

# MANUAL DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS



 **REXIUS**

# Rexius Forest By-Products, Inc

## **Acknowledgement – HR Policy Manual and Handbook** **Formulario de acuse de Recibo –Manual de Políticas**

I have read and understood the Human Resource Policy Manual including the Employee Handbook of Rexius Forest By-Products, Inc.

My signature represents my agreement to comply with the terms of this manual, including the various specific areas of the manual requiring my signature, which are hereby incorporated by reference.

He leído y entendido el Manual de Política de Recursos Humanos, incluyendo el Manual del Empleado de Rexius Forest By-Products, Inc.

Mi firma representa mi acuerdo de cumplir con los términos de este manual, incluidas las diversas áreas específicas del manual que requieren mi firma, que se incorporan por referencia.

---

Employee Name  
Nombre del empleado

---

Employee Signature  
Firma del empleado

---

Department  
Departamento

---

Date  
Fecha



¡Bienvenido A Rexius!

Disfrutamos conocer a todos nuestros nuevos empleados en persona, pero dado que esa oportunidad aún no ha sucedido, queríamos darle la bienvenida por carta.

Somos una empresa “orientada a la familia”. Esperamos que usted y su familia formen parte de la familia “Rexius”. Nos esforzamos por hacer de Rexius un excelente lugar de trabajo.

Durante esta sesión de Orientación, revisara el Manual del Empleado. Encontrará mucha información importante sobre las políticas, programas y beneficios de la compañía que ofrecemos.

Se envía un boletín de la compañía con su cheque de nómina el 5 de cada mes. Es muy importante compartirlo con su familia para obtener información actualizada sobre el seguro de salud; también lo mantiene informado sobre los próximos eventos de la compañía y cubre otros artículos de interés.

Lo alentamos a hacer preguntas; consulte primero con su supervisor, si no pueden responder por usted, no dude en llamar a la oficina corporativa en cualquier momento.

¡Considérate oficialmente bienvenido a Rexius! Esperamos contar con su presencia en persona.

Sincerely,

***Rusty Rexius***  
Co-President

***Arlen Rexius***  
Co-President

## MANUAL de HR

### TRABAJOS QUE REQUIEREN FIRMAS

#### Solicitud de empleo

#### Formulario de acuse de recibo

##### Pestaña 1

Uso de Internet, redes sociales, mensajería y teléfonos	1.37
Pasajeros en vehículos de la compañía	1.31
Requisitos del lugar de trabajo del paisaje	1.33

##### Pestaña 2

Anexo A	
Anexo B	
Autorización para deducciones de nómina	
Formulario W-4	
Formulario I-9	
Autorización para depósito directo	

##### Pestaña 3

Política de Seguridad	3.0.4
Regreso al Trabajo	3.1.6
Lista de Verificación de Riesgos	3.2.1
Requisito de Entrenamiento	3.3
Lista de verificación previa a la operación	3.4.6
Pautas de operaciones del soplador	3.5.1
Descripción del puesto	3.5.3
Deberes, responsabilidades esperadas	3.6.2
Revisión de capacitación del supervisor	3.7
Informe de disciplina (si es necesario)	3.8
Política de drogas DOT	3.9 (60)
Consentimiento de prueba de drogas y alcohol	3.11

##### Pestaña 4

(papeleo a completar después de las sesiones de orientación)	
Elección de beneficios de seguro	4.0.6
Formularios de inscripción de seguros:	
Salud	
Dental	
Grupo	
Manley Admin. Servicio (Cuentas de Cafetería)	
401k Formularios de elección	

**PARA: Empleados por hora**

**Adjunte su copia del Manual de políticas de recursos humanos de Rexius Forest By-Products, Inc. Hemos reunido el manual en un intento de brindarle información bajo una cubierta que ayudará a aclarar las políticas y los procedimientos relacionados con el empleo, la seguridad, los beneficios, etc. Su manual incluye las siguientes secciones:**

- 1. Manual del Empleado** (Declaración de propósito, información de empleo y seguridad, programas de beneficios, etc.)
- 2. Materiales de Orientación para Empleados** (Organigrama, formulario de autorización de deducción de nómina, formulario W-4, FMLA, políticas de acoso).
- 3. Materiales Relacionados con la Seguridad** (Políticas de seguridad, regreso al trabajo, requisitos de capacitación, listas de deberes y responsabilidades, política de alcohol y sustancias controladas, etc).
- 4. Materiales de Beneficios** (descripciones de varios programas de seguros, información sobre el Plan de Retiro, COBRA, etc.).

**Le pedimos que se tome un tiempo para leer estos materiales y firmar y devolver el formulario de Reconocimiento en la parte frontal del manual a su Gerente o Supervisor lo antes posible.**

**Si no ha recibido uno, programaremos una sesión de orientación para usted. Se hará en un esfuerzo por familiarizarlo con los procedimientos de la Compañía, brindarle información sobre capacitación y seguridad e inscribirlo en varios programas de beneficios. Habrá varios artículos en todo el manual para que nos firme y nos devuelva. Esperamos lograr esto durante el proceso de Orientación.**

**Gracias por tomarse el tiempo de revisar esta importante información. Esperamos que le informe mejor sobre las diversas políticas y programas que la Compañía tiene para ofrecer. Guarde este manual donde pueda consultarlo, ya que proporcionaremos actualizaciones a medida que las circunstancias lo justifiquen.**



## **Manual de políticas de Recursos Humanos**

### **Tabla de Contenido (Empleados por Hora)**

#### **1. Manual del Empleado**

(Declaración de propósito, información de empleo y seguridad, programas de beneficios, etc.).

#### **2. Material de Orientación para Empleados**

(Organigrama, deducción de nómina, formulario de autorización, formulario W-4, FMLA, políticas de acoso, etc.).

#### **3. Materiales Relacionados con la Seguridad**

(Políticas de Regreso al Trabajo de Seguridad, Requisitos de Capacitación, Lista de Deberes y Responsabilidades, Política de Alcohol y Sustancias Controladas, JSA, etc.)

#### **4. Materiales de Beneficios**

(Descripciones sobre diversos programas de seguros, información sobre el Plan de Retiro, COBRA, etc.)

Si bien algunos de nuestros formularios son bilingües, muchos se almacenan solo en inglés.

Para los formularios que almacenamos en inglés, haremos que firme la versión en inglés del formulario. En la mayoría de los casos, tenemos una traducción al español del formulario disponible para ayudar en este proceso. Si necesita ayuda, más información, tiene preguntas o inquietudes, infórmenos para que podamos ayudarlo.

No le pedimos que firme o acepte cosas que no comprende.



# Tabla de contenidos

## Manual del empleado

**TAB 1**

Declaración de propósito.....	1.1
Introducción.....	1.2
Historia y filosofía de la empresa .....	1.3
Productos.....	1.4
Servicios.....	1.5 – 1.6
Reconocimiento de empleados/Resolución de problemas – Política de puertas abiertas .....	1.7
Deberes de los empleados, conducta, evaluaciones de rendimiento .....	1.8 – 1.9
Preocupaciones de seguridad y salud .....	1.10 – 1.11
Accidentes Industriales y Regreso al Trabajo.....	1.12
Elegibilidad para el empleo.....	1.13
Empresa EEO & Política de Empleo .....	1.14
Licencia de ausencia.....	1.15
Tiempo y pago.....	1.16
Vacaciones.....	1.17
Política de tiempo libre pagado (PTO).....	1.18
COBRA – Cobertura ampliada del seguro .....	1.19
Programas de beneficios.....	1.20 – 1.21
Beneficios de la cafetería.....	1.22
Plan de Jubilación.....	1.23
Cuentas de los empleados por cobrar .....	1.24
Empleo: Familiares de los empleados de la empresa .....	1.24
Gastos y cargos de la empresa del empleado .....	1.25
Directiva de uso de computadoras/dispositivos .....	1.26 – 1.27
Uso de Internet, redes sociales,.....	1.28
Teléfonos celulares y uso de teléfonos .....	1.29
Uso del equipo de la empresa.....	1.30
Pasajeros no empleados en equipos de la empresa.....	1.31
Requisitos del lugar de trabajo – GIS Divisions.....	1.32
Política del período de descanso .....	1.33
Reconocimiento.....	1.34



## Declaración de Proposito

**Buscamos ser una empresa estable, rentable y progresiva basada en la integridad personal y corporativa, luchando por la completa satisfacción del cliente, a la vez que beneficiamos a los empleados, accionistas y la comunidad de la que dependemos.**

**Integridad**

**Fiabilidad**

**Calidad**

- 1.1 -



# REXIUS

## Introducción



**¡Bienvenido a Rexius! El propósito de este manual es proporcionarle una orientación adecuada para que pueda tomar decisiones informadas con respecto a los beneficios y estar al tanto de varias políticas y programas que tenemos, que esperamos ayuden a hacer de Rexius un excelente lugar de trabajo.**

**ES MUY IMPORTANTE QUE USTED LEE ESTE MATERIAL. Estar informado sobre la Compañía le beneficiará tanto a usted como a la Compañía. Le recomendamos que haga preguntas a cualquier personal de administración si no está seguro acerca de cualquier parte del manual. Este manual no debe considerarse un contrato de trabajo ni nada en él debe interpretarse como una garantía de cualquier duración del empleo. La Compañía se reserva el derecho de cambiar cualquier política en cualquier momento cuando, en opinión de la gerencia, las circunstancias dicten un cambio.**



## Historia y Filosofía de la empresa

Rexius, conocido originalmente como Rexius Fuel Service y más tarde como Rexius Forest By-Products, Inc. fue fundada en Eugene en 1945 por Solomon y Lillian Rexius, los padres de June Rexius Sutton, Raymond y Marvin Rexius. Antes de fundar Rexius Fuel Service, estuvo involucrado en el negocio de productos de madera que se remonta a años de pre-depresión, trabajando fuera del área de Wendling-Marcola entregando 4' madera de losa en Eugene-Springfield. Desde entonces la compañía ha cambiado su forma y tamaño, ha experimentado una mejora espectacular en los equipos y enormes aumentos en las líneas de ventas y productos, pero sigue siendo un negocio familiar y operado.

En 1959, Sol Rexius contrató a un par de parejas, sus hijos, Raymond y Marvin, y su hija June como pareja limitada. Ray trajo consigo un negocio de madera que poseía y operaba. En 1967, Sol Rexius falleció después de una batalla de un año contra el cáncer. Luego, Marv se convirtió en presidente de la empresa y varios de los nietos de Sol & Lil se unieron a la empresa, dos de los cuales (Alan y Arlen) se convirtieron en socios generales en 1979. La compañía decidió cambiar a la forma corporativa en 1986, cambiando su nombre en ese momento. tiempo para Rexius Forest By-Products, Inc. La Compañía es administrada por su Junta Directiva y Oficiales Corporativos. La compañía ahora emplea a más de 200 personas.

En 1994, Rexius se ramificó en el negocio de fabricación con sus innovadores Express Blower Trucks. Durante ocho años la compañía vendió y construyó una fuerte marca nacional con el equipo que inventaron en 1950. La aplicación de sopladores se ha convertido en un fenómeno nacional y ha revolucionado la industria del paisaje. En 2002 Rexius vendió la división a una empresa en Ohio y mantiene una fuerte relación con Rexius en sus esfuerzos promocionales. Ray y Marv continúan operando el negocio, con June como socio limitado.

En 2001, la Compañía añadió servicios de construcción, mantenimiento y riego de paisajes para completar su perfil de paisajismo de servicio completo mediante la adquisición de los servicios de paisaje de Grant.

En 2003, el hijo de Marv, Rusty, y el hijo de Ray, Arlen, fueron nombrados copresidentes, mientras que Marv se quedó como presidente. Marv falleció en 2009 y Alan se convirtió en Presidente.

La Compañía cree que la unidad familiar es una parte importante de la vida exitosa y puede ser una influencia positiva hacia el objetivo de mantener empleados felices y productivos. Por lo tanto, nuestros eventos ocasionales en toda la empresa han incluido un picnic en el verano y una fiesta de Navidad, ambos orientados a incluir a toda la familia. También hemos proporcionado una cena de "Estado de la Compañía" para mantener a los empleados informados del estado y la dirección de la Compañía. Le animamos a asistir a todos estos eventos.

Los principales objetivos de los propietarios de la Compañía, como se indica en la Declaración de Propósito de la empresa, son los siguientes:

- ▶ Proporcionar a nuestros clientes productos de calidad a un precio justo.
- ▶ Proporcionar a nuestros clientes un servicio eficiente, oportuno y cortés para que sepan que apreciamos su negocio.
- ▶ Proporcionar a nuestros empleados un lugar de trabajo seguro y gratificante, un lugar del que puedan enorgullecerse.
- ▶ Desarrollar una reputación de honestidad, integridad y trabajo duro en la comunidad.
- ▶ Continuar como un negocio rentable que puede crecer para hacer frente a los desafíos del futuro, y para satisfacer las necesidades de sus clientes, empleados y propietarios.

