al publicar información:

- Mantener la confidencialidad de los secretos comerciales, la propiedad intelectual y la información confidencial sensible desde el punto de vista comercial (es decir, registros/informes financieros o de ventas, estrategias/planes de marketing o empresariales, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas registradas, etc.) relacionados con la empresa.
- No cree un enlace desde su blog personal, sitio web u otra red social a un sitio web de la empresa que le identifique como portavoz de la empresa.
- Nunca se presente como portavoz de la empresa. Si la empresa es uno de los temas del contenido que está creando, no se presente como portavoz de la empresa. Deja claro en tu actividad en las redes sociales que hablas en tu propio nombre.
- Respetar los derechos de autor, marcas registradas, derechos de terceros y leyes similares y utilizar dicha información protegida de conformidad con las normas legales aplicables.

Uso de las redes sociales en el trabajo

No utilices las redes sociales mientras estés en tu horario de trabajo, a menos que esté relacionado con el trabajo y lo autorice tu responsable o sea coherente con las políticas que cubren los equipos propiedad de la empresa.

Contactos para la prensa

Si no está autorizado a hablar en nombre de la empresa, no se dirija a los medios de comunicación en su nombre. Dirija todas las preguntas de los medios de comunicación a Recursos Humanos para obtener respuestas oficiales de la empresa.

Represalias y sus derechos

Se prohíben las represalias o cualquier otra acción negativa contra cualquier persona que, basándose en una creencia razonable, denuncie una posible desviación de esta política o coopere en una investigación. Las personas que tomen represalias contra otras por informar de una posible desviación de esta política o por cooperar en una investigación estarán sujetas a medidas disciplinarias, incluido el despido.

Nada de lo dispuesto en esta política tiene por objeto interferir, restringir o impedir a los empleados las comunicaciones relativas a salarios, horarios u otros términos y condiciones de empleo, ni restringir a los empleados en el ejercicio de cualquier otro derecho protegido por la ley. Todos los empleados tienen derecho a participar o abstenerse de tales actividades.

6.16 Política de sugerencias

En Wynn Site Development, agradecemos las sugerencias para la mejora continua y acogemos con agrado sus ideas sobre mejores formas de hacer su trabajo, producir o vender los productos o servicios de nuestra Empresa, o satisfacer las necesidades de clientes y consumidores. Comente sus ideas con su Supervisor o con otro miembro del equipo directivo.

También le animamos a ofrecer cualquier sugerencia derivada de seminarios, revistas u otras fuentes externas de información que considere que añadirían valor a la Empresa.

Comprenda que cualquier sugerencia, innovación, invento u otro asunto creado por usted en horas de trabajo o con herramientas o propiedad de la Empresa se considera propiedad de la Empresa.

6.17 Uso del teléfono

Los teléfonos de Wynn Site Development son principalmente para comunicaciones relacionadas con el trabajo. A menos que se trate de una emergencia, limite las llamadas telefónicas de larga distancia únicamente a fines profesionales. En la medida de lo posible, limite el uso personal de los teléfonos de la empresa a comunicaciones breves durante los periodos de descanso. Se desaconseja encarecidamente mantener conversaciones informales con amigos y familiares durante las horas de trabajo. El uso del teléfono está sujeto a la Política de uso de la tecnología de la empresa.

6.18 Divulgación a terceros

De vez en cuando, Wynn Site Development puede verse involucrada en noticias o en procedimientos legales potenciales o reales de diversa índole. Cuando esto ocurre, abogados, antiguos empleados, periódicos, organismos encargados de hacer cumplir la ley y otras personas externas pueden ponerse en contacto con nuestros empleados para obtener información sobre el incidente o la demanda real o potencial.

Si recibe un contacto de este tipo, no debe hablar en nombre de la empresa y debe remitir cualquier llamada solicitando la posición de la empresa al Director de Recursos Humanos. Si tiene alguna pregunta sobre esta política o no está seguro de qué hacer cuando se produzca un contacto de este tipo, póngase en contacto con el Director de Recursos Humanos.

6.19 Uso de la tecnología de la empresa

El objetivo de esta política es proporcionar a los empleados de Wynn Site Development las directrices relacionadas con el uso de los recursos de tecnología de la información (TI) y los sistemas de comunicaciones de la empresa.

Esta política rige el uso de todos los recursos de TI y sistemas de comunicaciones propiedad de la empresa o disponibles en ella, y todo uso de dichos recursos y sistemas cuando se accede a ellos utilizando sus propios dispositivos, incluidos, entre otros:

- Sistemas y cuentas de correo electrónico.
- Acceso a Internet e intranet.
- Teléfonos y sistemas de buzón de voz, incluidos teléfonos fijos y móviles, teléfonos inteligentes y buscapersonas.
- Impresoras, fotocopadoras y escáneres.
- Máquinas de fax, sistemas de e-fax y módems.
- Todos los demás sistemas informáticos, de red y de comunicaciones, hardware, periféricos y software asociados, incluidos los llaveros de red y otros dispositivos.
- Circuito cerrado de televisión (CCTV) y todos los demás sistemas y dispositivos de seguridad física, incluidas las tarjetas y llaveros de acceso.

Disposiciones generales

Los recursos informáticos y los sistemas de comunicación de la empresa deben utilizarse únicamente con fines empresariales, a menos que la legislación aplicable permita lo contrario.

Todos los contenidos mantenidos en los recursos informáticos y sistemas de comunicación de la empresa son propiedad de la misma. Por lo tanto, los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad en ningún mensaje, archivo, dato, documento, fax, conversación telefónica, publicación en redes sociales, conversación o cualquier otro tipo o forma de información o comunicación transmitida a, recibida o impresa desde, o almacenada o grabada en los sistemas electrónicos de información y comunicaciones de la Empresa.

La Empresa se reserva el derecho a supervisar, interceptar y/o revisar todos los datos transmitidos, recibidos o descargados a través de los recursos informáticos y sistemas de comunicaciones de la Empresa de conformidad con la legislación aplicable. Por la presente se notifica a toda persona que tenga acceso al sistema que la Empresa ejercerá este derecho periódicamente, sin previo aviso y sin consentimiento previo.

Los intereses de la Empresa en la supervisión e interceptación de datos incluyen, entre otros: la protección de los secretos comerciales de la Empresa, la información de propiedad y la información confidencial similar sensible desde el punto de vista comercial (es decir, registros/informes financieros o de ventas, estrategias/planes de marketing o comerciales, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas comerciales, etc.); la gestión del uso del sistema informático; y/o la asistencia a los empleados en la gestión de los datos electrónicos durante los períodos de ausencia.

No debe interpretar el uso de la protección mediante contraseña como la creación de un derecho o expectativa de privacidad, ni debe tener un derecho o expectativa de privacidad con respecto a la recepción, transmisión o almacenamiento de datos en los recursos informáticos y sistemas de comunicaciones de la empresa.

No utilice los recursos informáticos y sistemas de comunicación de la empresa para ningún asunto que desee mantener privado o confidencial.

El empleado deberá informar inmediatamente al Director de Recursos Humanos de la pérdida, mal funcionamiento, daños o robo de propiedad de la empresa; de lo contrario, el empleado será responsable de reembolsar a la empresa el importe de dicho daño o mal funcionamiento, permitiendo a la empresa compensar el importe de dicho daño o mal funcionamiento con cualquier cantidad que la empresa deba al empleado, a elección de la empresa.

Infracciones

Si infringe esta política, estará sujeto a medidas correctivas, que pueden incluir el despido. En caso necesario, la empresa también informará a las fuerzas del orden de cualquier conducta ilegal.

La negligencia en el cuidado y uso de los bienes de la empresa puede considerarse motivo de medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

6.20 Utilización de vehículos de la empresa

Wynn Site Development le proporcionará un transporte seguro y fiable. A su vez, se le confía el uso del buen juicio y la comprensión completa de las responsabilidades implicadas, ambas cosas necesarias para seguir conduciendo un vehículo proporcionado por la empresa en asuntos de la empresa. Todo conductor de un vehículo de empresa (o que conduzca por cuenta de la empresa de cualquier forma) debe cumplir los siguientes requisitos:

- Poseer un permiso de conducir válido
- Mantener un historial de conducción aceptable según la empresa y la póliza de seguros.
- Siga en todo momento las directrices establecidas en esta política

Los vehículos de la empresa deben utilizarse únicamente para los negocios de Wynn Site Development. A menos que el uso del vehículo haya sido aprobado para uso personal, el uso personal o fuera de la empresa está estrictamente prohibido. Prestar el vehículo a amigos, vecinos, parientes o cualquier otra persona constituye una infracción de la política de la empresa.

De vez en cuando puede tener la necesidad de transportar a socios de negocios, sin embargo el transporte de extraños o autoestopistas es una violación de la política de la empresa.

Si conduce un vehículo de la empresa, deberá informar inmediatamente a su supervisor de cualquier infracción o violación que cometa mientras conduce el vehículo, así como de cualquier restricción, suspensión o revocación de su permiso de conducir.

Si un vehículo de la empresa no puede utilizarse, no es seguro o ha sufrido daños, notifíquelo inmediatamente a su supervisor.

Como conductor de un vehículo de la empresa, es responsable del vehículo mientras esté a su cargo y no debe permitir que lo conduzcan personas no autorizadas. También es responsable de la limpieza diaria del vehículo, que debe permanecer limpio y despejado.

No puede conducir un vehículo de motor bajo los efectos del alcohol o de una sustancia química u otra sustancia que pueda alterar el juicio. No puede conducir un vehículo de motor mientras envía mensajes de texto, correos electrónicos o utiliza un teléfono celular u otro dispositivo portátil sin utilizar un dispositivo de manos libres.

Las infracciones de tráfico múltiples que aparezcan en el control anual del departamento estatal de vehículos de motor conllevarán la suspensión de los derechos a conducir un vehículo de la empresa o un vehículo personal para asuntos de la empresa. La suspensión de derechos continuará hasta que haya transcurrido un año sin infracciones. Si existen problemas persistentes y continuos con las infracciones de conducción, y la conducción de un vehículo forma parte de la ejecución satisfactoria de las responsabilidades laborales, podrá ser despedido.