Estos objetivos reflejan el deseo de los propietarios de que los negocios de la Compañía se lleven a cabo de manera consistente con los principios bíblicos.



## Productos

Rexius está en su octava década de transporte, procesamiento y entrega de subproductos forestales y materiales orgánicos hacia y desde molinos de la zona. La empresa ha crecido a más de 200 empleados, y no sólo implica la fabricación y entrega de productos orgánicos, sino también productos y servicios completos de paisaje y riego a través de su división de Servicios de Paisaje de Grant, adquirida en 2001.

Reconocido a nivel nacional por la calidad de su producto, así como por sus innovaciones en la industria, Rexius pone sus productos a disposición de una variedad de maneras para garantizar un servicio al cliente rápido y eficiente. El uso de su propia flota de camiones, la entrega a granel de sus productos es un pilar del negocio, con nuevas innovaciones y oportunidades desarrolladas a lo largo de los años para ampliar el servicio al cliente. Rexius ahora opera o suministra instalaciones de transporte o entrega de servicio completo en Eugene, Coburg y Lake Oswego, Oregón. Y utilizando camiones Express Blower patentados, Rexius también ofrece la aplicación de soplador de muchos de sus productos, ahorrando a la gente tiempo y mano de obra valiosos. Además, su planta de embolsado permite a Rexius distribuir productos embolsados a numerosos centros comerciales y de jardín y distribuidores mayoristas en toda la región.

La amplia base de clientes de la compañía abarca desde propietarios individuales hasta viveros, paisajistas, supermercados, puntos de venta de suministros de edificios, distribuidores de productos para mascotas, fábricas de pulpa, plantas industriales y eléctricas. Algunos de sus productos, la mayoría de los cuales son producidos y/o embolsados en la planta de producción y almacenamiento de Coburg de la Compañía, son los siguientes:

- ❖ Pajotes decorativos para el paisaje, que incluyen Bark-o-mulch y corteza de hemlock sin astillas.
- ❖ Mezclas de plantación, (mezclas "personalizadas" y "stock") mixes para el mercado minorista y los cultivadores comerciales.
- ❖ Enmiendas al suelo y fertilizantes orgánicos.
- ❖ Compost de jardín hecho de recortes de patio reciclados.
- ❖ Aserrín, virutas y combustible acumulado.
- ❖ Productos de corteza especiales, incluyendo nuggets de corteza secas y/o tratadas térmicamente para una variedad de usos.
- ❖ Pelotillas
- ❖ Arena, grava y marga.
- ❖ Varios otros suministros de patio y jardín para el paisaje



## Servicios

### **CAMIONES**

Rexius tiene arreglos con varios molinos en todo el noroeste para suministrarnos nuestras necesidades de materiaprima. También hemos transportado materiales entre molinos para su propio uso.

Ofrecemos un servicio de transporte de camiones de base plana para el transporte de una variedad de productos básicos, incluyendo nuestros propios productos embolsados. Para garantizar la entrega eficiente de estos materiales, Rexius mantiene una gran y moderna flota de tractores y remolques, equipada con una variedad de sistemas de descarga. Mantenemos nuestra propia flota de vehículos y equipos.

### **RECICLAJE**

Además de manipular, procesar, almacenar, empaquetar y transportar subproductos forestales y otros materiales orgánicos como su principal línea de negocio, Rexius ha estado interesado en procesar residuos de patios durante muchos años. Hemos estado activos en el Comité de La Fuerza de Tarea de Residuos del Condado de Lane desde su creación en 1991 y también hemos participado en el Grupo Asesor de Ciudadanos de Recursos de Energía. Los representantes de la compañía también han estado activos en un grupo de trabajo DEQ de Oregón que redacta las reglas para compostadores comerciales en Oregón.

Hemos operado nuestros propios sitios de recolección/procesamiento, además de proporcionar servicios de molienda de residuos de patio desde 1993. Uno de nuestros objetivos para el programa de reciclaje es desviar volúmenes adicionales del vertedero al programa de reciclaje.

Rexius se compromete a asociarse y mejorar la comunidad proporcionando opciones y soluciones ambientalmente sostenibles.

### **WESTERN MOBILE STORAGE ( anteriormente Western Storage Trailers)**

Rexius posee y opera Western Mobile Storage; una división de propiedad absoluta de Rexius Forest By-Products, Inc. Western Mobile Storage ofrece una serie de camionetas de almacenamiento en seco y contenedores que están disponibles para alquilar para satisfacer la mayoría de las necesidades de almacenamiento. Las camionetas y contenedores varían en tamaño de 20 a 45 pies de largo.

### **EXPRESS BLOWERS (Sopladores Expresos)**

El camión Rexius Express Blower nos permite distribuir grandes cantidades de material orgánico en poco tiempo. Podemos esparcir la corteza, la mezcla de siembra, el compost, las virutas del patio de juegos, las mezclas de tierra o cualquier otra cantidad de materiales orgánicos para el paisajismo, la restauración del césped, el control de la erosión y mucho más. Mediante el uso de un Sistema de inyección suplementario patentado, también podemos inyectar semillas y otras mejoras granulares del suelo en nuestras mezclas de suelo, compost y mantillos. Ciertos productos también pueden mejorar el color con este sistema.

En 1995, Rexius comenzó a vender estos camiones a clientes en todo el país y más allá. El personal de Rexius en nuestra tienda de camiones desarrolló la tecnología para este sistema patentado. En 1999, Rexius construyó su camión número 100 Express Blower. En 2002, Rexius vendió esta división a otra Compañía, pero retuvo parte de la propiedad de la nueva entidad con la que Rexius continúa trabajando.



## Servicios: continuó

### DIVISIÓN DE SERVICIO DE PAISAJE

En 2001, la Compañía añadió el servicio de construcción, mantenimiento y riego de paisajes para completar su perfil de paisajismo de servicio completo mediante la adquisición de Grant's Landscape Services. Este brazo paisajístico de la Company tiene una amplia experiencia en la construcción de paisajes comerciales, campo de golf y construcción decampos deportivos, todas las fases de riego, construcción y mantenimiento del paisaje residencial, y control de la erosión. El equipo gestor combina una vasta experiencia y conocimiento en paisajismo con los conocimientos y recursos materiales preexistentes del Rexius C combines ompany. Hacer que nuestra División de Servicio De Paisajesea capaz de manejar los proyectos más grandes con gran éxito. La División de Paisaje comanda más de un tercio de toda la fuerza laboral de Rexius.

### CONTROL DE LA EROSIÓN

En los últimos años, la necesidad de procesos orgánicos de control de la erosión ha aumentado, lo que le ha dado a Rexius muchas nuevas oportunidades en el control de la erosión y los sedimentos. A partir de esa necesidad, Rexius se ha propuesto seguir una misión en su esfuerzo por capturar este mercado. Se lee de la siguiente manera:

*"Promover prácticas sostenibles de control del paisaje y la erosión mediante la utilización de productos orgánicos reciclados como elemento básico para nuestros productos, principios y servicios con el fin de crear suelos saludables y proteger nuestras vías fluviales"*

Nuestra filosofía y objetivos corporativos giran en torno al procesamiento anual de materiales renovables y reciclados en productos valiosos y efectivos que protegen y mejoran la calidad de nuestro medio ambiente. Estos materiales se procesan para obtener el mejor rendimiento, materiales ambientalmente sostenibles y rentables disponibles para el paisaje y el control de la erosión.

Rexius está comprometida con la filosofía y la práctica de la buena "administración del suelo" y sus beneficios a largo plazo.

### CAS

A partir del 1 de enero de 2005, Conveyor Application Systems, LLC (CAS) de Eugene, Oregón, se convirtió en una subsidiaria de Rexius.

CAS incluye una variedad de equipos con su enfoque principal en el movimiento y la colocación de arena, tierra y materiales agregados dentro de una distancia de eslinga de menos de 85 pies. Mediante el uso de transportadores de refuerzo de alta velocidad y sistemas hidráulicos y sistemas de control remoto de última generación, el material puede aplicarse con precisión en el lugar utilizando sistemas montados en camiones o unidades portátiles que reciben materiales transferidos.

Además de la aplicación de agregados y suelo, los sistemas CAS pueden ayudar en todas las fases de la construcción que necesitan trabajo de base y trabajo de concreto con una sobrecarga más baja y una mayor eficiencia con menos equipo.

Todos los equipos CAS cuentan con operación de control remoto por radio, capacidades de recarga y transferencia de carga, y una característica única de "aplicar en movimiento". Usando el sistema de alimentación Wide-Trac, se pueden alimentar y aplicar más materiales con facilidad y rapidez.

En 2010, CAS asumió de Express Blowers, Inc (EBI) la función de comprar, restaurar y vender Blower Trucks usados y luego, en coordinación con EBI, reanudó la producción de nuevos Blower Trucks en 2015.

## Reconocimiento de Empleados/Resolución de Problemas: Política de Puerta Abiertas

- A. La Compañía reconoce a cada individuo como una parte esencial de la organización. Se espera que cada empleado esté en el trabajo siempre que sea físicamente capaz, llegar a tiempo, evitar el absentismo y otras prácticas que restrinjan la producción o aumentar los costos, y realizar el trabajo de un día completo. La Compañía hará todo lo posible para operar constantemente para proporcionar buenas condiciones de trabajo a tasas de pago comparables a las de la industria.
- B. Si cree en algún momento que no ha recibido el beneficio de las políticas de la Compañía establecidas en esta declaración, o si siente que ha sido tratado de manera inadecuada, se le recomienda que llame la atención de un Funcionario de la Compañía en de acuerdo con el procedimiento enumerado aquí:
1. El primer paso es visitar a su supervisor
    - ▶ Como excepción a este procedimiento, si tiene alguna inquietud o informe sobre el acoso, puede dirigirse a cualquier funcionario o gerente de la Compañía que elija en cualquier momento.
  2. Si eso resulta insatisfactorio, vaya al gerente en su área específica
  3. Si aún no recibe satisfacción, la puerta de cualquiera de los funcionarios de la Compañía siempre está abierta para usted. Simplemente haga una cita para ver uno de ellos y su caso será revisado. Consulte la sección sobre la Política de Disciplina Progresiva más adelante en este manual para más acciones que pueden aplicarse, dependiendo de las circunstancias.

No garantizamos que siempre estaremos de acuerdo con usted, pero estamos dispuestos a escuchar su lado a cualquier problema.

4. La Compañía también tiene un Programa de Asistencia al Empleado (E.A.P.) al que puede referirlo, que puede ser de ayuda para cualquier empleado que necesite asistencia para resolver sus dificultades. Para obtener más detalles, consulte la política de la Compañía con respecto al alcohol y las drogas en los materiales relacionados con la seguridad contenidos en el Manual de Política de Recursos Humanos.

## Deberes de los empleados, conducta y evaluación del rendimiento

### **A. Deberes de los empleados**

Normalmente recibirá una lista de "deberes y responsabilidades esperados", una descripción del trabajo o un "JSA" (análisis de seguridad laboral) en la nueva orientación del empleado. El propósito de esto es proporcionarle una instrucción clara de lo que se espera en el trabajo. Se le pedirá que revise los materiales de seguridad de los subproductos forestales de Rexius disponibles en este manual y del Coordinador de Cumplimiento de Seguridad. Este manual contiene directrices, políticas y procedimientos importantes para ayudarle a realizar sus funciones de la forma más segura posible.

### **B. Conducta de los empleados**

La Compañía puede seguir un procedimiento de disciplina progresiva para asegurar un método justo de monitoreo de la conducta de los empleados. El sistema de disciplina progresiva, cuando la Compañía decide seguirlo, está destinado a dar aviso previo a los empleados, siempre que sea práctico, de problemas con su conducta o desempeño. Normalmente, la disciplina progresiva implica asesoramiento verbal, y una o más advertencias o suspensiones por escrito antes de que un empleado sea despedido. Sin embargo, pueden producirse excepciones o desviaciones del procedimiento normal siempre que la empresa determine que las circunstancias en cualquier caso garantizan que uno o más pasos en el proceso se omiten hasta la descarga, incluidas. El empleo en la Compañía es de mutuo consentimiento o "a voluntad". Es decir, así como un empleado puede renunciar en cualquier momento por cualquier motivo para que la Compañía pueda terminar adecuadamente el empleo en cualquier momento con o sin causa y con o sin previo aviso.

Las normas que esbozan la conducta aceptable de los empleados son necesarias para el funcionamiento ordenado de cualquier negocio y para el beneficio y la protección de los derechos y la seguridad de todos los empleados. A continuación se identifican ejemplos de conductas inadmisibles que pueden conducir a medidas disciplinarias para promover la comprensión de lo que se considera conducta inaceptable y para fomentar una acción consistente por parte de la empresa en caso de violaciones. Sin embargo, no hemos intentado proporcionar una lista de todos los incluidos de los tipos de conducta que pueden resultar en medidas disciplinarias hasta e incluyendo la aprobación de la gestión. Por lo tanto, la siguiente lista contiene ejemplos únicamente de conductas que pueden conducir a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la terminación:

1. Ausencia injustificada
2. Ausencia excesiva
3. Abandono de empleo o falta de retorno de cualquier licencia de ausencia de manera oportuna
4. Tardanza
5. Robo o intento de robo
6. Uso o posesión de drogas ilegales o alcohol mientras trabaja o cualquier otra violación de nuestra política sobre alcohol y drogas
7. Incumplimiento de las normas de seguridad
8. Descuido o negligencia al realizar tareas
9. Acoso de otros empleados o clientes
10. Altercados o acciones amenazantes de cualquier tipo
11. Insubordinación
12. Daños deliberados o imprudentes a la propiedad de la empresa o a la propiedad de un empleado o cliente
13. Uso no autorizado de la propiedad de la empresa
14. Calidad de trabajo insatisfactoria
15. Rudeness a los empleados/clientes
16. Declaraciones falsas o tergiversación a cualquier gerente de la empresa o en cualquier documento proporcionado a la empresa
17. Divulgar información confidencial



## Deberes de los empleados, conducta y evaluación del rendimiento -continuar

### **Otros puntos de nota relativos a la conducta son los siguientes:**

Por motivos de salud y seguridad, la filosofía de la Compañía desalienta el tabaquismo. Está prohibido fumar en todas las ubicaciones de la propiedad de la Compañía, o en cualquier sitio de trabajo de cliente o proveedor, excepto en áreas designadas.

Las líneas telefónicas y los teléfonos celulares de la Compañía están destinados exclusivamente a los negocios y no deben utilizarse para llamadas telefónicas personales. Las llamadas necesarias deben realizarse durante los períodos de descanso o el descanso para el almuerzo, siempre que sea posible. Usted debe hacer solamente las llamadas que son absolutamente necesarias y para mantener estas llamadas tan cortas como sea posible. No se cargarán llamadas personales de larga distancia a la empresa.

Gran parte de la información que verá, leerá y escuchará mientras trabaja en esta empresa es altamente confidencial. Esto incluye información sobre nuestros esfuerzos de marketing y ventas, ofertas en las que estamos trabajando, trabajos que estamos negociando, proyectos en curso y proyectos que hemos completado, nombres de nuestros clientes, toda la información del cliente, etc. Los asuntos de la empresa deben ser discutidos con nadie fuera de la organización, excepto cuando sea necesario en el curso normal del negocio.

Ninguna de las normas de conducta o reglas de trabajo anteriores tiene por objeto, ni tendrá el efecto, interferir o inhibir a ningún empleado en el ejercicio de ningún derecho garantizado o protegido por la ley.

### **C. Evaluaciones de desempeño**

La empresa tiene una política para una revisión anual del desempeño de los empleados, cuando sea práctico, para aquellos empleados empleados más de doce meses consecutivos. Pueden abordarse las facetas del desempeño laboral, incluidas diversas habilidades técnicas e interpersonales y el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la empresa. Los propósitos principales de las evaluaciones son proporcionar retroalimentación a los empleados, mejorar la comunicación y fomentar el máximo rendimiento. Puede haber casos, a discreción de un gerente de departamento en particular, en los que se puedan llevar a cabo revisiones provisionales de rendimiento.



## Seguridad y Health Preocupaciones

Rexius Forest By-Products, Inc. está preocupado por usted. Estamos muy interesados en el bienestar y la seguridad de cada empleado. Queremos que sepa que tenemos la intención de hacer todo lo que requiere la ley -y más- para garantizar su seguridad en el lugar de trabajo. Si alguna vez tiene alguna inquietud con respecto a cualquier peligro potencial, queremos que no dude en ponerse en contacto con cualquier miembro del Comité de Seguridad o la dirección.

- A. Los supervisores y gerentes son la "*primera línea de defensa*" en nuestro programa de seguridad. Cada uno de ellos debe ser plenamente consciente de las políticas y prácticas actuales relacionadas con la seguridad. Como el personal responsable de su seguridad en el trabajo, usted puede esperar que hagan cumplir todas las reglas de la Compañía, insistir en ropa y equipo de protección adecuados, ofrecer capacitación importante, revisar el equipo de primeros auxilios regularmente, ver que los empleados lesionados reciban la atención adecuada, e investigar e informar todos los accidentes, incluyendo daños al equipo.
- B. Su interés activo y cooperación son vitales para el éxito de nuestro programa de seguridad. De hecho, su promesa de "trabajar con seguridad" es esencial. Debe observar todas las reglas de seguridad y seguir todos los procedimientos apropiados, informar todas las lesiones, condiciones o prácticas inseguras a su supervisor de inmediato, y nunca intentar hacer un trabajo que no comprende.
- C. La Compañía tiene un Comité de Seguridad que consiste en una sección transversal de empleados que abordan diversos problemas e inquietudes de seguridad. El Comité ayuda a establecer políticas y procedimientos de seguridad y trabaja para obtener resultados mediante la aplicación de sus recomendaciones aprobadas por la dirección. El Comité se reúne al menos mensualmente, y acogen con beneplácito todas las sugerencias e inquietudes de los empleados.
- D. Hay muchas políticas y procedimientos específicos que se espera que aprenda dependiendo de la naturaleza de su trabajo. Por ejemplo, se espera que todos nuestros conductores de camiones sigan todas las regulaciones establecidas por el Estado y el Departamento de Transporte, y hay varios procedimientos relacionados con el equipo que deben seguir.
- E. La Compañía ha implementado un programa de incentivos de seguridad para ayudar a mantener la seguridad como prioridad en la rutina de trabajo de cada empleado. La dirección comunica los detalles de este programa a través de varios medios, pero siempre se puede pedir a cualquier miembro del Comité de Seguridad que explique el estado del programa en cualquier momento.
- F. La política de la Compañía con respecto al uso y abuso de sustancias incluye el cumplimiento de la ley del estado de Oregón: "El uso de sustancias controladas en el trabajo está estrictamente prohibido. Cualquier persona cuya capacidad de trabajo se vea afectada por el alcohol, las drogas o los medicamentos no podrá estar en el trabajo mientras esté en esa condición". Como empleador, estamos obligados a cumplir con estas reglas, y solicitamos su cooperación en cumplimiento con otra disposición de la ley de Oregón: "Cada empleado debe notificar a su empleador de cualquier violación de dichas reglas cuando se trata del conocimiento del empleado".

## Seguridad y Health Preocupaciones ~ continued

- G. Para llevar a cabo la política de la Compañía y estas leyes, la Compañía puede someter a los empleados y sus posesiones a inspección en la propiedad de la Compañía. También los solicitantes finalistas deberán realizar un examen para detectar drogas o sustancias controladas para determinar la idoneidad para el empleo. Además, durante el curso del empleo, cualquier empleado puede ser sometido a una prueba aleatoria para estas sustancias. Cualquier empleado cuya prueba de drogas sea "positiva" (que indica el uso aparente de drogas en cualquier momento) está sujeto a la terminación inmediata del empleo. (Consulte también nuestra Política de Seguridad sobre Alcohol y Drogas, sección este manual 3.9).
- H. Recordar... la seguridad en el lugar de trabajo es absolutamente vital. Debido a que damos tanta importancia a la seguridad, el incumplimiento de las prácticas y procedimientos seguros adecuados resultará en medidas disciplinarias o terminación a discreción de la Compañía. Podemos imponer cualquier forma de disciplina que consideremos apropiada a la luz de la conducta del empleado, el registro pasado, la duración del servicio y las circunstancias circundantes.
- I. La Compañía cuenta con amplias políticas y procedimientos relacionados con la seguridad en un intento de proporcionar un lugar de trabajo seguro para todos los empleados. La información de seguridad (véase también la pestaña 3 de este manual), está disponible en el Coordinador de Cumplimiento de Seguridad y contiene detalles importantes sobre los asuntos que se enumeran a continuación. Como parte de su formación y orientación laboral, se le pedirá que lea estos materiales y firme un formulario de reconocimiento que demuestre que ha leído la información.

**Los materiales relacionados con la seguridad que distribuimos incluyen políticas detalladas con respecto a:**

- Análisis de seguridad laboral \*
- Política de Seguridad de los subproductos forestales de Rexius \*(incluye lista de verificación de orientación de seguridad, lista de verificación de requisitos de formación)
- Programa de Comunicación de Peligros \*
- Programa de Bloqueo/Etiqueta (se requiere asistencia a la formación)
- Política de alcohol y sustancias controladas \*
- Informe de disciplina progresiva
- Política de retorno al trabajo \*

**Otros materiales informativos incluyen:**

- Pautas de elevación y estiramiento
- Equipos respiratorios de protección
- Pautas de conducción segura
- Operaciones de carretillas elevadoras
- Comité de seguridad
- Planes de Acción de Emergencia/Prevención de Incendios

\* Indica el formulario de acuse de recibo del empleado que debe firmar el empleado antes de inicio del trabajo.



## Accidentes Industriales y Regreso al Trabajo

- A. La Ley de Compensación de Trabajadores de Oregón permite a cada empleador elegir el método de pago de los beneficios que considere que mejor satisfaga sus necesidades y las necesidades de sus empleados. Después de un cuidadoso estudio, hemos elegido una de las grandes y experimentadas compañías de seguros de compensación de trabajadores para administrar el programa de nuestros empleados.
- B. La ley, no la compañía de seguros o el empleador, especifica qué beneficios se pagarán si se lesiona mientras trabaja. Nuestra política paga TODOS los gastos médicos y hospitalarios requeridos, y proporciona ingresos semanales, si no puede regresar al trabajo. Los primeros tres días de incapacidad no se pagan a menos que esté fuera del trabajo más de catorce días consecutivos. El costo de estos beneficios es pagado principalmente por la Compañía
- C. Esperamos que la compañía de seguros le envíe su cheque justo a su vencimiento. Pero debe **informar cualquier lesión** de un accidente a su supervisor **el mismo día que ocurre el accidente**, sin importar cuán leve pueda parecer la lesión en ese momento. Si acude al médico como resultado de una lesión en el trabajo, **USTED debe completar un formulario de informe de accidente "801"**, que está disponible en la oficina. Cualquier retraso en completar este formulario retrasará el pago de facturas médicas y beneficios para usted. Esto es para su protección, y es la ley estatal.
- D. Tan buenos como son los beneficios de compensación para trabajadores, no reemplazarán todos sus salarios perdidos después de una lesión grave. Por lo tanto, la **SEGURIDAD** es una importante política de la Compañía. Queremos que su área de trabajo sea lo más segura posible, por lo que insistimos en que cada empleado siga nuestras normas de seguridad y agradecemos sus sugerencias para alcanzar nuestro objetivo. La ley de Oregón exige que todos en Rexius cumplan con todas las reglas de salud y seguridad y denuncien cualquier violación para cumplir con todas las reglas de salud y seguridad y denuncien cualquier violación a la gerencia.
- E. La política de la Compañía es devolver a los empleados al trabajo lo antes posible después de un accidente de lesión. Debe presentarse a trabajar, con una autorización médica, a más tardar el primer día hábil posterior a la fecha de vigencia de la autorización médica. Para obtener más detalles sobre la política y los procedimientos de regreso al trabajo, consulte la pestaña 3 del manual de Recursos Humanos.



## Elegibilidad para el Empleo

La Ley de Reforma y Control de la Inmigración de 1986 (IRCA) exige que los empleadores verifiquen que todos los empleados recién contratados son legalmente elegibles para trabajar en los Estados Unidos. La elegibilidad de empleo se define como un ciudadano estadounidense o un extranjero autorizado para trabajar en Estados Unidos. El gobierno federal proporciona el formulario I-9 o más adecuadamente el formulario de verificación de elegibilidad de empleo para ese propósito.

Cada empleado contratado después del 6 de noviembre de 1986 debe completar un formulario I-9 en el momento de la contratación.

Los empleados deben completar la Sección 1 del formulario al comienzo real del empleo. El formulario estará disponible para usted como parte del proceso de Orientación.

El empleador debe completar la Sección 2 dentro de los tres días de comenzar a trabajar.

Se le solicitará que proporcione documentos que verifiquen su elegibilidad para trabajar en los Estados Unidos. Esta documentación debe proporcionarse dentro de los tres días posteriores al inicio del trabajo. Sin la documentación adecuada, no puede continuar trabajando.