Todos los vehículos proporcionados por la empresa están designados como zonas de no fumadores. Se espera que mantenga su vehículo limpio y en buen estado. Todos los vehículos de la empresa, incluidos los camiones de campo y de servicio, deben mantenerse libres de escombros y basura.

Los conductores son responsables de lavar el exterior, limpiar y vacunar el interior de sus vehículos semanalmente.

El kilometraje de los neumáticos es directamente proporcional a las técnicas de conducción, la alineación, la presión de los neumáticos y el equilibrio de las ruedas. Todos estos factores están bajo su control. La presión de los neumáticos debe comprobarse regularmente y mantenerse en el nivel de PSI indicado en el manual del vehículo o en el panel interior de la puerta del vehículo, y los neumáticos deben inspeccionarse visualmente.

Los problemas de alineación y equilibrio de las ruedas deben corregirse inmediatamente para evitar un desgaste drástico de los neumáticos.

La negligencia en el mantenimiento de un vehículo puede dar lugar a que se cobre al conductor cualquier reparación resultante. El desgaste inusual por encima de la media del sector o la negligencia en el mantenimiento del vehículo de la empresa puede dar lugar a la pérdida del vehículo y a otras medidas disciplinarias.

Es responsabilidad del conductor realizar el mantenimiento programado en los intervalos designados para garantizar el máximo rendimiento del vehículo en términos de seguridad, eficiencia operativa y prolongación de la vida útil del vehículo:

- Cambie el aceite según el programa de mantenimiento sugerido por el fabricante.
- Mantenga los neumáticos inflados con la presión adecuada.
- Rotar los neumáticos cada 15.000 km
- Inspeccione con frecuencia las correas y mangueras en busca de grietas, fugas o accesorios sueltos.

Las listas de comprobación de seguridad del conductor deben realizarse antes de salir al trabajo y una vez finalizada la jornada laboral. Las listas deben entregarse al director de seguridad.

6.21 Privacidad en el lugar de trabajo y derecho de inspección

Los bienes de Wynn Site Development, incluidos, entre otros, taquillas, teléfonos, ordenadores, tabletas, escritorios, zonas del lugar de trabajo, vehículos o maquinaria, permanecen bajo el control de la Empresa y están sujetos a inspección en cualquier momento, sin previo aviso a ningún empleado y sin su presencia.

Usted no debe tener ninguna expectativa de privacidad en ninguna de estas áreas. No asumimos ninguna responsabilidad por la pérdida o daño de sus pertenencias en las instalaciones de la empresa, incluidas las que se guardan en taquillas y escritorios.

7.0 Beneficios

7.1 Licencia por duelo

Wynn Site Development reconoce la importancia de tomarse un permiso cuando hay un fallecimiento en la familia. En los casos en los que la ley no exija un permiso por fallecimiento, la empresa lo concederá de la siguiente manera:

Los empleados a tiempo completo que hayan completado 90 días de servicio tienen derecho a 3 días de permiso pagado por fallecimiento de un familiar directo. Estos días deberán tomarse consecutivamente dentro de un plazo razonable a partir del día del fallecimiento o del día del funeral, y sólo podrán dividirse con la aprobación previa por escrito del Director de Recursos Humanos. Los empleados deben poner en conocimiento de su supervisor y del Director de Recursos Humanos su situación y el motivo y duración de la ausencia del empleado.

A efectos de esta política, **familiar directo** incluye lo siguiente y se aplica tanto a la familia del empleado como a la del cónyuge del empleado: hijo (incluidos hijo adoptivo e hijastro), cónyuge, hermana, hermano, padres (incluidos padres adoptivos y padrastros), abuelos.

Debe notificar su necesidad de permiso por duelo con la mayor antelación posible. La empresa podrá exigir documentación que justifique su necesidad de permiso por duelo.

7.2 COBRA

La Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria (COBRA) ofrece a los empleados de Wynn Site Development y a sus beneficiarios la oportunidad de continuar con la cobertura del seguro de salud bajo el plan de salud de la empresa cuando un "evento calificativo" podría resultar en la pérdida de la elegibilidad. Entre los eventos que cumplen los requisitos se incluyen la dimisión, el cese de la relación laboral, el fallecimiento de un empleado, la reducción de horas, una excedencia, el divorcio o la separación legal, el derecho a Medicare o cuando un hijo dependiente deja de cumplir los requisitos de elegibilidad.

Póngase en contacto con Recursos Humanos para obtener más información sobre sus derechos COBRA.

7.3 Formación continua y ayudas a la matrícula

Creemos en la formación continua de nuestros empleados. Si Wynn Site Development le envía a una clase o programa de formación durante las horas normales de trabajo relacionadas con su empleo y usted no está exento, se le pagará la formación por ese tiempo. Si está interesado en asistir a una clase externa y que la Empresa pague su asistencia, deberá notificarlo por escrito con antelación describiendo la clase, incluyendo el tema, la duración y el coste. Dependiendo del tipo de formación, la empresa podrá reembolsar una parte o la totalidad de los honorarios, incluidos los gastos de material, comidas y transporte. Si su Supervisor aprueba su asistencia a una clase que no esté patrocinada por la Empresa, se le reembolsará una vez que haya asistido y pagado la clase.

7.4 Seguro dental

Todos los empleados regulares a tiempo completo que hayan completado 90 días de empleo en Wynn Site Development tienen derecho al plan dental de la empresa. Las prestaciones del plan dental se describen detalladamente en el Resumen de la Descripción del Plan (SPD).

7.5 Prestaciones de invalidez a cargo de la empresa

Wynn Site Development ofrece las siguientes prestaciones de seguro de incapacidad patrocinadas por la empresa a los empleados cuando faltan al trabajo debido a incapacidades no relacionadas con el trabajo.

Admisibilidad

Todos los empleados a tiempo completo con una antigüedad mínima de 90 días tienen derecho a las prestaciones del seguro de Incapacidad a Corto/Prolongado Plazo patrocinado por la empresa.

Seguro de invalidez de corta duración

El seguro de Incapacidad a Corto Plazo suele abonar una prestación semanal si no puede trabajar debido a una enfermedad o lesión cubierta. La prestación sustituye a una parte de sus ingresos semanales, proporcionándole fondos directamente para ayudarle a pagar sus facturas y gastos de manutención. Consulte la documentación de su plan para conocer los detalles sobre el pago y la duración de la prestación.

Seguro de invalidez de larga duración

El seguro de Invalidez de Larga Duración suele abonarle una prestación mensual si no puede trabajar a causa de una enfermedad o lesión cubierta. La prestación sustituye una parte de sus ingresos, ayudándole así a hacer frente a su compromiso financiero en un momento de necesidad. Consulte los documentos de su plan para conocer los detalles sobre el pago y la duración de las prestaciones.

Información adicional

Los términos y condiciones del programa de seguro de invalidez se describen en el Resumen de prestaciones del plan. Póngase en contacto con el Director de Recursos Humanos para obtener una copia de las disposiciones del plan, los formularios necesarios e información adicional sobre estas prestaciones.

7.6 Licencia médica y familiar (FMLA)

De acuerdo con la Ley de Permisos Médicos y Familiares de 1993 (FMLA), Wynn Site Development proporciona hasta 12 ó 26 semanas de permiso no retribuido y protegido por el puesto de trabajo en un periodo de 12 meses a los empleados cubiertos en determinadas circunstancias.

Admisibilidad

Para poder acogerse a la baja por FMLA, debe:

1. Haber trabajado para la empresa durante al menos 12 meses, aunque no es necesario que sean consecutivos;
2. haber trabajado al menos 1.250 horas en los últimos 12 meses; y
3. Estar empleado en un centro de trabajo que tenga 50 empleados o más en un radio de 75 millas.

Motivos de la baja

Puede tomarse hasta 12 semanas de permiso FMLA no retribuido en un periodo de 12 meses por cualquiera de los siguientes motivos:

- El nacimiento de un hijo y para cuidar de él (la excedencia debe completarse en el plazo de un año a partir del nacimiento del hijo);
- La colocación de un hijo en adopción o en acogida y para ocuparse del recién colocado (la excedencia debe completarse en el plazo de un año desde la colocación del hijo);
- Para cuidar de un cónyuge, hijo o progenitor con un problema de salud grave;
- Para cuidar de su propio estado de salud grave, que le incapacita para desempeñar alguna de las funciones esenciales de su puesto; o
- una situación de necesidad del cónyuge, de un hijo o de uno de los padres que sea militar en servicio activo cubierto o que haya sido llamado al servicio activo cubierto (o que haya sido notificado de una inminente llamada u orden de servicio activo cubierto).

El período de 12 meses es un período móvil de 12 meses medido a partir de la fecha en que un empleado utiliza cualquier permiso bajo esta política. Cada vez que el empleado tome un permiso, la empresa calculará la cantidad de permiso que el empleado ha tomado bajo esta política en los últimos 12 meses y la restará de las 12 semanas de permiso disponibles, y el saldo restante será la cantidad que el empleado tiene derecho a tomar en ese momento.

Puede tomar hasta 26 semanas de permiso FMLA no remunerado en un solo período de 12 meses, a partir del primer día que tome el permiso FMLA para cuidar a un cónyuge, hijo o pariente cercano que sea miembro del servicio cubierto y que tenga una lesión o enfermedad grave relacionada con el servicio activo.

Tal como se utiliza en esta política:

- **Por cónyuge** se entiende el marido o la mujer reconocidos por la legislación estatal a efectos de matrimonio en el Estado u otro territorio o país donde se haya celebrado el matrimonio.
- **Por hijo** se entiende un hijo biológico, adoptado o acogido, un hijastro, un menor bajo tutela legal o un hijo de una persona que ejerza la patria potestad, que sea menor de 18 años o mayor de 18 años e incapaz de cuidar de sí mismo debido a una discapacidad mental o física en el momento en que vaya a comenzar el permiso FMLA. A efectos del permiso por exigencia militar o cuidado militar, un hijo puede tener cualquier edad.
- **Por progenitor** se entiende un progenitor biológico, adoptivo, padrastro o acogedor o cualquier otra persona que haya estado en lugar de su progenitor cuando usted era niño.
- A efectos de la excedencia por cuidado de militares, se considera pariente consanguíneo al cónyuge, padre o madre, o hijo, en el siguiente orden: hermanos y hermanas, abuelos y abuelas,

tíos y tías, y primos hermanos y primas hermanas. Si un miembro del servicio militar designa por escrito a otro pariente consanguíneo como su cuidador, esa persona será el único pariente más próximo. En las circunstancias apropiadas, se le podrá pedir que presente documentación sobre la condición de pariente más próximo.