El empleador es responsable de garantizar que los formularios se completen correctamente y de manera oportuna.

Se mantendrá una copia de cada formulario completado y la documentación de elegibilidad de empleo asociada para el empleado en el archivo de personal del empleado.

Con respecto a la elegibilidad para el empleo, los empleados y posibles empleados deben saber que la Compañía puede verificar la información proporcionada (incluidos, entre otros, los números de Seguro Social) y que los empleados pueden estar sujetos a terminación por proporcionar información falsa (incluyendo, pero no limitado a nombres falsos o números de seguro social)



## Empresa EEO & Política de Empleo

- A.** Usted está empleado en la compañía a voluntad (consentimiento mutuo), y nada de lo contenido en este manual está destinado a proporcionar o garantizar un empleo durante un período específico de tiempo. Esta relación laboral a voluntad solo puede modificarse mediante un contrato escrito firmado por el empleado y un representante autorizado.
- B.** REXIUS FOREST BY-PRODUCTS, Inc. reafirma su política de Igualdad de Oportunidades de Empleo (EEO). Creemos que seguir este principio de EEO es una buena práctica comercial y nuestra política se basa en las leyes estatales y federales, incluidas las regulaciones gubernamentales aplicables. Esta Compañía tiene la intención de cumplir con estas leyes o regulaciones.

En consecuencia, esta empresa no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, religión, edad, discapacidad mental o física (no relacionada con el desempeño laboral), el uso de compensación laboral, estado civil o estado de veterano (incluidos veteranos discapacitados o veteranos discapacitados Veteranos de la era de Vietnam).

La contratación de igualdad de oportunidades también se basa en las calificaciones y habilidades de la persona para realizar el trabajo en particular. Estas decisiones de empleo y otras acciones del personal, que incluyen, entre otras, compensación, promoción, degradación, disciplina, despido / retiro, terminación y capacitación se basan en el principio de garantizar la Igualdad de Oportunidades de Empleo y, cuando corresponda, en mantener una Acción Afirmativa.

Con el fin de mantener esta política y continuar el cumplimiento bajo cualquier regulación aplicable o estatal, del condado o federal, Rexus debe ser considerado como un empleador de acción afirmativa. La responsabilidad de esta política se asigna a nuestro Coordinador de EEO, que puede ser contactado a través de nuestra oficina principal. Nuestros diversos gerentes y supervisores son responsables por el cumplimiento de esta política de EEO y por seguir los requisitos de Acción Afirmativa aplicables.

- C.** El acoso de cualquier tipo contra cualquier individuo o grupo de individuos está estrictamente prohibido. Si algún empleado tiene conocimiento de tal acoso, debe ser reportado inmediatamente a cualquier supervisor, gerente o oficial de la Compañía. Puede encontrar más detalles de la política de la Compañía contra el acoso en la pestaña 2 del manual de recursos humanos.
- D.** La Compañía, a través de su administración, retiene todos los derechos de contratar, despedir, promover, transferir, despedir, disciplinar y de otra manera dirigir a las fuerzas de trabajo en sus operaciones para el beneficio general de la Compañía, sus empleados y sus accionistas. La antigüedad normalmente no tiene efecto en estas actividades.
- E.** Si un empleado termina el empleo, por cualquier razón, cualquier registro o propiedad producida u obtenida (incluidos, entre otros, archivos, informes, documentos, información de clientes o proveedores, memorandos, llaves, vehículos, tarjetas de crédito, etc.) en relación con el empleo de la Compañía, sigue siendo propiedad de la Compañía.



## Política de EEO y Empleo de la Empresa - continuación

- F. Pedimos a cualquier empleado que se separe de la Compañía por cualquier motivo, que provee la Compañía con tanto aviso como práctico y solicitamos que el empleado que se va programe una entrevista de salida antes de salir (en conjunto con recibir el cheque de pago final, proporcionar información de salida a la Compañía)
- G. Se espera que cada empleado evite trabajar para cualquier otra persona o empresa donde dicho trabajo pueda representar un conflicto de intereses o donde el trabajo interfiera con el cronograma de trabajo o las responsabilidades en esta Compañía. (Cualquier empleado que trabaje fuera de la Compañía debe obtener el permiso de un Oficial de la Compañía).
- H. Pacto Restringido – Empleados de la División de Paisaje – En caso de terminación por parte del Empleador o terminación voluntaria por parte del Empleado, se entenderá que el Empleado entiende que el Empleado no se limitará a ninguna cláusula no competitiva, excepto una en particular – El Empleado no solicitará directa o indirectamente trabajo de tipo similar (paisajismo y riego, y servicios realizados por el Empleador) en adelante, para cualquiera de los clientes actuales y regulares del Empleador. Los clientes regulares deberán incluir a cualquier persona o negocio para quien el trabajo haya sido realizado por Rexus dentro de un año antes de la terminación del empleo por parte del Empleado. Dicha restricción estará en vigor durante dos años después de la terminación del Empleado. En el caso de que el empleador esté obligado a buscar asistencia legal para hacer cumplir esta restricción, el Empleado será responsable de todos los costos razonables y honorarios de abogados incurridos en relación con el mismo.
- I. La Compañía generalmente no proporciona indemnización por despido a los empleados que terminan el empleo, ya sea voluntaria o involuntariamente.
- J. En el caso de que una entrevista de salida no sea factible, solicitamos un aviso por escrito del empleado que se marcha para incluir una dirección de reenvío, por lo que tenemos la oportunidad de contactarlos cuando sea necesario.

## Licencia de Ausencia

- A. Todas las solicitudes de licencia de ausencia de un empleado deben ser por escrito y estar tan lejos con antelación como sea posible del tiempo en que se necesita la licencia.
- B. Es la política de la Compañía, de conformidad con la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica (FMLA), y la Ley de Licencia Familiar del Estado de Oregón (OFLA) permitir una licencia no pagada de hasta 60 días hábiles (12 semanas), a empleados elegibles. El empleado, si es elegible y se le concedió la licencia, será restaurado a su trabajo original (o un puesto equivalente) al regresar al trabajo.
- C. Para ser elegible para una licencia bajo la FMLA un empleado debe tener:
1. Trabajó al menos 1250 horas y escisó en la nómina continuamente durante los doce meses inmediatamente anteriores al inicio de la licencia.
  2. Para la elegibilidad para la licencia familiar estatal, el empleado debe haber sido empleado para  
para  
al menos 25 horas a la semana durante al menos 180 días.
  3. Conozca uno de los siguientes eventos clasificatorios:
    - a) Nacimiento del hijo del empleado.
    - b) Colocación de un niño con el empleado para adopción o cuidado de crianza.
    - c) El empleado debe cuidar de un niño, (incluyendo aquellos para quienes el empleado tiene responsabilidad diaria) cónyuge, o un padre que tiene una "condición de salud grave", según lo definido por la Ley (generalmente cubre las condiciones que hacen que un empleado se ausente del trabajo de manera recurrente o durante más de unos días para el tratamiento o la recuperación).
    - d) El empleado no puede realizar las funciones de su propia posición debido a su propia "condición de salud grave" (ver arriba).

El empleado calificado debe proporcionar a la Compañía con al menos 30 días de anticipación de la necesidad de cualquier licencia a menos que la necesidad sea para casos de emergencia médica u otros eventos imprevistos. En esos casos, se debe dar aviso en la medida de lo posible.

Para la licencia familiar estatal, las circunstancias adicionales están permitidas para la licencia:

- e) Embarazo o una afección relacionada con el parto.
  - f) Cuidar a un niño donde se requiere cuidado en el hogar.
- D. En el caso de que un empleado solicite una licencia personal por razones distintas de las cubiertas por la FMLA, el empleado debe haber cumplido con los criterios en C (I), (3) anteriores y también haber recibido informes de trabajo favorables y la aprobación de su supervisor.
- E. Si el empleado no regresa al trabajo de cualquier licencia de ausencia cuando está programado, la Compañía no está obligada a mantener el trabajo del empleado abierto para él o ella y el empleado normalmente será terminado como un "abandono voluntario".
- F. El deber del jurado se considera licencia no remunerada.
- G. El esquema anterior es sólo un breve resumen de las leyes y nuestra política.



## Tiempo y Pago

- A. Si va a estar ausente donde normalmente está programado o se espera que esté en el trabajo, debe llamar a su supervisor/gerente inmediatamente con el mayor aviso de antelación posible. Las ausencias injustificadas y/o la falta de notificación pueden estar sujetas a los procedimientos disciplinarios descritos en la sección de conducta del empleado de este manual. Se espera que cada empleado llene (y envíe a su gerente o supervisor para su **aprobación**) una hoja de horas precisa y completa al final de cada día trabajado. Su día de trabajo comienza cuando está en el trabajo listo para comenzar a trabajar y termina cuando haya completado el día de trabajo programado. El tiempo libre personal debe ser aprobado por adelantado por su supervisor y no debe ser incluido en su hoja de tiempo a medida que el tiempo funcionaba. Se permite un descanso para el almuerzo sin pagar media hora y dos pausas pagadas de diez minutos (**una cada cuatro horas trabajadas**) (**por cada ocho horas trabajadas**), pero no deben combinarse ni llevarse adelante (véase también 1,34 para más detalles.).
- B. Hay dos días de pago regulares, el 5 y el 20 de cada mes, pero podrían variar según el correo o las limitaciones de tiempo para la transferencia electrónica de fondos. Si un día de pago regular cae en un fin de semana o un día festivo, el pago se realizará en el último día hábil anterior al día de pago programado o antes. Recibirá un estado de cuenta completo el día de pago, que muestra todos los detalles de las ganancias y deducciones del año hasta la fecha.
- C. En caso de una EMERGENCIA, sí otorgamos sorteos, pero no deberán exceder la estimación del dinero ganado por la Compañía al momento del sorteo. Para necesidades menores, un retiro de efectivo de diez dólares por período de pago está disponible en la oficina (no permitido después de las horas normales o en los astilleros) y se deducirá de su próximo cheque de pago. Se espera que cada empleado realice solo un número razonable de retiros de efectivo.
- NO se otorgarán solicitudes de sorteo basadas en hojas de tiempo entregadas después de la fecha límite (un día hábil después del 15 o el 1er día del mes, dependiendo del período de pago).
- D. Los cheques de pago están normalmente disponibles después de las 2:00 pm del día de pago. Solo los empleados pueden recibir sus cheques o sorteos en efectivo a menos que se reciba la autorización PREVIA POR ESCRITO del empleador para entregarlo a otra persona, incluido un cónyuge. Los formularios de autorización están disponibles en la oficina, y en la pestaña 2 de este manual.
- E. Para los empleados no exentos, su tarifa por hora más la mitad se paga por todo el tiempo aprobado trabajado en más de 40 horas por semana. En todos los cálculos semanales de horas extras, el domingo se utiliza como el primer día de la semana laboral. Por lo general, los empleados no están obligados a trabajar horas extras y no deben esperar trabajar más de 40 horas a la semana. Las horas extras no son válidas a menos que esté expresamente autorizada por un supervisor o gerente de la Compañía.

Por supuesto, a los empleados exentos no se les paga horas extras. Además, las leyes estatales y federales establecen una exención del pago de horas extras para ciertos conductores de camiones. Además, basamos el salario en medidas distintas a las horas trabajadas en ciertas situaciones. Por esta razón, algunos empleados no pueden ser pagados por horas extras cuando realizan ciertas tareas que están exentas del pago de horas extras. Por favor, consulte con la gerencia si tiene alguna pregunta sobre este problema.



## Vacaciones

Los días siguientes se reconocen como vacaciones pagadas para empleados calificados:

1. Día de Año Nuevo
2. día de los caídos
3. Día de la Independencia
4. Día del Trabajo
5. Día de Acción de Gracias
6. Día de Navidad

A. Con respecto al cálculo del pago de vacaciones:

El salario de vacaciones se calcula a la tasa regular de pago del empleado por su horario de trabajo normal hasta ocho(8) horas cada día schedule up to eight (festivo. Solo los empleados a tiempo completo(40 horas o más por semana) para los tres períodos de pago inmediatamente anteriores son elegibles para 8 horas de pago de vacaciones cada día festivo. Aquellos con menos horas recibirán el pago de vacaciones sobre una base prorrateada.

Los empleados asalariados no reciben ningún pago de vacaciones "separado" ya que este beneficio está "incorporado" a sus salarios.

B. Con respecto a la calificación para el Pago vacacional:

Para calificar para cualquier pago de vacaciones, un empleado (ya sea un empleado por primera vez o recontratado) debe haber estado en la nómina (es decir, no terminado) noventa días(90) inmediatamente antes de las vacaciones y debe haber trabajado su día de trabajo programado regularmente antes y después de las vacaciones a menos que se disculpe la ausencia. Una ausencia justificada se define como un día de vacaciones pagado o una licencia médica aprobada (véase también a continuación).