- **Enfermedad grave:** enfermedad, lesión, deficiencia o afección física o mental que requiere hospitalización o tratamiento continuado por parte de un profesional sanitario. Normalmente, a menos que surjan complicaciones, los tratamientos cosméticos y las afecciones leves como el resfriado, la gripe, los dolores de oído, las molestias estomacales, las úlceras leves, los dolores de cabeza (que no sean migrañas) y los problemas dentales rutinarios son ejemplos de afecciones que no se consideran graves en virtud de esta póliza. Si tiene alguna duda sobre los tipos de afecciones que pueden considerarse graves, póngase en contacto con Recursos Humanos.
- **Por proveedor de asistencia sanitaria** se entiende un médico o un doctor en osteopatía, un asistente médico, un podólogo, un dentista, un psicólogo clínico, un optometrista, un enfermero, una enfermera obstétrica, un trabajador social clínico o un practicante de la Ciencia Cristiana autorizado por la Primera Iglesia de Cristo. En circunstancias limitadas, un quiropráctico u otro proveedor reconocido por nuestro plan de salud colectivo a efectos de certificar una solicitud de prestaciones también puede ser considerado proveedor de asistencia sanitaria.
- **Las exigencias que dan** derecho a la baja por exigencia militar son las siguientes:
 - Convocatorias/despliegues de siete días o menos con poca antelación (**Nota:** la baja por esta exigencia puede durar hasta siete días a partir de la fecha de la convocatoria);
 - Asistir a ceremonias oficiales, programas o actos militares;
 - Necesidades especiales de cuidado de los hijos creadas por una llamada a filas, incluida la adopción de disposiciones alternativas para el cuidado de los hijos, la gestión de situaciones urgentes y no rutinarias de cuidado de los hijos, la organización de traslados escolares o la asistencia a reuniones escolares o de guardería;
 - Llegar a acuerdos financieros y legales;
 - Asistir a sesiones de asesoramiento para usted mismo, para el militar o para el hijo o hija del militar menor de 18 años o mayor de 18 años pero incapaz de valerse por sí mismo debido a una discapacidad mental o física;
 - Descanso y recuperación (**Nota:** se dispone de quince días de permiso para esta exigencia por evento);
 - Actividades posteriores al despliegue, como ceremonias de llegada, sesiones informativas de reintegración y otras ceremonias oficiales patrocinadas por las fuerzas armadas (**Nota:** el permiso para estos actos está disponible durante los 90 días siguientes al cese de la situación de servicio activo). Este tipo de permiso también puede tomarse para hacer frente a circunstancias derivadas del fallecimiento de un militar en servicio activo;
 - Cuidados parentales cuando el familiar militar es necesario para cuidar de un progenitor incapaz de valerse por sí mismo (como la organización de cuidados alternativos o el traslado a un centro asistencial); y
 - Otras exigencias que surjan y que sean acordadas tanto por la Compañía como por usted.
- Una **lesión o enfermedad grave** sufrida por un miembro del servicio en el servicio activo o agravada por el servicio activo es cualquier lesión o enfermedad que incapacite al miembro del servicio para desempeñar las funciones de su cargo, grado, rango o habilitación.

Proceso de notificación y solicitud de excedencia

Si la necesidad de ausentarse es previsible debido a un nacimiento o adopción previstos o a un tratamiento médico planificado, debe notificarlo con al menos 30 días de antelación. Si no es posible avisar con 30 días de antelación, notifíquelo tan pronto como sea posible (en el plazo de uno o dos días laborables tras conocer su necesidad de permiso). Si no se avisa con la debida antelación, el permiso puede retrasarse o denegarse.

Además, si solicita un permiso intermitente o de horario reducido que sea previsible debido a un tratamiento médico planificado o a una serie de tratamientos para usted, un familiar o un militar cubierto, deberá consultar primero con la Empresa las fechas de este tratamiento para elaborar un calendario que se adapte mejor a sus necesidades o a las del militar cubierto, si procede, y a las de la Empresa.

Si la necesidad de ausentarse es imprevisible, notifíquelo lo antes posible. Los procedimientos normales de convocatoria se aplican a todas las ausencias del trabajo, incluidas aquellas para las que se puede solicitar un permiso en virtud de esta política. Si no se avisa con la debida antelación, el permiso puede retrasarse o denegarse.

Todos los empleados que soliciten un permiso FMLA deben proporcionar un motivo verbal o escrito de la necesidad del permiso al Director de Recursos Humanos. En un plazo de 5 días después de que el empleado haya proporcionado este aviso, completará y proporcionará al empleado el aviso de elegibilidad y derechos del DOL. Cuando la necesidad sea previsible, el empleado deberá notificarlo por escrito a la empresa con al menos 30 días de antelación.

Certificación de necesidad de excedencia

Si solicita una excedencia por enfermedad grave propia o de un familiar cubierto, usted y el proveedor de atención sanitaria pertinente deberán presentar el certificado médico correspondiente. Puede solicitar los formularios de certificación médica al Director de Recursos Humanos. Cuando solicite la excedencia, la empresa le notificará el requisito de la certificación médica y cuándo debe presentarla (al menos 15 días después de solicitar la excedencia). Si notifica la baja médica con al menos 30 días de antelación, también deberá presentar el certificado médico antes de que comience la baja. Si no presenta el certificado médico solicitado a tiempo, se le podrá denegar la baja cubierta por la FMLA hasta que lo presente.

La empresa puede exigir que un segundo proveedor de atención médica designado por nosotros realice un reconocimiento médico a nuestro cargo. Si la opinión del segundo proveedor de atención médica entra en conflicto con la certificación médica original, nosotros, a nuestra costa, podemos requerir que un tercer proveedor de atención médica, de mutuo acuerdo, realice un examen y proporcione una opinión final y vinculante. También puede ser necesaria una nueva certificación médica. La no presentación de la certificación solicitada en el plazo de 15 días, cuando sea factible, podrá dar lugar al retraso de la continuación de la baja hasta que se presente.

La empresa también se reserva el derecho de exigir un certificado del proveedor de atención médica de un militar cubierto si usted solicita un permiso para cuidador militar y un certificado en relación con un permiso por exigencia militar.

Procedimientos de convocatoria

En todos los casos de ausencia, deben seguirse los procedimientos de convocatoria y las normas establecidas para notificar la ausencia del trabajo.

Utilización de permisos retribuidos durante el permiso FMLA

La licencia FMLA no es remunerada; sin embargo, se le pedirá que sustituya cualquier licencia remunerada acumulada y no utilizada (por ejemplo, vacaciones/tiempo libre remunerado/días de enfermedad/días personales) por licencia FMLA no remunerada según lo permita la ley.

Su permiso FMLA es concurrente con otros tipos de permiso, como el permiso remunerado acumulado que se sustituye por el permiso FMLA no remunerado y cualquier ley estatal de permiso familiar, en la medida permitida por la ley estatal. La sustitución de un permiso retribuido por un permiso FMLA no retribuido no prolonga las 12 o 26 semanas (según corresponda) de permiso FMLA. Además, la sustitución de un permiso retribuido por un permiso no retribuido no puede dar lugar a que reciba más del 100 por cien de su salario.

Si está recibiendo prestaciones por incapacidad a corto o largo plazo o por compensación de los trabajadores durante un permiso médico personal, no se le exigirá que utilice el permiso retribuido acumulado. No obstante, cuando la legislación estatal lo permita, podrá optar por utilizar los permisos retribuidos acumulados para complementar estas prestaciones.

Incrementos de vacaciones

Baja intermitente

Si es médicamente necesario, el permiso FMLA por un problema de salud grave puede tomarse de forma intermitente (en bloques separados de tiempo debido a un problema de salud grave) o en un horario de permiso reducido (reduciendo el número habitual de horas que trabaja por semana o día laboral). El permiso FMLA también puede tomarse de forma intermitente o con un horario reducido por una exigencia cualificada relacionada con el servicio militar cubierto.

Como el permiso FMLA no es remunerado, la Empresa reducirá su salario en función del tiempo realmente trabajado. Además, mientras esté disfrutando de un permiso intermitente o con horario reducido que sea previsible debido a tratamientos médicos planificados, la Empresa podrá trasladarle temporalmente a un puesto alternativo disponible que se adapte mejor a su horario de permiso y tenga una retribución y prestaciones equivalentes.

Permiso parental

El permiso por nacimiento o colocación de un hijo debe tomarse en un solo bloque y no puede disfrutarse de forma intermitente o con horario reducido. El permiso parental debe completarse en los 12 meses siguientes al nacimiento o la colocación del hijo; no obstante, puede utilizar el permiso parental antes de la colocación de un hijo adoptado o acogido para consultar con abogados, comparecer ante un tribunal, asistir a sesiones de asesoramiento, etc.

Permiso por cuidados familiares, enfermedad personal, exigencia militar y cuidado militar

Los permisos por estos motivos pueden tomarse en bloque o en bloques de tiempo. Además, si un profesional de la salud lo considera necesario o si la naturaleza de una exigencia cualificada lo requiere, el permiso por estos motivos puede tomarse de forma intermitente o con horario reducido.

Requisitos de aptitud para el servicio

Si se toma una baja por enfermedad grave (salvo si se trata de una baja intermitente), debe presentar, al igual que todos los trabajadores que regresan de otro tipo de baja médica, un certificado médico que acredite que está en condiciones de reincorporarse al trabajo. No se le permitirá reincorporarse al trabajo hasta que lo presente.

Seguro de enfermedad

La empresa mantendrá la cobertura de su seguro de enfermedad durante la baja en las mismas condiciones que si siguiera trabajando. Deberá seguir pagando puntualmente la parte que le corresponda de las primas de dicha cobertura. El impago de las primas dentro de los 30 días siguientes a su vencimiento puede dar lugar a una interrupción de la cobertura. En tal caso, se le notificará 15 días antes de la fecha de vencimiento que la cobertura finalizará si no efectúa los pagos oportunamente.

Alternativamente, a nuestra elección, la empresa puede pagar su parte de las primas durante la baja y recuperar los costes de este seguro a su regreso al trabajo. La cobertura que se extinga por falta de pago de las primas se restablecerá inmediatamente tras la reincorporación al trabajo sin periodo de carencia. En la mayoría de los casos, si no se reincorpora al trabajo al finalizar la baja, la empresa podrá exigirle el reembolso de las primas del seguro médico abonadas durante la baja.

Reincorporación

Cuando se reincorpore a su puesto de trabajo al final de la excedencia, por lo general se le reincorporará a su puesto original o a un puesto equivalente con salario y prestaciones equivalentes. No perderá ninguna prestación acumulada antes de la excedencia.

Agregación de cónyuges

Si tanto usted como su cónyuge son empleados de la empresa, el número total de semanas a las que ambos tienen derecho en conjunto por el nacimiento o la colocación de un hijo o para cuidar de un progenitor con un estado de salud grave se limitará a 12 semanas por año de permiso. Del mismo modo, los cónyuges empleados por la empresa estarán limitados a un total combinado de 26 semanas de permiso para cuidar de un miembro del servicio militar. Este período de 26 semanas se reducirá, sin

embargo, por la cantidad de permiso tomado para otros eventos FMLA que califiquen. Este tipo de acumulación de permisos no se aplica a los permisos necesarios para su propio estado de salud grave, para cuidar de un cónyuge o hijo con un estado de salud grave, o debido a una exigencia calificada.

No devolución

Si no se reincorpora al trabajo o no solicita una prórroga del permiso antes de que expire, se considerará que ha rescindido voluntariamente su contrato. La empresa no está obligada a conceder permisos de duración indefinida sin fecha razonable de regreso en virtud de estas políticas o como adaptaciones por discapacidad.

Empleo alternativo

Mientras esté de excedencia, no podrá trabajar ni ejercer una actividad remunerada por cuenta propia o ajena, a menos que la empresa le haya concedido permiso expreso y por escrito para realizar dicho trabajo externo. Si se encuentra en excedencia y se descubre que está trabajando en otro lugar sin permiso, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

Interacción con las leyes estatales y locales

Cuando las leyes estatales o locales sobre permisos familiares y médicos ofrezcan más protecciones o prestaciones a los empleados, se aplicarán las protecciones o prestaciones que sean más favorables para el empleado, según lo dispuesto en dichas leyes.

Abuso de las vacaciones

Si se descubre que ha proporcionado un motivo falso para una baja, será objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

Designación de vacaciones

Si la Empresa tiene conocimiento de algún motivo que justifique la baja por FMLA, la Empresa lo designará como tal. Un empleado no puede rechazar la designación FMLA bajo esta política.

Represalias

La empresa no tomará represalias contra los empleados que soliciten o se acojan a un permiso de conformidad con esta política.

7,7 Seguro de enfermedad

Wynn Site Development ofrece prestaciones de seguro médico de grupo a todos los empleados a tiempo completo que reúnan los requisitos necesarios y que hayan completado (90) días de empleo, así como a sus dependientes que reúnan los requisitos necesarios. Las prestaciones del plan de salud se describen detalladamente en el Resumen de la Descripción del Plan (SPD), que puede solicitarse al Director de Recursos Humanos.

Las prestaciones sanitarias colectivas corren a cargo, en parte, de la empresa. El resto de los costes los paga usted mediante deducciones de su nómina.

Las prestaciones pueden cancelarse o modificarse a discreción de la empresa, a menos que la ley lo prohíba.

Si usted o una persona a su cargo dejan de reunir los requisitos para recibir prestaciones debido a un cambio en el horario de trabajo o a un acontecimiento vital, o si deja de trabajar con nosotros, puede tener derecho a continuar recibiendo prestaciones sanitarias en virtud de la legislación federal o estatal. En tal caso, la empresa le proporcionará información sobre sus derechos a continuar con la cobertura de sus prestaciones.

7.8 Vacaciones

Wynn Site Development ofrece las siguientes vacaciones pagadas al año:

- Año Nuevo
- Viernes Santo
- Día de la Independencia
- Día de los Caídos
- Día del Trabajo
- Acción de Gracias
- Navidad (se publicará el horario)

Si alguno de los días festivos designados anteriormente cae en fin de semana, el Director de Recursos Humanos notificará al empleado con la mayor antelación posible qué día celebrará la empresa el día festivo. Normalmente, cuando los días festivos caen en sábado, los celebraremos el viernes anterior, y cuando caen en domingo, los celebraremos el lunes posterior.

Si un día festivo cae en su día libre habitual, pregunte a su supervisor cómo le afecta.

Los empleados deben trabajar su día normalmente programado inmediatamente antes y después del día festivo para ser pagados por el día festivo, a menos que sea pre-aprobado para PTO por el Director de Recursos Humanos.

Se le compensará por los días festivos de acuerdo con las leyes federales y estatales.

7,9 Seguro de vida

Wynn Site Development ofrece un seguro de vida a todos los empleados fijos a tiempo completo que hayan cumplido 90 días de empleo en la empresa. Deberá notificar al administrador de prestaciones el beneficiario previsto. Consulte el Resumen de la Descripción del Plan (SPD) para obtener información detallada sobre la prestación.

7.10 Permiso militar (USERRA)

Wynn Site Development cumple la legislación federal y estatal aplicable en materia de permisos militares y derechos de reemplazo. Se concederán permisos militares no retribuidos a los miembros de los servicios uniformados de acuerdo con la Ley de Derechos de Empleo y Reemplazo de los Servicios Uniformados de 1994 (USERRA; con enmiendas) y todas las leyes estatales aplicables. Deberá presentar a Recursos Humanos la documentación que acredite la necesidad de la excedencia. A su regreso de la excedencia militar, se le reincorporará a su puesto anterior o a un puesto similar, de acuerdo con las leyes estatales y federales. Deberá notificar a su Supervisor su intención de reincorporarse al empleo en base a los requisitos de la ley. Para obtener más información sobre el estatus, la compensación, los beneficios y la reincorporación al regresar de la licencia militar, póngase en contacto con Recursos Humanos.

7.11 Tiempo libre retribuido (PTO)

Wynn Site Development ofrece a sus empleados tiempo libre remunerado (PTO). El PTO puede utilizarse para vacaciones, baja por enfermedad u otros asuntos personales.

Admisibilidad

Todos los empleados regulares a tiempo completo tienen derecho a recibir PTO después de completar 90 días de empleo.

Ingresos en su cuenta de vacaciones

El PTO se calcula según el año natural.

La cantidad de PTO recibida cada año se basa en su tiempo de servicio y se concede sobre una base de acumulación semanal.

- Directivos exentos: 2 semanas (10 días) anuales durante los 3 primeros años. 3 semanas después del tercer aniversariord
- Administrativo no exento: igual que los directivos exentos.
- Encargado (por horas): igual que los encargados exentos.
- Campo no exento (por horas): 1 semana (5 días) anual durante los 2 primeros años. 2 semanas(10 días) después de 2nd aniversario.

Los empleados elegibles deben estar programados para trabajar al menos 30 horas semanales de forma regular. Los empleados que trabajan menos de 30 horas semanales de forma regular, los empleados de guardia y los empleados temporales no tienen derecho a acumular PTO.

El PTO comienza a acumularse en el momento de la contratación o del traslado a un puesto con derecho a prestaciones; sin embargo, las acumulaciones de PTO están disponibles para su uso en el periodo de pago siguiente a la finalización de su primer aniversario de empleo.

****Nuestro *beneficio de PTO está diseñado para que los empleados se tomen tiempo libre con sus familias y vuelvan al trabajo descansados y renovados. NO SE PAGARÁ EN LUGAR DEL TIEMPO LIBRE. Los empleados deben tomarse el tiempo libre para recibir la paga de PTO.*** Al dejar la empresa, un empleado que dé y trabaje con un preaviso de 2 semanas cobrará el saldo completo de PTO en su última nómina. Cualquier empleado que renuncie y no dé y/o trabaje un aviso de 2 semanas, ese empleado pierde el balance de PTO y no recibirá el pago del balance de PTO en su último cheque de pago. Cualquier empleado que dé un preaviso de 2 semanas con la intención de trabajar dicho preaviso y la empresa decida liberarlo inmediatamente después del preaviso tendrá derecho a recibir el saldo de PTO pagado en su última nómina.

Utilización y solicitud de vacaciones

La empresa le anima a utilizar su tiempo de PTO. Puede empezar a utilizar el PTO en cuanto lo reciba.

Debe solicitar el PTO a su Supervisor con la mayor antelación posible, pero al menos con 2 semanas de antelación. Las solicitudes pueden realizarse rellenando una Solicitud de Tiempo Libre Pagado que se encuentra en la oficina de Nóminas o rellenando una solicitud en línea www.wynnsiteforms.com. Por lo general, la empresa concederá las solicitudes de PTO siempre que sea posible, teniendo en cuenta las necesidades de la empresa. Cuando varios empleados solicitan el mismo tiempo libre, su antigüedad en el empleo puede determinar la prioridad en la programación de los tiempos de PTO.

Durante una excedencia

La empresa puede exigirle que utilice el PTO no utilizado durante una baja médica por discapacidad o familiar, o cualquier otro permiso de ausencia, siempre que lo permita la legislación local, estatal y federal.

Usted no acumulará PTO durante los permisos de ausencia no remunerados, u otros períodos de servicio inactivo, a menos que la acumulación de PTO sea requerida por la ley federal, estatal o local aplicable.

Traspaso

El PTO no utilizado no puede transferirse al año siguiente. El PTO no utilizado se perderá al final del año.

Separación del empleo

En caso de cese de la relación laboral por cualquier motivo, se le abonará el tiempo de PTO devengado pero no utilizado.

7.12 Excedencia por motivos personales

Wynn Site Development reconoce que puede necesitar ausentarse del trabajo en circunstancias especiales que otras políticas de permisos no contemplen. En tales casos, puede solicitar un permiso de ausencia personal.

Admisibilidad

Todos los trabajadores a tiempo completo empleados durante al menos 90 días consecutivos tienen derecho a solicitar una excedencia voluntaria no retribuida.