Los Días festivos que se produzcan durante un cierre o un cierre no se pagan.

D. El pago de vacaciones, si corresponde, se pagará el siguiente día de pago programado regularmente.

E. Los días festivos normalmente no se pagan cuando los empleados están fuera del trabajo por cualquier motivo (excepto como se indica anteriormente.).



## Política de Tiempo Libre Pagado ("PTO" – efectivo 1/1/16)

### Uso de la PTO

Puede utilizar el tiempo libre pagado (PTO) por cualquier motivo, siempre y cuando proporcione a Rexius un aviso de su necesidad de tiempo libre de acuerdo con las siguientes reglas.

Para la PTO para vacaciones planificadas, debe solicitar el tiempo libre al menos catorce (14) días antes de la fecha en que planea comenzar las vacaciones. Rexius puede denegar solicitudes de uso de PTO para vacaciones si usted no proporciona dicho aviso, las necesidades de la empresa hacen que sea poco práctico para la Compañía concederle vacaciones en las fechas que ha solicitado, o su solicitud de vacaciones entra en conflicto con la solicitud de vacaciones de otro empleado y Rexius determina que uno de ustedes es necesario para ayudar a cubrir los deberes del otro. Los conflictos sobre el uso de la TPT para las vacaciones normalmente se resolverán a favor del empleado con la permanencia más **larga con el Company**. Sin embargo, Rexius se reserva discreción para resolver las solicitudes de vacaciones en conflicto de una manera diferente cuando determina que las circunstancias específicas en cuestión justifican otro enfoque.

### **Además de las vacaciones, un empleado puede utilizar su PTO por cualquiera de las siguientes razones:**

- Para la enfermedad mental o física de un empleado, lesión o condición de salud, la necesidad de diagnóstico médico, atención o tratamiento de una enfermedad mental o física, lesión o condición de salud, o la necesidad de atención médica preventiva.
- Para el cuidado de un miembro de la familia con una enfermedad mental o física, lesión o condición de salud, el cuidado de un miembro de la familia que necesita diagnóstico médico, atención o tratamiento de una enfermedad mental o física, lesión o condición de salud, o el cuidado de un miembro de la familia que necesita atención médica preventiva.
- Para cualquier propósito para el cual un empleado puede tomar licencia bajo la Ley de Licencia Familiar de Oregón.
- Para cualquier propósito para el cual un empleado puede tomar licencia bajo ORS 659A.272, que da derecho a un empleado a tomar licencia bajo una variedad de circunstancias para abordar diversos problemas o atender diversos asuntos relacionados con la violencia doméstica, acoso, agresión sexual y acecho.
- Para una emergencia de salud pública que resulta en el cierre temporal de Rexius, el cierre de la escuela o guardería a la que asiste el hijo del empleado, o la exclusión del empleado del lugar de trabajo bajo cualquier ley o regla que exija a Rexius excluir al empleado del lugar de trabajo por razones de salud.

Si desea acceder a la PTO por cualquiera de estas cinco razones, debe proporcionar a su supervisor (quien proporcionará dicho aviso al personal de nómina de Rexius) una notificación de su intención de acceder a su banco de PTO acumulado de la siguiente manera: (a) si se da cuenta de que tendrá que acceder a la TTO 10 días o más antes de la primera fecha en que utilizará la TTO, debe informar de su intención de utilizar la TTO con al menos 10 días de antelación; (b) si se da cuenta de que tendrá que acceder a la TTO menos de 10 días antes de la primera fecha en que utilizará la TPTO, debe informar de su intención de usar la TP tan pronto como sea posible después de saber que se tomará el tiempo libre.



## **Política de tiempo libre pagado ("PTO" – efectivo 1/1/16) - continuó**

Al informar a su supervisor de su necesidad de utilizar PTO por una de las cinco razones enumeradas anteriormente, no es necesario compartir con ellos los detalles de su situación. Más bien, simplemente puede informar a su supervisor que necesita usar la TPTo por una de las razones enumeradas en la política de PTO de la Compañía. El personal de nómina de la Compañía puede entonces hacer un seguimiento con usted para obtener detalles adicionales para confirmar su necesidad de tiempo libre o para preguntar sobre otros detalles que Rexius necesita para administrar adecuadamente el tiempo libre y su política de PTO.

Para todos los demás tipos de PTO no mencionados específicamente anteriormente, debe proporcionar a Rexius un aviso de su intención de utilizar la TPT tan pronto como sea posible después de decidir tomarse el tiempo libre o aprender que tendrá que tomarse el tiempo libre.

### **Cantidad de PTO**

Durante el primer año de un empleado con Rexius, el empleado ganará una hora de PTO por cada 30 horas que el empleado trabaja, si al empleado se le paga un salario por hora. A tiempo completo, los empleados asalariados que están exentos de horas extras ganan PTO al mismo precio, excepto que, a efectos de calcular su acumulación de PTO, se presume que no trabajan más de 40 horas en ninguna semana laboral (lo que significa que un empleado asalariado no acumula ninguna TP por horas extras trabajadas). Tanto para los empleados por hora como para los asalariados, la TPSe cubre a 40 horas durante el primer año del empleado con la empresa. Un empleado de primer año no puede acceder a su TTO acumulada hasta que el empleado haya estado en la nómina durante al menos 90 días. Después del primer año, los empleados con 1500 o más horas trabajadas estarán completamente asignados en el gráfico de TPT de Horas que sigue. De lo contrario, las horas de PTO obtenidas para esos años se prorratearán en función de la proporción de horas trabajadas a 1500.

Los empleados en un horario a tiempo parcial recibirán una parte prorrateada de La TP proporcional a sus horas trabajadas (por ejemplo, un empleado programado regularmente para trabajar 20 horas a la semana recibirá 35 horas de PTO ( $20 \times 52 - 1040 / 30 - 35$ ) al comienzo del año que contiene su primer aniversario de trabajo-ver ilustración a continuación).

Al terminar el empleo, Rexius no pagará al empleado ninguna PTO no utilizada que quede en su banco de TTO. Para los empleados que son recontratados dentro de los 180 días posteriores a una separación previa del empleo con Rexius, cualquier TP previamente acumulada pero no utilizada será restaurada.

Cualquier porción no utilizada de las primeras 40 horas de PTO podrá ser arrastrada de cualquier año anterior ganado para ser utilizada en un año subsiguiente, pero la cantidad arrastrada no excederá de 40 horas.

### **Cálculo de las horas de la TP, el uso de la TPT y la tasa de pago de la TPA**

Rexius paga la TPTO a la tasa de pago regular del empleado (PTO para los empleados asalariados está "incorporado" a su salario, por lo que no se paga ninguna compensación adicional cuando se toma su PTO). Cuando un empleado toma licencia por cualquiera de las razones especificadas en los cinco puntos anteriores, el empleado puede usar La TPTo en incrementos de tan solo una hora. Cuando un empleado accede a la TPPor por cualquier otro motivo (porejemplo, vacaciones), el empleado debe acceder a la TPT en al menos ocho horas de incremento (y por lo tanto puede tener que esperar hasta que tenga al menos ocho horas de PTO en su banco antes de tomar licencia).

## Política de tiempo libre pagado ("PTO" – efectivo 1/1/16) - continuó

### Cálculo de las horas de PTO, uso de la TPTo y tasa de pago de la TPA

A partir del año que comienza el 1/1/16, las horas de TP se calcularán utilizando la siguiente programación:

Años completos de servicio	N.o de horas de PTO
<1*	40 (*limitado a 1 hora PTO por cada 30 horas trabajadas)
1 – 3	48
4 – 5	88
6 – 12	96
13+	136

#### **Para ilustrar el cálculo de "años completos de servicio", considere el siguiente ejemplo:**

Un empleado con una fecha de aniversario del 31 de marzo de 2013 quería programar la TPTO para 2016. El empleado habrá alcanzado el tercer año completo de servicio al 31 de marzo de 2016, que cae en el año calendario 2016. El empleado tendría derecho a 48 horas de PTO durante el año calendario de 2016 y tendría derecho a 88 horas de PTO en el año calendario 2017. Por lo tanto, el empleado llegaría a 3 años completos de servicio en el año calendario 2016 y 4 años completos de servicio en el año calendario 2017 con fines de computación "años completos de servicio" y el número de horas de PTO señalados anteriormente.

#### **Verificación de la necesidad de acceder a la TPTO**

Si utiliza PTO durante más de tres días laborables programados consecutivos, por una de las razones enumeradas en los cinco puntos de la sección "Uso de la TPTO", anteriormente, Rexius se reserva el derecho de exigir que proporcione la verificación de un proveedor de atención médica de su necesidad para el tiempo libre, o la certificación de su necesidad de tomar licencia para un propósito listado en ORS 659A.272, según sea el caso. La certificación de una razón que califique para tomar licencia bajo ORS 659A.272 debe proporcionarse de acuerdo con las disposiciones de ORS 659A.280. Además, si Rexius sospecha que usted está reclamando fraudulentamente la necesidad de utilizar la TPTO por una de las razones enumeradas en los cinco puntos de la sección "Uso de la TPTO", arriba (por ejemplo, tiene un patrón de uso de TPTO no programado los viernes y lunes), la compañía se reserva el derecho de exigir verificación o certificación médica, incluso si no ha utilizado la TPTO durante más de tres días de trabajo programados consecutivos.

Si sabe antes de usar PTO que se tomará el tiempo libre, debe seguir los procedimientos de notificación establecidos en la sección "Uso de la TPTO", arriba. Después de que usted notifique, Rexius le informará de inmediato si desea verificar o certificar su necesidad de usar PTO. Si Rexius solicita verificación o certificación, debe proporcionarla antes de que comience su tiempo libre, siempre que sea posible, y tan pronto como sea posible de otra manera si no es capaz de proporcionar verificación o certificación antes de comenzar su tiempo libre. Cuando su necesidad de acceder a la PTO no es previsible de antemano, debe proporcionar cualquier verificación médica dentro de 15 días calendario después de que Rexius lo solicite, y cualquier certificación para la necesidad de tomar un tiempo libre para un razón enumerada en ORS 659A.272 dentro de un plazo razonable después de que Rexius solicite la certificación. Rexius pagará cualquier costo razonable de obtener una verificación o certificación médica que solicite (incluyendo cualquier salario perdido) que no están cubiertos por un plan de seguro médico en el que está inscrito.



## Cobra

COBRA (Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act) es una ley federal promulgada en abril de 1986, que obligaba a los empleadores a ofrecer cobertura de seguro ampliada a tarifas de grupo a cualquier empleado (o sus dependientes) que perdiera la cobertura por cualquiera de una serie de razones. La cobertura es sobre una base de auto-pago por el empleado.

Es importante que usted sea consciente de estos derechos si usted o sus dependientes pierden la cobertura por cualquier razón. Lea el "Aviso General de Continuación de los Derechos de Cobertura" incluido en la Pestaña 4 del manual de RRHH, que describe las circunstancias bajo las cuales COBRA aplica.

Inmediatamente después de la terminación de su empleo, notifique a la oficina si desea extender su cobertura de seguro.

- 1.19 -

## Programas de beneficios

Rexius ofrece varios programas de beneficios a sus empleados. Puede obtener cobertura para costos médicos, dentales, de vida grupal y de cáncer/cuidados intensivos. También puede optar por participar en el Plan de Beneficios de Cafetería, que le permite usar el costo de sus primas de seguro médico, costos médicos y dentales de su propio bolsillo y cuidado de niños y dependientes como un beneficio fiscal, lo que resulta en un mayor pago a casa para usted y su familia. Copias de cada plan están disponibles en la oficina principal y los formularios necesarios para ser completados se incluyen con este folleto. Si decide no participar cuando se convierte por primera vez en elegible o en la inscripción anual, luego decide inscribirse más adelante, puede estar en desventaja. Consulte la Descripción del plan de resumen para el plan de beneficios para empleados de Rexius Forest By-Products, Inc. en la pestaña 4 de este manual para obtener más detalles. También puede ser elegible para el plan de jubilación de la Compañía; consulte la página 24 de esta pestaña para obtener más detalles.

### **A. Médico**

En general, todos los empleados que trabajan no menos de 30 horas por semana y están empleados continuamente durante no menos de tres meses calendario completos (efectivo desde el 1 de agosto de 2014) son elegibles para la cobertura. Los planes en nuestro diseño de tres planes varían ligeramente en cuanto a sus términos; debe examinar los términos de los planes contenidos en el paquete de orientación del empleado cuidadosamente para determinar qué plan se adapta mejor a sus necesidades. Las primas de los empleados para el seguro de salud son pagadas parcialmente por el empleador y las primas de cobertura de dependientes generalmente son pagadas por el empleado a una tasa establecida por la compañía, que puede cambiar de un año a otro. Los costos de bolsillo para el empleado se detallan en el Resumen del plan incluido en el paquete de materiales de orientación del empleado. Estos costos se pueden usar como un beneficio fiscal si el empleado participa en el Plan de Beneficios de Cafetería; consulte la sección sobre el Plan de Beneficios de Cafetería en la página 22-23 de esta pestaña para obtener más información.

El número de horas requeridas para la elegibilidad para el Plan de Seguro de Salud puede modificarse a discreción de los Directores u Oficiales, en el caso extremadamente raro de que las autoridades gubernamentales hayan emitido un permiso exigido por el gobierno o una orden de reducción de trabajo obligatoria.

- 1.20 -



## Programas de Beneficios - Continuados

### **B. Dental**

Todos los empleados de tiempo completo (30 o más horas por semana), su cónyuge y cualquier hijo dependiente menor de 26 años (efectivo 6/1/10) son elegibles para la cobertura. Las primas de cobertura de empleados y dependientes generalmente están cubiertas por el empleado a una tarifa establecida por el transportista, que puede cambiar de un año a otro. Los gastos de su propio bolsillo generalmente oscilan entre 0% y 75% dependiendo del tipo de reclamo (como se detalla en el Resumen del Plan en su Sección de Beneficios del Manual de Política de Recursos Humanos), después de un deducible anual por persona. Más detalles del Plan están disponibles en la oficina principal. Los costos de bolsillo se pueden utilizar como un beneficio fiscal si el empleado es un participante en el Plan de Beneficios de Cafetería - ver página 22-23 de esta pestaña para más discusión.

### **C. Plan De Cáncer Familiar/Cuidados Intensivos**

Los empleados que trabajen no menos de 20 horas por semana y que trabajen continuamente durante un mes calendario son elegibles para la cobertura. Las primas de los empleados son pagadas por el empleador hasta \$10.00 mensuales por la cobertura de Cancer Care. El empleado elige la cobertura deseada y paga de su bolsillo por el saldo de ese costo de cobertura.

La cobertura de Cuidado Intensivos es pagada de su bolsillo por el empleado y varía de acuerdo con la cobertura de la póliza elegida. Estos costos se pueden utilizar como un beneficio fiscal si el empleado es un participante en el Plan de Beneficios de Cafetería. El representante local (Eugene) anualmente presenta las opciones que mejor cubrirán sus necesidades.

### **D. Seguro de vida a término de Group**

La Compañía, sin costo para el empleado, proporciona un seguro de vida a largo plazo y una póliza de muerte accidental y desmembramiento, cada una de las que proporciona un beneficio de \$20,000 a su beneficiario si usted muere mientras está asegurado bajo la póliza de grupo. Para ser elegible para la cobertura, usted debe trabajar regularmente no menos de 20 horas por semana. Para más información, una copia del plan está disponible en la oficina principal. La cobertura de dependientes (\$1,000 beneficio por dependiente) también está disponible bajo el plan.

### **E. Incapacidad a corto plazo**

Esta política proporcionada sin costo para el empleado, proporciona protección de ingresos por hasta 26 semanas para un empleado que está discapacitado como resultado de un evento cubierto. Los empleados elegibles son aquellos que trabajan no menos de 20 horas por semana. La discapacidad máxima a corto plazo es el 70% de los ingresos semanales básicos del empleado, hasta un beneficio semanal máximo de \$350.00. Para obtener más información, una copia del plan está disponible en la oficina principal, y la información adicional del plan se puede encontrar en la pestaña 4 de este manual.



## Plan de Beneficios de Compensación Flexible y Cafetería

Los empleados que han trabajado un mes calendario o más son elegibles para participar en el Plan de Beneficios de Cafetería. Un participante en el Plan puede elegir entre todos o cualquiera de los siguientes:

- Beneficios de reembolso de gastos desalud.** (Primas médicas, dentales, de cáncer/cuidados intensivos o gastos de bolsillo).
- Beneficios de reembolso de cuidado de niños y dependientes.**

La participación en estos programas puede significar más pago después de impuestos para usted y su familia. Al elegir reducir su salario por montos que probablemente serían gastos de su propio bolsillo sin ningún beneficio fiscal, usted reduce sus ingresos imponibles, aumentando así su pago después de impuestos. Considere la siguiente ilustración para un empleado casado que presenta una declaración conjunta en 2011 con un salario de \$25,000 que acepta reducir el salario en \$2,000 para las primas de seguro médico y otros gastos médicos de su propio bolsillo. Sin las elecciones de reducción salarial, los \$2,000 seguirían siendo pagados como gastos de su propio bolsillo; la diferencia es que sin elecciones para reducir el salario, no se logran beneficios fiscales. La inscripción en este programa solo está disponible una vez al año en la fecha del aniversario (agosto 1 a partir del 8/1/16).

Example Cafeteria Plan Illustration		
	No Cafeteria Plan Election Without Salary Reduction	With Cafeteria Plan Election With Salary Reduction
Salary	\$25,000	\$25,000
Salary Reduction	0	( 2,000)
<b>Taxable Income</b>	<b>\$25,000</b>	<b>\$23,000</b>
<b>Taxes</b>		
Federal	(3,750)	(3,450)
FICA (employee portion)	(1,913)	(1,760)
<b>After Tax Take Home Pay</b>	<b>19,337</b>	<b>17,790</b>
Employee pays medical insurance premiums and out-of pocket expenses	(2,000)	(2,000)
Employee is reimbursed for medical insurance premiums and out-of pocket expenses	0	2,000
<b>Spendable Income</b>	<b>\$17,337</b>	<b>\$17,790</b>
The After Tax Savings in this scenario (\$17,790 - \$17,337) is <b>\$453</b>		

En aras de la simplicidad, el ejemplo no tiene en cuenta el impuesto estatal, las exenciones o las deducciones al llegar a ingresos imponibles. Los \$453 después de los ahorros fiscales logrados al reducir el salario (para gastos que se pagarían de todos modos) representan un ahorro del 22,65% (15% federal, 7,65% FICA) de los \$2,000 gastados para primas de seguro médico y otros costos. En otras palabras, usted habría pagado \$2,000 por costos médicos al no participar, pero solo \$1,547 al participar en el Plan.

El participante debe ser consciente de que los beneficios no utilizados no se pueden transferir de un año a otro. Por ejemplo, si un participante reduce el salario en \$500 como resultado de esta estimación de gastos de su propio bolsillo para el año, y solo incurre en \$450 de gastos elegibles, los \$50 restantes se perderán. Sin embargo, este problema potencial se puede minimizar si los participantes pueden estimar conservadoramente sus gastos. Consulte la Descripción del plan de resumen incluida en la pestaña 4 de este manual para obtener más detalles.



## Planes de jubilación

### **SEP IRA (hasta 2004)**

La Compañía, a su discreción, cuando la SEP IRA estaba en vigor, hizo contribuciones a un plan de jubilación SEP-IRA (Simplified Employee Pension - Individual Retirement Account) en nombre de sus empleados elegibles, a una cuenta establecida por el empleado.

Los empleados elegibles fueron aquellos que habían alcanzado la edad de 21 y habían recibido al menos \$396 (1994) en compensación durante el año, así como haber realizado el servicio para la Compañía durante al menos 3 de los últimos 5 años.

Las contribuciones al plan se determinaron a discreción de la administración y se asignaron a empleados elegibles (no tenían que estar activos) de acuerdo con los requisitos. IRS

A partir del 1/1/05, la Compañía suspendió el Plan IRA de la SEP en favor de establecer un Plan "401k" (ver más abajo).

### **401K (comienzo)1/1/05**

Los empleados efectivos, elegibles 1/1/05 (aquellos que alcanzan los 21 años de edad y un año completo de servicio con al menos 1000 horas trabajadas) pueden optar, sobre una base "pre-impuesto", para aplazar un porcentaje de sus salarios en una cuenta de jubilación a su nombre. Si usted es elegible, puede hacer o modificar su elección dos veces al año (antes del 1 de enero y el 1 de julio). La Compañía puede optar por hacer una contribución coincidente igual a un porcentaje de la cantidad que los empleados participantes eligen a aplazar. Si la Compañía decide hacer un partido, es probable que se anuncie a finales del año del Plan. Más detalles sobre el Plan se describen en la pestaña 4 de este Manual.



## Cuentas por cobrar de los empleados

Los empleados pueden usar su descuento para empleados para comprar bienes de la Compañía. La política de la empresa dicta que las cuentas de cargo de los empleados se mantendrán actualizadas pagando los cargos en un plazo de 30 días.

Los cargos a otros proveedores, (por ejemplo, para compras de piezas, reparaciones de vehículos, etc.) que se facturan a la Compañía deben ser aprobados por el Gerente de La Tienda y el Coordinador de Crédito a través de la orden de compra. Los cargos no deben exceder \$200.00, a menos que se hayan hecho arreglos previos a través de la oficina. Se puede agregar un cargo por servicio de \$10.00 por factura a cada cargo.

A menos que se hayan hecho arreglos previos entre la Compañía y el empleado, cualquier cuenta de empleado cuyo saldo haya estado pendiente durante 60 días o más será compensada por deducciones de nómina según lo autorizado por el empleado. Además, se restringirán los cargos adicionales hasta que se haya pagado el saldo pendiente en su totalidad. Las deducciones por período de pago no excederán \$50.00, a menos que se hayan hecho otros arreglos entre la Compañía y el empleado. En el caso de que un empleado despedido tenga un saldo de cuenta, dicho saldo se pagará en su totalidad del empleado despedido en el momento en que se pague su cheque final.

## Política de Empleo relacionada con - Empleo de Familiares de Empleados de la Empresa

A partir de la fecha de esta política hacia adelante (4/99), el empleo de cualquier pariente (cónyuge, hijo, padre o cualquier otro pariente de "sangre" o cualquier persona relacionada con el matrimonio) de cualquier empleado de la Compañía estará sujeto a las siguientes pautas:

- 1) Se desalentará fuertemente el empleo de una persona relacionada en el mismo departamento que otra persona relacionada o cuando exista una relación de supervisión/subordinada con otra persona relacionada.
- 2) Cualquier empleado "relacionado" estará sujeto a los mismos criterios de calificación, expectativas, compensación basada en el mercado y estándares relacionados con el desempeño que cualquier otro empleado en una posición similar.
- 3) Cualquier revisión de desempeño de una persona relacionada será realizada y aprobada por alguien que no sea un supervisor relacionado.



## Gastos y cargos empresariales de los empleados

Cualquier cantidad adelantada o cargada o solicitada por los empleados para gastos comerciales válidos, incluyendo el uso comercial de vehículos personales y tarjetas Visa de la empresa, requerirá la documentación apropiada (formularios disponibles en la oficina). Todos los cargos deben ser solo para negocios de la empresa, sin cargos personales. Todos los recibos deben convertirse en la oficina de inmediato. (Cualquier cargo sin un recibo entregado puede ser cargado a la cuenta de cargo de Rexius de esa persona y estar sujeto a cargos financieros (1.5% por mes) y deducciones de nómina por montos vencidos.) Si tiene cargos por comidas o entretenimiento, el recibo de Visa debe ir acompañado de un formulario de "comidas de negocios y entretenimiento" (disponible en la oficina), llenado completamente incluyendo el propósito comercial del gasto. Los empleados serán facturados mensualmente por el uso personal de la propiedad de la empresa. Está prohibido el uso no autorizado de la propiedad de la empresa (teléfonos, fotocopiadoras, máquinas de fax, computadoras y similares).

Los empleados que conducen vehículos propiedad de la empresa deben presentar una contabilidad mensual del kilometraje personal y recibirán una factura por el uso personal de los vehículos de la empresa. El uso personal de estos vehículos debe mantenerse al mínimo (por ejemplo, viajar diariamente hacia y desde el trabajo).

Cuando los empleados viajan por negocios de la empresa, los siguientes artículos se consideran ejemplos de gastos no reembolsables (o personales):

Cualquier gasto comercial no respaldado por la documentación (factura/recibo original) – se cargará a la cuenta personal del empleado; incluye los gastos de comida y entretenimiento no acompañados de la comida completa y el formulario de entretenimiento (DEBE tener nombres de personas / empresa y propósito comercial de los gastos).

Tenga en cuenta también que se espera que se devuelvan los adelantos en efectivo no utilizados (y que no vayan acompañados de recibo); cualquier cantidad no devuelta por el empleado se trata como compensación adicional.