Solicitud de excedencia

Las solicitudes de permisos personales no retribuidos deben presentarse por escrito a su Supervisor y al Director de Recursos Humanos con una antelación mínima de 10 días, siempre que sea posible. En situaciones de emergencia, deberá notificarse por escrito lo antes posible. La solicitud debe incluir el motivo del permiso, así como las fechas en las que espera comenzar y finalizar el permiso.

Antes de aprobar una solicitud, se tendrán en cuenta el rendimiento laboral, el absentismo y los requisitos del departamento. Las solicitudes de permisos personales no retribuidos pueden denegarse o concederse por cualquier motivo y quedan a la entera discreción de la Empresa.

Se le pedirá que utilice todo el saldo disponible de permisos retribuidos antes de tomar un permiso personal no retribuido/ Puede sustituir todo o parte de su permiso personal no retribuido por cualquier permiso retribuido aplicable y disponible.

La baja por enfermedad, el PTO, las vacaciones, la antigüedad u otros beneficios no se acumularán durante un permiso personal no retribuido. Los días festivos que se produzcan durante una excedencia no retribuida no serán retribuidos.

Si se le concede una excedencia por motivos personales, no se garantiza la reincorporación a su puesto o a cualquier otro puesto.

Usted es responsable del pago de su parte de la prima del seguro mientras esté de excedencia personal, así como de la parte de las prestaciones que haya pagado la empresa. Los empleados tendrán la oportunidad de continuar con sus beneficios por un periodo máximo de 18 meses pagando las primas mensuales de COBRA.

Si se encuentra en situación de excedencia por motivos personales superior a 30 días, tal y como se indica en el documento del plan de prestaciones, o no abona el pago de la prima a su debido tiempo, la empresa le proporcionará información sobre sus derechos en virtud de COBRA y/o de las políticas estatales aplicables de continuación de la cobertura.

Prórroga de las vacaciones

Deberá regresar de la excedencia voluntaria en la fecha prevista inicialmente. Si no puede regresar, debe solicitar una prórroga del permiso por escrito al menos 10 días antes de la fecha de regreso. Las prórrogas se estudiarán caso por caso. Si la empresa deniega la solicitud de prórroga, deberá reincorporarse al trabajo en la fecha originalmente prevista o se considerará que ha renunciado voluntariamente a su empleo.

Vuelta al trabajo

Antes de la fecha prevista para su reincorporación, su Supervisor y el Director de Recursos Humanos dispondrán lo necesario para que pueda reincorporarse a su puesto anterior, si está disponible. Sin embargo, la necesidad de la empresa de cubrir un puesto puede anular la capacidad de mantener un puesto vacante hasta su regreso. Por lo tanto, no podemos asegurar nuestra capacidad para reincorporarle a cualquier puesto después de su baja. La empresa se reserva el derecho de determinar la similitud entre los puestos disponibles y sus cualificaciones. Si no podemos reincorporarle o usted rechaza

la oferta de reincorporación a un puesto diferente, su situación de excedencia se cambiará a baja voluntaria.

No reincorporación tras la baja

Si no se reincorpora al trabajo tras una excedencia no retribuida, se considerará que ha renunciado a su empleo.

Empleo alternativo

Durante una excedencia no retribuida, no podrá trabajar ni ejercer una actividad remunerada por cuenta propia o ajena, a menos que la empresa le haya concedido un permiso expreso y por escrito para realizar dicho trabajo externo. Si se encuentra en excedencia y se descubre que está trabajando en otro lugar sin permiso, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

7,13 Seguro de desempleo

El seguro de compensación por desempleo corre a cargo de Wynn Site Development y proporciona ingresos temporales a los empleados que hayan perdido su empleo en determinadas circunstancias. Su derecho a percibir la indemnización por desempleo vendrá determinado, en parte, por los motivos de su separación de la Empresa.

7.14 Seguro de atención oftalmológica

Todos los empleados fijos a tiempo completo que hayan completado 90 días de empleo en Wynn Site Development tienen derecho al plan de atención oftalmológica de la empresa. Las prestaciones del plan de atención oftalmológica se describen detalladamente en el Resumen de la Descripción del Plan (SPD).

7.15 Seguro de accidentes laborales

La compensación de los trabajadores es un sistema sin culpa diseñado para proporcionar prestaciones a todos los empleados por lesiones relacionadas con el trabajo. La cobertura del seguro de compensación de los trabajadores corre a cargo de las empresas y se rige por la legislación estatal. El sistema de compensación de los trabajadores ofrece cobertura de tratamiento y gastos médicos, baja por incapacidad laboral y servicios de rehabilitación, así como el pago de los salarios perdidos por lesiones relacionadas con el trabajo. Si se lesiona en el trabajo mientras trabaja en Wynn Site Development, por leve que sea, debe informar inmediatamente del incidente a su Supervisor. De acuerdo con la legislación estatal aplicable, el hecho de no informar de una lesión en un plazo de tiempo razonable podría poner en peligro su reclamación de prestaciones.

Para recibir las prestaciones de compensación de los trabajadores, notifique inmediatamente su reclamación a su Supervisor. Si su lesión es consecuencia de un accidente laboral, debe rellenar un parte de accidente. Deberá presentar un alta médica antes de poder volver al trabajo.

8.0 Seguridad y prevención de pérdidas

8.1 Cierre de empresas y emergencias

Wynn Site Development reconoce que las inclemencias del tiempo y otras emergencias pueden afectar a su capacidad para llegar al trabajo. En tales situaciones, su seguridad es primordial.

Cierre de empresas

Algunos ejemplos de emergencias en las que la empresa puede cerrar son, entre otros, cortes de electricidad, ventiscas, etc.

Notificación

En caso de emergencia, la Empresa hará todo lo posible por notificarle el cierre por teléfono. Estos esfuerzos de notificación suponen que usted tiene acceso a la electricidad y a Internet y/o servicio telefónico.

Cuando la Empresa no pueda notificarle el cierre, utilice el sentido común para evaluar la seguridad y la viabilidad de la situación. En un apagón regional, por ejemplo, es probable que la Empresa no tenga electricidad. Si se informa de inundaciones repentinas en su zona, acuda al trabajo sólo si puede hacerlo de forma segura.

Cierre parcial

Si se produce una situación de emergencia, como inclemencias meteorológicas o un corte de electricidad, la empresa puede decidir cerrar a mediodía. Cuando la Empresa cierre a mediodía, se le indicará que se marche inmediatamente para que las condiciones no empeoren aún más y afecten a su capacidad para viajar con seguridad.

Si está exento y trabaja en casa con permiso previo, o en la oficina el día del cierre parcial, cobrará su salario normal de la semana. Si no está exento, se le pagarán las horas trabajadas, a menos que la ley estatal disponga otra cosa.

Notificación del cierre antes de presentarse a trabajar

Si no está exento y se le notifica el cierre antes de que se presente a trabajar, no cobrará durante el cierre, a menos que la ley estatal disponga lo contrario. Si está exento, se le pagará el salario normal de la semana.

Cobertura de prestaciones

La empresa mantendrá la cobertura de su seguro de enfermedad durante el cierre en las mismas condiciones que si siguiera trabajando.

Prolongación de las vacaciones

Cuando finalice el cierre de la empresa, deberá presentarse a trabajar. Póngase en contacto con su supervisor si no puede volver al trabajo al final del cierre. La Empresa reconoce que usted puede necesitar tiempo libre adicional para reparar daños extensos en el hogar o para otras situaciones de emergencia. Estas situaciones se evaluarán caso por caso.

Si no puede ir a trabajar

Circunstancias únicas pueden afectar su habilidad de venir a trabajar aun cuando la Compañía pueda permanecer abierta. La empresa reconoce que, en caso de catástrofe nacional o regional grave, es posible que no estén disponibles todos los métodos de comunicación; no obstante, debe seguir intentando ponerse en contacto con su supervisor por cualquier medio posible.

El tiempo perdido en circunstancias en las que la Empresa permanezca abierta y usted no pueda presentarse a trabajar se utilizará como tiempo de vacaciones, tiempo personal o no se pagará.

8.2 Política sobre drogas y alcohol

Wynn Site Development se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro, saludable y productivo. En consonancia con este compromiso, la empresa tiene la intención de mantener un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. Estar bajo los efectos del alcohol, las drogas ilegales (según la clasificación de las leyes federales, estatales o locales) u otras sustancias perjudiciales mientras se está en el trabajo puede suponer un grave riesgo para la salud y la seguridad de los demás, y no se tolerará.

Conductas prohibidas

La Empresa prohíbe expresamente a los empleados que participen en las siguientes actividades cuando estén de servicio o realizando negocios de la Empresa o en las instalaciones de la Empresa (estén o no trabajando):

- El uso, abuso o estar bajo los efectos del alcohol, drogas ilegales u otras sustancias perjudiciales.
- La posesión, venta, compra, transferencia o tránsito de cualquier droga ilegal o no autorizada, incluidos los medicamentos recetados que no hayan sido prescritos al individuo, o parafernalia relacionada con drogas.
- El uso ilegal o el abuso de medicamentos con receta.

Aunque el consumo de marihuana ha sido legalizado por algunas leyes estatales para usos medicinales y/o recreativos, sigue siendo una droga ilegal según la ley federal. La empresa no discrimina a los empleados únicamente por su consumo legal de marihuana fuera del trabajo. No puedes consumir o estar bajo la influencia de la marihuana mientras estés de servicio o en el trabajo. Si usted tiene una prescripción válida para la marihuana medicinal, refiera a la política del Alojamiento de la Incapacidad de la Compañía para la información adicional.

Nada de lo dispuesto en esta política tiene por objeto prohibir el uso apropiado de medicamentos de venta libre u otros medicamentos que puedan recetarse legalmente en virtud de la legislación federal y estatal, si no perjudican su rendimiento o seguridad en el trabajo o la seguridad de los demás. Si toma medicamentos de venta libre u otros medicamentos que puedan recetarse legalmente en virtud de la legislación federal y estatal para tratar una discapacidad, informe a su Supervisor si cree que la medicación puede perjudicar su rendimiento laboral, su seguridad o la seguridad de los demás, o si cree que necesita una adaptación razonable antes de presentarse a trabajar bajo los efectos de dicha medicación.

De vez en cuando, la empresa puede patrocinar eventos sociales o empresariales en los que se sirva alcohol. Esta política no prohíbe el uso o consumo de alcohol en estos eventos. Sin embargo, si decide consumir alcohol en dichos eventos, debe hacerlo de forma responsable y mantener su obligación de comportarse de forma adecuada y profesional en todo momento.