- ◆ Gastos que no están relacionados con el negocio de Rexius.
- ◆ Bebidas alcohólicas.
- ◆ Costo de viaje del cónyuge o miembro de la familia.
- ◆ Llamadas telefónicas que no están relacionadas con el negocio.
- ◆ Dinero en efectivo perdido/robado o propiedad personal.
- ◆ Artículos y servicios personales, por ejemplo, artículos de aseo, equipaje, ropa, cortes de pelo, limpiabotas, etc.
- ◆ Evite los gastos de actividades no relacionadas con los negocios, como visitas turísticas, visitas turísticas, etc.
- ◆ Citas de tráfico, multas de estacionamiento y otras multas.
- ◆ Cargos adicionales incurridos por razones personales que impliquen alquiler de vehículos.
- ◆ Pague por ver películas en la habitación del hotel/motel.
- ◆ Entretenimiento personal.
- ◆ Los suplementos por persona(s) adicional(es) en la habitación.
- ◆ Cargos adicionales por el registro de salida después de lo habitual o las reservas garantizadas sin cancelar (a menos que está justificado).
- ◆ Cargos por equipaje adicional para artículos personales, como palos de golf, cielos, etc.
- ◆ Seguro de vuelo/viaje.



## Política de la empresa con respecto al uso de computadoras/dispositivos

La red de usuarios de computadoras de la Compañía ha crecido a más de 50 usuarios de los 11 usuarios originales cuando teníamos la red instalada en 1994. Como resultado, la cantidad de preocupaciones de mantenimiento, formación y seguridad ha crecido considerablemente, especialmente con la adición de sitios remotos (por ejemplo, Portland), el uso de mensajes (por ejemplo, correo electrónico, textos, publicaciones, etc.) Internet y los sitios de redes sociales (incluyendo, pero no limitado a Facebook, Mi Espacio, Vinculado en, Twitter y otros).

Los términos "Computadoras/dispositivos de la Empresa" y "Software de la Empresa" ahora pueden incluir, pero no limitarse a computadoras de escritorio o portátiles emitidas/autorizadas por la Compañía, fotocopiadoras, máquinas de fax, teléfonos, teléfonos celulares y teléfonos inteligentes. Estas políticas también se refieren a la "mensajería" (que puede incluir, pero no se limitan a correo electrónico, correode voz, mensajes de texto, publicaciones en redessociales) y varios servicios en línea y/o redes sociales a los que se accede utilizando los dispositivos emitidos/autorizados de la Compañía antes mencionados. "IT" se refiere a los responsables de la administración de la Tecnología de la Información, anteriormente denominados "Administradores de red".

Teniendo en cuenta estos factores, declaramos nuestras políticas de uso de computadoras/dispositivos de la siguiente manera:

1. Los ordenadores/dispositivos de la empresa son principalmente para uso empresarial y sólo deben ser utilizados por aquellos usuarios a los que se le haya dado autoridad para usarlos por TI. Cualquier persona a la que no se le asignen contraseñas para estos dispositivos no es un usuario autorizado. El uso personal (incluyendo, pero no limitado a, el uso de juegos, el acceso a sitios de Internet y redessociales) de computadoras/dispositivos de la Compañía no está permitido a menos que lo autorice TI.
2. Todos los usuarios de la red deben ser proporcionados con cuentas de correo electrónico para la "mensajería" relacionada con el negocio. Tales mensajes (por ejemplo, incluyendo, pero no limitado a correo electrónico, mensajes de texto, y la publicación de contenido a sitios de Internet / redes sociales) debe ser utilizado principalmente con fines comerciales y nunca debe ser utilizado de una manera inapropiada. El uso inapropiado incluye, pero no se limita a, el uso de mensajes con el fin de comprometer la información confidencial de la Empresa o para acosar, amenazar u ofender de cualquier manera. Consulte detalles adicionales sobre el uso de Internet, correo electrónico, mensajería y redes sociales en las políticas relacionadas que se indican a continuación en 1.35 a 1.37.
3. Debido a problemas de seguridad (incluida la adquisición de virus informáticos y archivos que entren en conflicto con los archivos del sistema), el acceso a Internet (incluido, entre otros, el uso de las redes sociales, el acceso a la red de la Empresa mediante VPN (Redes Privadas Virtuales) se limitará principalmente a fines comerciales. Aquellos usuarios a los que se les haya dado autoridad para acceder a Internet utilizando los dispositivos de la Empresa estarán sujetos a monitoreo. Los usuarios no tendrán ninguna expectativa razonable de privacidad ya que los dispositivos de la Compañía y sus contenidos son propiedad de la Compañía.
4. No se instalará ningún software (incluidos, entre otros, software (juegos) en la red o en un ordenador/dispositivo de red sin la aprobación de TI. Sedebe realizar una comprobación de virus/malware/spyware encualquier software antes de la instalación en cualquier dispositivo de la Empresa. Cualquier copia de los programas de software del sistema puede estar sujeta a los remedios de piratería de software impuestos por el proveedor de software. La copia de software de la empresa o archivos de datos en cintas, discos o cualquier otro medio también debe tener la aprobación de TI.
5. Cada usuario es responsable de mantener una contraseña confidencial y debe informar a TI si la seguridad de la contraseña o la privacidad de cualquier usuario de otros usuarios ha sido violada.
6. Cada usuario es responsable del mantenimiento de sus "persdir" (directorio de datos personales) y correo electrónico, incluido el almacenamiento de datos, Imagen y archivos de sonido en unidades/directorios apropiados. Este mantenimiento puede incluir, entre otros, la eliminación de archivos y mensajes innecesarios. Si un usuario no está seguro de cómo realizar estos procedimientos de mantenimiento, debe ponerse en contacto con TI. Los archivos o mensajes "eliminados" por error pueden seguir siendo recuperables dentro de un cierto período de tiempo.



## Política de la empresa con respecto al uso de computadoras/dispositivos continuación

7. Los empleados no deben tener acceso a los mensajes de correo electrónico u otros mensajes que no dirigidos o dirigidos a ellos. Los empleados deben reconocer que el correo electrónico y otros mensajes en los dispositivos de la Empresa no son necesariamente privados o están protegidos de la divulgación. Todos los archivos informáticos y comunicaciones/mensajes de cualquier tipo se consideran registros de la empresa.
8. Cada usuario debe ejercer juicio en su uso de archivos en la unidad compartida "G:", teniendo en cuenta que estos archivos pueden ser accedidos por cualquier persona en la red. Sólo los archivos de datos de naturaleza no sensible deben almacenarse en la unidad G: y los usuarios que ponen archivos allí temporalmente son responsables de eliminarlos si es necesario.
9. Las violaciones de estas políticas pueden estar sujetas a procedimientos disciplinarios como se describe en el Manual de Política de Recursos Humanos de la empresa (ver pestaña 1, pp 8, 9 de este manual en "Conducta del empleado").

- 1. 27 -

## Uso de Internet y redes sociales

Los sitios web de redes sociales y las comunidades en línea, como Facebook, My Space, LinkedIn, Twitter y otros, están creciendo en uso y pueden ser accedidos por individuos no sólo desde sistemas informáticos, sino también desde teléfonos inteligentes. Estos dispositivos se consideran "extensiones" de nuestra red de la Empresa y, por lo tanto, se consideran sujetos a las mismas políticas que otros dispositivos de la Empresa. Estas herramientas se pueden utilizar para comercializar productos de la Empresa y compartir información. Los empleados de la empresa pueden utilizar estos sistemas como herramientas rápidas de comunicaciones y redes para completar proyectos. No es la intención de esta política limitar indebidamente el acceso de las personas a estas posibles fuentes de información. Sin embargo, la intención es proporcionar directrices y señalar las expectativas y responsabilidades inherentes a dicho uso. Cuando cualquier empleado está utilizando computadoras o teléfonos celulares proporcionados por la Compañía, o cuando representa o refleja la Compañía con actividad de redes sociales, se espera que los empleados representen a la Compañía en una luz profesional y positiva. No hacerlo, o participar en cualquier actividad que dañe nuestra reputación o negocio es inaceptable y será la base para consecuencias graves.

Nuestro compromiso es construir una organización que pueda utilizar las redes sociales en su beneficio y minimizar las desventajas de estos medios. Queremos que todos los empleados estén libres de todas las formas de acoso y/o comportamiento no profesional. Los empleados deben cumplir con todas las leyes aplicables, incluidas las leyes de derechos de autor y las consideraciones éticas.

- 1. 28 -

Continúa en la página



## Uso de Internet y las redes sociales continuación

### **1. Publicación en las redes sociales**

#### **Uso empresarial**

Los empleados pueden usar sitios web de redes sociales para llevar a cabo negocios de la Compañía, siempre y cuando esté autorizado y cumpla con las políticas de la Compañía. Los logotipos o la información de la empresa deben cumplir con los conceptos y estándares de marketing aprobados previamente. No respaldamos hacer referencias comerciales para otros en sitios como LinkedIn.

#### **Uso personal**

De conformidad con la Política de la Empresa con respecto al Uso de Computadoras (anotado anteriormente), el uso personal de los dispositivos de la Empresa para acceder a sitios de redes sociales debe limitarse al uso incidental y no debe obstaculizar la productividad laboral. Si los artículos publicados pueden interpretarse como el empleado que apoya, respalda u oopone los puntos de vista de la Empresa, un declaración de que las opiniones representadas son sólo las del individuo y no la Compañía debe incluirse. **Un ejemplo de tal declaración es el siguiente:**

*Los contenidos, incluyendo todas las opiniones y cualquier opinión expresada, son únicamente los míos y no representan necesariamente los puntos de vista u opiniones de nadie más, incluyendo la Compañía o cualquier empleado de dicha Compañía.*

La información de la empresa es de propiedad exclusiva y confidencial y ninguna información, incluidos los nombres de empleados, números de teléfono o direcciones de correo electrónico, debe compartirse en ningún foro público. Abstenerse de hacer cualquier reclamo con respecto a los productos o servicios de la Compañía que reflejen negativamente en la Compañía.

#### **Relaciones comerciales**

Las relaciones de la empresa con clientes, clientes y socios son valiosas y deben tratarse con cuidado, incluidas las interacciones en línea. Entienda que las publicaciones y comentarios en línea no son privados y pueden estar alrededor indefinidamente. Teniendo en cuenta esto, evite publicar comentarios o fotos que involucren a estas personas, a menos que tenga permiso explícito para hacerlo. Lo mismo debe tenerse en cuenta al publicar información protegida por derechos de autor. Las declaraciones difamatorias nunca son aceptables.

Tenga en cuenta que en todo su trabajo, especialmente con el producto en línea, todo el contenido asociado con usted o la Compañía es consistente con lo que son nuestros estándares profesionales conjuntos y un juicio sólido.

### **2. Monitoreo del uso de las redes sociales**

Mientras que la Compañía no supervisa rutinariamente los sitios de redes sociales, otros empleadores, organizaciones e individuos monitorean y comparten la información que se encuentra en los sitios web de redes sociales. Una vez más, la información publicada es información pública.



## Uso de Internet y las redes sociales continuación

### ***3. Protección contra sitios de redes sociales***

Los sitios de redes sociales recopilan información de perfil por oportunidades publicitarias y razones penales. El phishing (correos electrónicos que piden nombre de usuario y contraseñas, etc.) y el spam son dos desventajas del uso de las redes sociales. Nunca haga clic en enlaces que soliciten información personal o confidencial. Atención a las advertencias de seguridad y ventanas emergentes. El uso de estos sitios puede significar más SPAM enviado a su cuenta de correo electrónico. Si es posible, deshabilita la capacidad de otros usuarios para publicar comentarios HTML en tu página de inicio. Al acceder a estos sitios tenga cuidado cuando vea una publicación o un enlace que parezca sospechoso y cuando tenga dudas, elimínelo. Los virus y la exposición a spyware pueden dañar el sistema operativo de la Empresa, comprometer los datos o exponer su privacidad y la de otras personas con las que se comunica a través de correo electrónico y sitios de redes sociales.

Tenga en cuenta que otros pueden reunir información personal con fines de robo de identidad. Sea prudente al hacer comentarios o publicaciones que le digan a otros acerca de sus planes de viaje u otros o divulgue otras preocupaciones relevantes de seguridad/privacidad.

### ***4. Retención y reclutamiento de empleados***

La Compañía puede acceder a sitios de redes sociales para la actividad de empleados o posibles empleados. Cualquier información recopilada que muestre un comportamiento inapropiado o no profesional que apunte a puntos de vista discriminatorios con respecto a cualquier clase protegida, violación de cualquier ley de empleo estatal, federal o local, o mal juicio con respecto al alcohol o las drogas ilegales, puede reflejarse negativamente en las decisiones de contratación o promoción. Si tales puntos de vista o comportamientos están justificados, puede significar un impacto adverso para la retención o contratación de una persona.