La Empresa puede ayudarle a buscar tratamiento o rehabilitación para la drogodependencia o el alcoholismo. En tales casos, la Empresa podrá considerar su continuidad en el empleo siempre y cuando se aborden adecuadamente las preocupaciones relativas a la seguridad, la salud, la producción, la comunicación u otras cuestiones relacionadas con el trabajo. La empresa también puede exigirle que obtenga una autorización médica y que acepte someterse a pruebas aleatorias y a la norma de "una huelga" como condición para continuar en el empleo.

Infracciones

La infracción de esta política puede dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias, incluido el despido.

8.3 Seguridad general

Es responsabilidad de todos los empleados de Wynn Site Development mantener un entorno de trabajo saludable y seguro, informar de cualquier peligro para la salud o la seguridad y seguir las normas de salud y seguridad de la Empresa. El incumplimiento de estas normas puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido. La empresa también exige que todas las enfermedades o lesiones laborales se notifiquen a su supervisor tan pronto como sea razonablemente posible y que se rellene un formulario de enfermedad o lesión laboral en cada incidente notificado.

Todos los accidentes que resulten en lesiones deben ser reportados inmediatamente. Dichos informes son necesarios para cumplir con los procedimientos de compensación de los trabajadores. Los empleados son responsables de leer las normas y reglamentos del manual de seguridad. Se pueden encontrar copias del manual de seguridad en la oficina y en cada lugar de trabajo. En caso de que no pueda localizar un ejemplar, notifíquelo inmediatamente a su supervisor. Si alguna norma no está clara, es responsabilidad del empleado pedir aclaraciones a su supervisor o al Director de Seguridad.

8.4 Violencia laboral

Dado que la seguridad de nuestros empleados, proveedores, contratistas y el público en general redundan en beneficio de Wynn Site Development, nos comprometemos a trabajar con nuestros empleados para proporcionar un entorno de trabajo libre de violencia, intimidación y otros comportamientos perturbadores.

Política de tolerancia cero

La empresa tiene una política de tolerancia cero con respecto a la violencia en el lugar de trabajo y no tolerará actos o amenazas de violencia, acoso, intimidación y otros comportamientos perturbadores, ya sean físicos o verbales, que se produzcan en el lugar de trabajo o en otras áreas. Esto se aplica a la dirección, compañeros de trabajo, empleados y no empleados, como contratistas, clientes y visitantes.

La violencia en el lugar de trabajo puede incluir declaraciones orales o escritas, gestos o expresiones que comuniquen una amenaza directa o indirecta de daño físico, daño a la propiedad o cualquier comportamiento intencionado que pueda hacer que una persona se sienta amenazada.

Conductas prohibidas

Las conductas prohibidas incluyen, entre otras:

- Lesionar físicamente a otra persona.
- Amenazar con herir a una persona o dañar la propiedad por cualquier medio, incluidos los medios verbales, escritos, directos, indirectos o electrónicos.
- Realizar cualquier acción que haga temer razonablemente a una persona un daño inminente o un contacto ofensivo.
- Poseer, blandir o utilizar un arma de fuego en las instalaciones de la empresa o mientras se realizan actividades de la empresa, excepto en los casos permitidos por la legislación estatal.
- Violación de una orden de alejamiento, orden de protección, mandato judicial contra el acoso u otra orden judicial.

Notificación de incidentes violentos

Informe a su Supervisor, de acuerdo con esta política, de cualquier comportamiento que comprometa nuestra capacidad para mantener un entorno de trabajo seguro. Todos los informes se investigarán inmediatamente y se mantendrán confidenciales, excepto cuando exista una necesidad legítima de conocerlos. Se espera que coopere en cualquier investigación de violencia en el lugar de trabajo.

Infracciones

La infracción de esta política puede exponerle a cargos penales, así como a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido inmediato.

Represalias

Las víctimas y testigos de violencia en el lugar de trabajo no serán objeto de represalias de ningún tipo. Además, usted no será objeto de medidas disciplinarias por, basándose en una creencia razonable, denunciar una amenaza o por cooperar en una investigación.

Si inicia, participa, está implicado en represalias u obstruye una investigación sobre una conducta prohibida por esta política, será objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar al despido.

Si cree que ha sido objeto de represalias injustas, comuníquelo inmediatamente al Director de Recursos Humanos.

9.0 Secretos comerciales e invenciones

9.1 Confidencialidad y no divulgación de secretos comerciales

Como condición de empleo, los empleados de Wynn Site Development están obligados a proteger la confidencialidad de los secretos comerciales de la empresa, la información de propiedad exclusiva y la información confidencial sensible desde el punto de vista comercial (es decir, registros/informes financieros o de ventas, estrategias/planes de marketing o comerciales, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas comerciales, etc.) relacionados con la empresa. El acceso a esta información debe limitarse a la "necesidad de conocerla" y no debe utilizarse para beneficio personal, divulgarse o revelarse sin autorización previa de la dirección.

Si dispone de información que le lleve a sospechar que los empleados están compartiendo dicha información infringiendo esta política y/o que la competencia está obteniendo dicha información, debe informar a su Supervisor o a Recursos Humanos.

La infracción de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido, y puede hacer incurrir al infractor en responsabilidad civil.

9.2 Invenciones

Cualquier invención creada, en su totalidad o en parte, durante sus horas de trabajo, o a partir del uso de equipos o instalaciones pertenecientes a Wynn Site Development, es un "trabajo por encargo" y es propiedad de la Empresa.

Si tiene intención de desarrollar y mantener los derechos de propiedad de cualquier invención relacionada de alguna manera con los productos o servicios de la empresa, deberá obtener una renuncia por escrito a esta política, firmada tanto por usted como por el Presidente de Wynn Site Development.

10.0 Relaciones con los clientes

10.1 Relaciones con clientes y visitantes

Wynn Site Development se esfuerza por ofrecer los mejores productos y servicios posibles a nuestros clientes. Nuestros clientes sostienen este negocio y generan su salario. Se espera que trate a cada cliente o visitante con el máximo respeto y cortesía durante su jornada laboral. Nunca debe discutir ni faltar al respeto a un visitante o cliente durante su jornada laboral. Si tiene problemas con un cliente o visitante, notifíquelo inmediatamente a su supervisor. Si un cliente o visitante expresa una sugerencia, queja o preocupación sobre nuestros productos o servicios, informe a su supervisor o a un miembro de la dirección. Por último, haga todo lo posible por responder con prontitud a los pedidos o preguntas de clientes o visitantes. Unas relaciones positivas con los clientes y visitantes contribuirán en gran medida a que nuestra empresa sea líder en su sector.

10.2 Conocimientos sobre productos y servicios

Como representante de Wynn Site Development, se espera que esté familiarizado con los productos y servicios que ofrecemos. Aproveche todas las oportunidades para aprender la interrelación entre su departamento o división y los demás de la Empresa. Consideramos que nuestros empleados son el mejor reflejo de nuestra marca comercial y del éxito de la empresa.

Políticas de Carolina del Norte

Políticas de contratación y orientación

Alojamiento para discapacitados

Wynn Site Development cumple la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), la Ley de Discriminación por Embarazo y todas las leyes estatales y locales aplicables sobre prácticas de empleo justas, y se compromete a ofrecer igualdad de oportunidades de empleo a las personas calificadas con discapacidades, incluidas las discapacidades relacionadas con el embarazo, el parto y las afecciones relacionadas. En consonancia con este compromiso, la empresa realizará los ajustes razonables necesarios para que las personas calificadas puedan desempeñar las funciones esenciales del puesto de trabajo, a menos que ello suponga una carga excesiva para la empresa.

Si necesita una adaptación debido a su discapacidad, es su responsabilidad notificárselo a su Supervisor. Es posible que se le pida que incluya información relevante como:

- Descripción del alojamiento propuesto.
- La razón por la que necesitas un alojamiento.
- Cómo le ayudará la adaptación a realizar las funciones esenciales de su trabajo.

Tras recibir su solicitud, la empresa entablará un diálogo interactivo con usted para determinar las limitaciones precisas de su discapacidad y explorar posibles adaptaciones razonables que puedan superar esas limitaciones. Cuando proceda, es posible que necesitemos su permiso para obtener información adicional de su proveedor médico. Toda la información médica recibida por la empresa en relación con una solicitud de adaptación será tratada de forma confidencial.

La empresa le anima a sugerir adaptaciones razonables específicas que considere que le permitirían desempeñar su trabajo. Sin embargo, la empresa no está obligada a realizar las adaptaciones específicas solicitadas por usted y puede proporcionar una adaptación alternativa, en la medida en que cualquier adaptación razonable pueda realizarse sin imponer una dificultad excesiva a la empresa.

Si se proporciona un permiso como adaptación razonable, dicho permiso puede coincidir con el permiso bajo la Ley Federal de Permisos Médicos y Familiares y/o cualquier otro permiso permitido por las leyes estatales y federales.

La empresa no discriminará ni tomará represalias contra los empleados que soliciten una adaptación.

Declaración de EEO y política de no acoso

Declaración de igualdad de oportunidades

Wynn Site Development está comprometida con los principios de igualdad en el empleo. Nos comprometemos a cumplir todas las leyes federales, estatales y locales que establecen la igualdad de oportunidades en el empleo, así como todas las demás leyes y reglamentos laborales. Nuestra intención es mantener un entorno laboral libre de acoso, discriminación o represalias por motivos de edad, raza, religión, color, nacionalidad, género, sexo, orientación sexual (incluida la transexualidad, identidad o expresión de género), discapacidad física o mental, información genética, estado civil, SIDA/VIH, servicio militar, condición de veterano o cualquier otra condición protegida por las leyes federales, estatales o locales. La empresa se compromete a cumplir esta política en relación con todos los aspectos del empleo, incluidos, entre otros, el reclutamiento, la contratación, la colocación, el traslado, la formación, la promoción, las retribuciones y otras compensaciones, el despido y todos los demás términos, condiciones y privilegios del empleo.

La empresa llevará a cabo una investigación rápida y exhaustiva de todas las alegaciones de

discriminación, acoso o represalias, o de cualquier violación de la Política de Igualdad de Oportunidades de Empleo de forma confidencial. La empresa tomará las medidas correctivas adecuadas, siempre y cuando estén justificadas. La

empresa prohíbe las represalias contra los empleados que faciliten información, se quejen o colaboren en la investigación de cualquier denuncia de discriminación o violación de la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Todos somos responsables del cumplimiento de esta política. Puede tratar las cuestiones relativas a la igualdad de oportunidades de empleo con su supervisor o con cualquier otro miembro designado de la dirección.

Política contra el acoso laboral

Wynn Site Development tiene una política estricta contra todo tipo de acoso en el lugar de trabajo, incluido el acoso sexual y otras formas de acoso en el lugar de trabajo basadas en la edad, raza, religión, color, origen nacional, género, sexo, orientación sexual (incluida la condición de transexual, identidad o expresión de género), discapacidad física o mental, información genética, estado civil, condición de SIDA/VIH, servicio militar, condición de veterano o cualquier otra condición protegida por las leyes federales, estatales o locales. Queda terminantemente prohibida y no se tolerará ninguna forma de acoso a o por parte de empleados, proveedores, visitantes, clientes y usuarios.

Acoso sexual

El acoso sexual se define como las insinuaciones sexuales no deseadas, las peticiones de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando (1) la sumisión a dicha conducta se hace explícita o implícitamente como un término o condición de empleo de una persona; (2) la sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de una persona se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan a dicha persona; o (3) dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir injustificadamente en el rendimiento laboral de una persona o de crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

Aunque no es posible identificar todos los actos que constituyen o pueden constituir acoso sexual, a continuación se exponen algunos ejemplos de acoso sexual:

- Solicitudes inoportunas de favores sexuales;
- Comentarios o chistes lascivos o despectivos;
- Comentarios relativos al comportamiento sexual o al cuerpo de otra persona;
- Insinuaciones sexuales y otras actividades vocales como gritos o silbidos;
- Cartas obscenas, notas, correos electrónicos, invitaciones, fotografías, caricaturas, artículos u otros materiales escritos o pictóricos de naturaleza sexual;
- Repetidas solicitudes de citas después de haber sido informado de que el interés no es bienvenido;
- Tomar represalias contra otra persona por rechazar una proposición sexual o por denunciar un incidente de posible acoso sexual a la empresa o a cualquier organismo gubernamental;
- Ofrecer o proporcionar favores o beneficios laborales como ascensos, evaluaciones favorables, tareas o turnos asignados favorablemente, etc., a cambio de favores sexuales;
- tocamientos o agresiones físicas no deseadas, o bloqueo o impedimento de movimientos; y
- La difusión o participación en la difusión de chismes o rumores de naturaleza sexual relacionados con compañeros de trabajo.

Otros acosos

Otras formas de acoso en el lugar de trabajo son conductas verbales o físicas que insultan o muestran hostilidad o aversión hacia una persona debido a su edad, raza, religión, color, origen nacional, sexo, orientación sexual (incluida la condición de transexual, identidad o expresión de género), discapacidad física o mental, información genética, estado civil, condición de SIDA/VIH, servicio militar, condición de veterano o cualquier otra condición protegida por las leyes federales, estatales o locales.

Una vez más, aunque no es posible enumerar todas las circunstancias que pueden constituir otras formas

de acoso laboral, a continuación se ofrecen algunos ejemplos de conductas que pueden constituir acoso laboral:

- El uso de palabras o frases despectivas o abusivas, calumnias, estereotipos negativos o actos amenazadores, intimidatorios u hostiles que guarden relación con las categorías protegidas antes mencionadas;
- Material escrito o gráfico que insulte, estereotipe o muestre aversión u hostilidad hacia un individuo o grupo debido a una de las categorías protegidas mencionadas anteriormente y que se coloque en paredes, tableros de anuncios, correo electrónico, buzón de voz o en cualquier otro lugar de nuestras instalaciones, o que circule en el lugar de trabajo.
- Exhibición de símbolos, lemas o artículos que se asocien con el odio o la intolerancia hacia cualquier grupo selecto.

Denunciar la discriminación y el acoso

Si cree que ha presenciado o ha sido objeto de cualquier forma de discriminación o acoso, notifíquelo inmediatamente al Director de Recursos Humanos o a cualquier miembro de la dirección.

La empresa prohíbe las represalias contra los empleados que, basándose en una creencia razonable, faciliten información, presenten quejas o colaboren en la investigación de cualquier denuncia de acoso o discriminación.

Investigaremos rápida y exhaustivamente cualquier reclamación y tomaremos las medidas oportunas cuando consideremos que la reclamación tiene fundamento. En la medida de lo posible, mantendremos la confidencialidad de quienes denuncien presuntas infracciones de la política de acoso.

Las medidas disciplinarias por incumplimiento de esta política pueden incluir, entre otras, amonestación, suspensión, descenso de categoría, traslado y despido. Si la empresa determina que se ha producido acoso o discriminación, se tomarán medidas correctivas para poner fin al acoso de forma efectiva. En caso necesario, la empresa podrá supervisar cualquier incidente de acoso o discriminación para asegurarse de que se ha puesto fin al comportamiento inapropiado. En todos los casos, la empresa hará el seguimiento necesario para garantizar que no se tomen represalias contra ninguna persona por presentar una denuncia o cooperar con una investigación.

Alojamiento religioso

Wynn Site Development se compromete a tratar a sus empleados con igualdad y respeto, y reconoce la diversidad de sus creencias religiosas. Todos los empleados pueden solicitar una adaptación cuando sus creencias religiosas provoquen una desviación del código de vestimenta de la Empresa o del horario de la persona, las obligaciones laborales básicas u otros aspectos del empleo. La empresa estudiará la solicitud, pero se reserva el derecho a ofrecer sus propias adaptaciones en la medida en que lo permita la ley. Algunos de los factores que se tendrán en cuenta, aunque no todos, son el coste, el efecto que una adaptación tendrá sobre las políticas actuales establecidas y la carga sobre las operaciones -incluidos otros empleados- a la hora de determinar una adaptación razonable. La empresa no cuestionará en ningún momento la validez de las creencias de una persona.

Si necesita una adaptación religiosa, hable con su supervisor o con Recursos Humanos.

Políticas salariales y horarias

Alojamiento para madres lactantes

Wynn Site Development proporcionará a las madres lactantes un tiempo razonable de descanso no remunerado para extraer leche para su(s) hijo(s) hasta un año después del nacimiento del niño.

Si está amamantando, se le proporcionará un espacio, que no sea un baño, que esté protegido de la vista y libre de la intrusión de compañeros de trabajo y del público.

La leche extraída puede guardarse en una nevera personal. Marque o etiquete suficientemente la leche para evitar confusiones a otros empleados que puedan compartir la nevera.

En la medida de lo posible, el tiempo de descanso debe coincidir con cualquier otro tiempo de descanso ya previsto. Si no está exento, marque la salida durante cualquier tiempo que no coincida con los períodos de descanso normalmente programados.

Debe hacer esfuerzos razonables para no interrumpir las operaciones de la empresa.

Se le anima a discutir la duración y frecuencia de estos descansos con su Supervisor.

Esta política se aplica únicamente a los empleados clasificados como no exentos en virtud de la Ley de Normas Laborales Justas.

Periodos de comida y descanso

Wynn Site Development se esfuerza por proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable y cumple con todas las normativas federales y estatales relativas a los periodos de comida y descanso. Consulte con su supervisor los procedimientos y horarios de descanso y comida. La Compañía solicita que los empleados observen y registren con precisión los períodos de comida y descanso. Si sabe de antemano que es posible que no pueda tomar su descanso o período de comida programado, informe a su Supervisor; además, notifique a su Supervisor lo antes posible si no pudo o se le prohibió tomar un período de comida o descanso.

Horas extraordinarias

Si no está exento, puede tener derecho al pago de horas extraordinarias. Todas las horas extraordinarias deben ser aprobadas previamente, por escrito, por su Supervisor.

En determinadas ocasiones, Wynn Site Development puede exigirle que trabaje horas extraordinarias. Intentaremos avisarle con la mayor antelación posible. Sin embargo, no siempre será posible avisar con antelación. No trabajar horas extraordinarias cuando se soliciten o trabajar horas extraordinarias no autorizadas puede dar lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

A menos que la ley exija o exima otra cosa, las horas extraordinarias se pagan a razón de una vez y media el salario normal por cada hora trabajada que supere las 40 horas semanales. Los días festivos, los días de vacaciones y los días de baja por enfermedad no cuentan como tiempo trabajado para computar las horas extraordinarias.

Período de pago

En Wynn Site Development, el periodo de pago estándar es semanal para todos los empleados. Las fechas de pago son los viernes. Si una fecha de pago coincide con un día festivo, se le pagará el día laborable anterior. Si la fecha de pago cae en sábado o domingo, se le pagará el viernes anterior. De vez en cuando pueden ser necesarias disposiciones especiales si los días festivos coinciden con las fechas de pago. Consulte con su Supervisor si se presenta este tipo de fecha.

Si le pagan por comisión, consulte su acuerdo de comisión.

Revise la exactitud de su nómina. Si encuentra algún problema, comuníquelo inmediatamente a su supervisor.

Pago del tiempo de viaje

Algunos puestos no exentos de Wynn Site Development requieren viajar. La empresa paga a los empleados no exentos el tiempo de viaje de acuerdo con las leyes federales y estatales. A efectos de esta política, la jornada laboral normal es de 8 de la mañana a 6 de la tarde de lunes a viernes y de 10 de la mañana a 4 de la tarde los sábados y domingos.

Viaje de casa al trabajo

Si se desplaza desde su domicilio antes de la jornada laboral ordinaria y regresa a él al final de la misma, está realizando un desplazamiento ordinario de su domicilio al trabajo, que no constituye tiempo de trabajo.

A casa para trabajar en una misión especial de un día en otra ciudad

Si trabajas habitualmente en un lugar fijo de una ciudad y se te asigna una misión especial de un día en otra ciudad, pero regresas a casa el mismo día, el tiempo empleado en el viaje de ida y vuelta a la otra ciudad es tiempo de trabajo, salvo que la Empresa puede deducir/no contabilizar el tiempo que normalmente emplearías en desplazarte al lugar de trabajo habitual.

Viajar es cosa de un día

El tiempo dedicado a los desplazamientos en el marco de su actividad principal, como los viajes de un lugar de trabajo a otro durante la jornada laboral, es tiempo de trabajo y debe contabilizarse como horas trabajadas.

Viajar lejos de casa

Los viajes que te mantienen fuera de casa durante la noche son viajes fuera de casa. Los desplazamientos fuera del domicilio constituyen claramente tiempo de trabajo cuando se prolongan durante la jornada laboral. El tiempo no son sólo las horas trabajadas en días laborables normales durante el horario laboral normal, sino también durante las horas correspondientes en días no laborables. La Empresa no considerará como tiempo de trabajo el tiempo empleado en viajar fuera de casa fuera de su horario laboral normal como pasajero de un avión, tren, barco, autobús o automóvil.

Trabajo realizado durante los desplazamientos

Cualquier trabajo que realice mientras viaja debe contabilizarse como horas trabajadas.

Cálculo y notificación del tiempo de viaje

Usted es responsable de registrar, calcular y notificar con exactitud su tiempo de viaje. El tiempo de viaje debe calcularse redondeándolo al cuarto de hora superior más próximo.

Rendimiento, disciplina, despido y cese

Proceso disciplinario

La infracción de las políticas o procedimientos de Wynn Site Development puede dar lugar a medidas disciplinarias que incluyen el descenso de categoría, el traslado, la excedencia sin sueldo o el despido. La Empresa fomenta un sistema de disciplina progresiva en función del tipo de conducta prohibida. Sin embargo, la empresa no está obligada a aplicar una disciplina progresiva y puede disciplinar o despedir a los empleados que infrinjan las normas de conducta, o cuando la calidad o el valor de su trabajo no cumpla las expectativas en cualquier momento. De nuevo, cualquier intento de disciplina progresiva no implica que su empleo no sea "a voluntad".

En las circunstancias apropiadas, la dirección le proporcionará primero una advertencia verbal, después una o más advertencias por escrito y, si la conducta no se modifica lo suficiente, un eventual descenso de categoría, traslado, baja forzosa o despido. Su Supervisor hará todo lo posible para permitirle responder a

cualquier medida disciplinaria adoptada. Comprenda que, aunque la Empresa se preocupa por la aplicación coherente de nuestras políticas, no estamos obligados a seguir ningún procedimiento disciplinario o de reclamación y que, dependiendo de las circunstancias, usted puede ser sancionado o despedido sin ninguna advertencia o procedimiento previos.

Política general

Acceso a los expedientes personales y médicos

Wynn Site Development mantiene por separado los expedientes médicos y los expedientes personales de todos los empleados. Los archivos que contienen historiales médicos se guardan separados y aparte de cualquier archivo relacionado con la empresa, en un lugar seguro, cerrado e inaccesible. El expediente médico es el depósito de información sensible y confidencial relacionada con la salud de un individuo, las prestaciones sanitarias, las bajas y/o adaptaciones relacionadas con la salud, y las selecciones y coberturas de prestaciones. Los historiales médicos se mantienen confidenciales de conformidad con las leyes aplicables y sólo se puede acceder a ellos en caso de "necesidad de conocer".

Los supervisores y otros miembros de la dirección pueden tener acceso a su expediente personal para posibles decisiones relacionadas con el empleo. Si desea revisar su expediente personal o médico, debe avisar a la empresa con una antelación razonable. La inspección debe realizarse en presencia de un representante de la empresa.

Toda solicitud de información contenida en su expediente personal por parte de un tercero deberá dirigirse a Recursos Humanos, que es el único departamento autorizado para facilitar dicha información.

Beneficios

Permiso por violencia doméstica

Wynn Site Development proporcionará a los empleados permisos razonables no retribuidos para obtener o intentar obtener alivio de la violencia doméstica de acuerdo con la legislación de Carolina del Norte.

Deberá notificar su necesidad de permiso con una antelación razonable, a menos que una emergencia se lo impida. Es posible que se le solicite documentación que demuestre la emergencia.

El permiso por violencia doméstica no es remunerado; sin embargo, puede optar por sustituirlo por cualquier PTO disponible.

La empresa no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen un permiso de acuerdo con esta política.

Licencia por servicios de emergencia

Si es miembro de un cuerpo de bomberos voluntario, escuadrón de rescate o agencia de servicios médicos de emergencia, Wynn Site Development le proporcionará un permiso no retribuido cuando lo sea:

- Llamado al servicio para responder a un estado de emergencia declarado; o
- Activado por el Equipo Estatal de Respuesta a Emergencias en respuesta a una emergencia.

El tiempo que falte al trabajo no será retribuido; no obstante, puede optar por sustituir el permiso no retribuido por PTO disponible.

Para tener derecho a este permiso, sus servicios deben ser solicitados por escrito por el director de la División de Gestión de Emergencias o por el jefe de una agencia local de gestión de emergencias. Esta solicitud debe dirigirse al jefe de su departamento de bomberos voluntarios, escuadrón de rescate o

agencia de servicios médicos de emergencia, y debe entregarse una copia a la Empresa.

Esta política no se aplica si la Compañía certifica al director de la División de Gestión de Emergencias o al jefe de la agencia local de gestión de emergencias que usted es esencial para las propias actividades de ayuda de emergencia de la Compañía.

Licencia por servicio como jurado

Wynn Site Development anima a los empleados a cumplir con sus deberes cívicos relacionados con el servicio de jurado. Si se le convoca para prestar servicio como jurado, notifíquelo a su Supervisor lo antes posible para concertar el horario.

Si está clasificado como exento, no sufrirá ninguna deducción en su salario por una semana parcial de ausencia debido a su servicio como jurado. Si está clasificado como no exento, no se le compensará por el tiempo que pase como jurado. Puede optar por utilizar el PTO en lugar del permiso no retribuido.

La Empresa se reserva el derecho de exigir a los empleados que presenten pruebas de haber prestado servicio como jurado en la medida en que lo autorice la ley.

La Empresa no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen permisos de acuerdo con esta política.

Permiso de visita a la escuela

Si usted es el padre, tutor o persona que ejerce la patria potestad de un niño en edad escolar, Wynn Site Development le concederá hasta cuatro horas de tiempo libre al año para asistir a la escuela del niño o participar en ella.

Usted y su Supervisor deben acordar mutuamente la programación del permiso.

Presente una solicitud de permiso por escrito al menos 48 horas antes de la ausencia solicitada. Es posible que se le pida que presente documentación de la escuela del niño que verifique su participación en la escuela durante el permiso.

El permiso bajo esta política no será remunerado; sin embargo, los empleados exentos pueden ser pagados según lo requerido por la ley.

La empresa no tomará represalias contra los empleados que soliciten o disfruten de un permiso de acuerdo con esta política.

Permiso de voto

Si su horario de trabajo le impide votar el día de las elecciones, Wynn Site Development le concederá un tiempo libre razonable para votar. La hora a la que podrá ir a votar quedará a discreción de su Supervisor.

Seguridad y prevención de pérdidas

Fumar en el trabajo

Wynn Site Development se preocupa por el efecto que el tabaquismo y la inhalación de humo de segunda mano pueden tener sobre sus empleados y clientes. Está prohibido fumar en la oficina, en las zonas de clientes y en los aseos.

Declaración final

Gracias por leer nuestro manual. Esperamos que le haya servido para comprender nuestra misión, historia y estructura, así como nuestras políticas y directrices actuales. Esperamos trabajar con usted para crear una empresa de éxito y un lugar de trabajo seguro, productivo y agradable.

Tom Brinley Jr., Presidente

Wynn Site Development

Acuse de recibo y revisión

Al firmar a continuación, reconozco que he recibido una copia del Manual del empleado de Wynn Site Development (manual) y que lo he leído, comprendido y acepto cumplirlo. Entiendo que la Empresa tiene la máxima discreción permitida por la ley para interpretar, administrar, cambiar, modificar o eliminar las normas, reglamentos, procedimientos y beneficios contenidos en el manual en cualquier momento con o sin previo aviso. Ninguna declaración o representación por parte de un supervisor, gerente o cualquier otro empleado, ya sea oral o escrita, puede complementar o modificar este manual. Sólo se podrán realizar cambios si son aprobados por escrito por el Presidente de la Empresa. También entiendo que cualquier retraso o incumplimiento por parte de la Compañía de cualquier norma, reglamento o procedimiento contenido en el manual no constituye una renuncia por parte de la Compañía ni afecta al derecho de la Compañía a hacer cumplir dicha norma, reglamento o procedimiento en el futuro.

Entiendo que ni este manual ni ninguna otra comunicación por parte de un representante de la dirección u otro, ya sea oral o escrita, pretende en modo alguno crear un contrato de trabajo. Entiendo además que, a menos que tenga un acuerdo de empleo por escrito firmado por un representante autorizado de la empresa, soy empleado "a voluntad" (en la medida permitida por la ley) y este manual no modifica mi condición de empleo "a voluntad".

Si estoy cubierto por un acuerdo de empleo escrito (firmado por un representante autorizado de la Empresa) o un convenio colectivo que entre en conflicto con los términos de este manual, entiendo que prevalecerán los términos del acuerdo de empleo o convenio colectivo.

Este manual no pretende impedir o disuadir a los empleados de participar en actividades legalmente protegidas por la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA). Este manual no pretende infringir ninguna ley local, estatal o federal. Ninguna disposición o política se aplicará o se hará cumplir si entra en conflicto o es sustituida por cualquier requisito o prohibición contenida en la ley o reglamento federal, estatal o local. Además, ninguna disposición de este manual prohíbe a un empleado informar de sus preocupaciones a la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC), la Junta Nacional de Relaciones Laborales (NLRB), la Comisión de Valores e Intercambios (SEC) o cualquier otro organismo federal, estatal o local encargado de la aplicación de cualquier ley, o presentar una acusación o queja ante ellos, revelar información lícita, proporcionar documentos u otra información, o participar en una investigación o audiencia.

Este manual sustituye a cualquier manual o declaración política anterior, ya sea escrita u oral, emitida por Wynn Site Development.

Si tengo alguna pregunta sobre el contenido o la interpretación de este manual, me pondré en contacto con Jerry Leon.

Firma Fecha

Nombre