El incumplimiento de estas normas y el uso de protocolos apropiados conducirá a una mayor acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación.



## Uso de teléfono celular y teléfono (incluidos los "teléfonos inteligentes")

La Compañía se da cuenta de que los empleados ocasionalmente deben hacer y recibir llamadas telefónicas personales en el trabajo. Estas llamadas deben mantenerse al mínimo y deben afectar su trabajo lo menos posible. El uso no autorizado del teléfono o teléfono celular, incluyendo la carga de llamadas de larga distancia a la organización, puede resultar en medidas correctivas o disciplinarias.

Cuando las necesidades de trabajo o negocio requieren acceso inmediato a un empleado, la organización puede proporcionar/requerir un teléfono celular de negocios para las comunicaciones relacionadas con el trabajo. Se espera que este teléfono no se utilizará como un sustituto de un teléfono celular personal durante las horas de trabajo, pero es principalmente para uso comercial. Los teléfonos celulares de negocios no deben utilizarse para fines no relacionados con el trabajo para acceder a videos, imágenes, actualizaciones de noticias, acciones, deportes o cualquier otra información de este tipo. Cualquier uso de teléfonos personales para estos fines debe limitarse a descansos y almuerzos. Cualquier cargo telefónico incurrido por un empleado para el uso personal de un teléfono celular proporcionado por la organización será responsabilidad exclusiva del empleado. Los teléfonos celulares emitidos por la empresa deben usarse con cuidado para protegerse de pérdidas, daños o robos, y deben ser devueltos inmediatamente después de la separación del empleo.

Las llamadas personales durante la jornada laboral usando teléfonos celulares personales pueden distraer a los demás e interferir con la productividad de los empleados. Por lo tanto, se espera que los empleados se abstengan del uso innecesario de teléfonos celulares mientras están en el trabajo. Como recordatorio, los mensajes de voz y texto del teléfono celular en los dispositivos emitidos por la Empresa y/o durante el tiempo en el trabajo no son privados y se puede acceder a ellos. (Consulte la pestaña Política de acoso 2.1).

El uso de un teléfono celular mientras conduce puede presentar una condición insegura para el conductor, otros empleados y el público en general. Por lo tanto, la Compañía desaconseja fuertemente el uso de teléfonos celulares mientras conduce. En los casos en que una llamada de teléfono celular parezca necesaria, los empleados deben adherirse a todas las reglas y regulaciones federales, estatales y/o locales con respecto a tales para ayudar a garantizar el funcionamiento seguro de la Compañía y los vehículos privados. Si un conductor está usando un teléfono celular mientras conduce, y tiene un accidente, cualquier costo, tarifa y multa puede ser responsabilidad del conductor.

## Reconocimiento – Use de las directivas de computadora, Internet, redes sociales, mensajería y teléfonos las páginas 1.26-1.29 del manual de política de recursos

**Como usuario de computadora/dispositivo en la red Rexius Forest By-Products, Inc (Compañía), doy mi consentimiento para permitir el uso de Internet y la supervisión de mensajes por correo electrónico por parte de la Compañía. Entiendo que la aparición de virus informáticos a través de Internet y a través de correo electrónico / mensajería amenaza la seguridad de la información de la empresa. El uso de computadoras/dispositivos, hardware y software de la Empresa es principalmente para uso comercial y cualquier uso no autorizado va en contra de la Política de la Empresa. La violación de esta política puede ser motivo de despido.**

**Entiendo que si me niego a dar su consentimiento para la supervisión de Internet o correo electrónico/mensajería, que cualquier autoridad otorgada para ser un usuario en la red puede ser eliminada.**

Nombre del empleado

Firma del empleado

Departamento

Fecha



## Política con respecto al uso del equipo de la empresa

Por lo general, es en contra de la política de la Compañía utilizar el equipo propiedad de la Empresa para uso personal (no comercial) y esta práctica será desaconsejada. Estas pautas deben ser aplicables a los vehículos de la Compañía. El uso personal de cualquier otro equipo de la Compañía (incluyendo piezas, herramientas) estará prohibido a menos que dicho equipo no esté disponible de ninguna otra fuente. Sin embargo, se pueden considerar excepciones en situaciones de emergencia, bajo las siguientes condiciones:

1. Cualquier uso del empleado del equipo de la Compañía será solo para el empleado y el empleado (no para vecinos, suegros, amigos, etc.) y en ningún caso el empleado participará en actividades con el equipo de la Compañía para su propio beneficio o ganancia financiera. La violación de esta disposición podría ser motivo de despido.
2. Cualquier uso personal del equipo de la Compañía debe ser autorizado por el Gerente del departamento en control del equipo. El Gerente mantendrá un registro de dónde está el equipo, quién lo tiene y cuándo debe ser devuelto.
3. El equipo de la Compañía que se utilizará para fines personales estará sujeto a una inspección antes y después del uso. Se espera que el equipo sea devuelto en las mismas o mejores condiciones que cuando salió de las instalaciones de la Compañía. Cualquier mantenimiento que se realice como resultado del uso personal del empleado será responsabilidad del empleado.
4. Cualquier empleado autorizado a utilizar el equipo de la Empresa para uso personal DEBE entrenados para usar el equipo. El empleado lo hará bajo su propio riesgo y por ese uso por el presente se compromete a mantener a la Compañía indemne de cualquier responsabilidad, pérdida, daño, lesión, etc. resultante del uso personal del equipo de la Compañía por parte del empleado.

Los empleados que conducen vehículos propiedad de la empresa deben presentar una contabilidad mensual del kilometraje personal y recibirán una factura por el uso personal de los vehículos de la empresa. El uso personal de estos vehículos debe mantenerse al mínimo (por ejemplo, viajar diariamente hacia y desde el trabajo).



## Pasajeros no Empleados en Equipos de la Empresa

Por lo general, es en contra de la Política de la Empresa que los no empleados (en lo sucesivo denominados "pasajeros") viajen en equipo propiedad de la Empresa (consulte también la página 1.29 de este manual). Sin embargo, la Compañía reconoce que puede haber ciertas situaciones en las que tener pasajeros puede mejorar o promover la moral de los empleados y la unidad familiar, lo que es consistente con nuestra Declaración de Misión de la Compañía. Por lo tanto, pueden considerarse excepciones, en las siguientes condiciones:

1. No se permitirán pasajeros menores de 12 años. Solo se permitirá a los miembros directos de la familia como pasajeros.
2. Solo se permitirán tantos pasajeros como cinturones de seguridad en el vehículo. Los cinturones de seguridad deben usarse en todo momento
3. El empleado es responsable de ver que los pasajeros permanezcan seguros en el vehículo cada vez que el vehículo esté en uso o en el negocio de la Empresa, el Cliente o el Vendedor. El empleado también es responsable de ver que todos los Procedimientos de Seguridad de la Empresa son seguidos por el empleado y cualquier pasajero
4. El empleado y cualquier pasajero (o cualquier persona o entidad que represente al empleado o pasajero) por la presente acuerdan a partir de esta fecha mantener a la Compañía indemne de cualquier responsabilidad, pérdida, daño o lesión incurrida en presencia en el equipo de la Compañía.
5. Cada vez que un empleado tiene un pasajero en un vehículo de la Compañía, se requiere la aprobación previa al tener este Acuerdo firmado por el gerente de departamento apropiado. Este Acuerdo se presentará en el archivo de personal del empleado.

Nombre(s) del pasajero:

Relación con el empleado:

---



---



---



---



---



---

Nombre del empleado

Firma del empleado

Departamento

Fecha

Request Approved

Request Declined

Nombre del gerente

Firma del Gerente

Fecha



## POLICIA SUPLEMENTAL PARA EMPLEADOS EN LA DIVISION DE LANDSCAPE REXIUS

### Requisitos del lugar de trabajo

#### CONDUCTA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Las actitudes, acciones y conductas de los empleados afectan en gran medida la percepción de nuestros clientes de Rexius. Con el fin de mantener una imagen profesional y esforzarse hacia un ambiente de trabajo agradable para otros empleados, se establecen las siguientes políticas de conducta en el lugar de trabajo.

- A. Siempre hable y actúe de manera educada a todos los clientes independientemente de las circunstancias.
- B. Nunca discuta opiniones negativas con respecto a los clientes u otros empleados en el sitio de trabajo.
- C. Mantenga las bromas limpias y de buen gusto. Evite el uso de lenguaje que pueda ser ofensivo o considerado de mal gusto por el cliente o compañeros empleados.
- D. Las radios y los jugadores de simiosno están permitidos en los sitios de trabajo. Las radios en los camiones sólo se pueden utilizar cuando se trabaja cerca del camión. Las radios se pueden utilizar cuando se trabaja en las instalaciones de la Compañía.

#### I. UNIFORMES, VESTIDO, APPERARANCE PERSONAL

Al igual que la conducta en el lugar de trabajo, la apariencia de los empleados afecta significativamente la percepción pública de Rexius. A continuación, se presentan las políticas y expectativas que Rexius ha establecido para ayudar a establecer y mantener la apariencia de profesionalismo entre la fuerza de trabajo.

Cuando esta política sea silenciosa o abierta a la interpretación, Rexius Management se reserva el derecho de establecer el estándar.

##### A. CLOTHING Y UNIFORMES

- 1. A cada empleado se le suministran cinco camisas uniformes. Estas camisas siguen siendo propiedad de Rexius y deben ser devueltas al terminar el empleo. Las camisas deben usarse en todo momento. Deben estar limpios todos los días y libres de arrugas. Cuando las camisas de uniformes se desgastan, Rexius proporcionará otras nuevas.
- 2. Los pantalones o monos son suministrados por el empleado. Deben ser azules, negros, caqui y contruidos con algodón o material denim. Tus pantalones deben estar limpios cuando llegues al trabajo. No hay lágrimas ni bordes desiguales en tus pantalones. Los pantalones modificados y parcheados son aceptables dentro de la razón. Sin camuflaje.
- 3. Los pantalones cortos de cualquier tipo están estrictamente prohibidos.

##### B. HIGIENE PERSONAL

- 1. El cabello debe estar limpio, controlado y ordenado. Debe estar libre de la cara y los ojos. El cabello debe ser estilizado y mantenido para presentar una imagen profesional a los clientes de Rexius.
- 2. Se permite el vello facial si se mantiene recortado y aparece limpio.
- 3. Los empleados deben afeitarse todos los días antes del trabajo
- 4. No se permiten tatuajes visibles excesivos. Rexius Management determinará lo que es excesivo. Es posible que se requiera que los empleados cubran los tatuajes.
- 5. La limpieza personal debe mantenerse estrictamente.
- 6. Si algún empleado masculino decide cultivar una cola de caballo o una barba, Rexius Management debe ser notificado con antelación. La administración puede requerir que las coletas se mantengan en sombreros.

#### RECONOCIMIENTO

Al firmar a continuación, el empleado indica que entiende la política anterior y acepta cumplir con los "Requisitos del lugar de trabajo" como se describe.

\_\_\_\_\_  
Nombre del empleado

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

\_\_\_\_\_  
Departamento

\_\_\_\_\_  
Fecha



## Política del Período de Descanso

Nuestra política de la Compañía para períodos de descanso, en conjunto con las Reglas Administrativas de Oregón (OAR) 839-020-0050 y 839-021-0072, es la siguiente:

Proporcionamos períodos de descanso PAGADOS de al menos 10 minutos para adultos y 15 minutos para menores durante cada cuatro horas (o porción principal) de tiempo de trabajo. En la medida de lo posible, el período de descanso debe tomarse en medio de los segmentos de trabajo y no se puede agregar a los períodos de comidas ni utilizarse para ajustar las horas de trabajo programadas.

Además, los empleados adultos deben recibir un período mínimo de comida de 30 minutos si el turno de trabajo es de entre seis y ocho horas de duración. El período de comida no se puede tomar en la primera hora o las últimas dos horas del turno de trabajo y debe tomarse lo más cerca posible de la mitad del turno de trabajo. Los menores deben recibir un período mínimo de comida de 30 minutos a partir de cinco horas y un minuto después de reportarse al trabajo. En ambos casos, los empleados deben ser eximidos de todas las funciones durante el período de comida, a menos que la naturaleza de las circunstancias del trabajo impida que el empleado sea relevado, en cuyo caso el empleado debe ser pagado por este tiempo. Los menores de 16 años deben ser eximidos de todas las funciones a menos que se obtenga un permiso de la División de Salario Hora.

- 1.33 -



## Reconocimiento – Manual y Manual de Políticas

He leído y entendido el Manual de Política de Recursos Humanos, incluyendo el Manual del Empleado de Rexus Forest By-Products, Inc.

Mi firma representa mi acuerdo de cumplir con los términos de este manual, incluidas las diversas áreas específicas del manual que requieren mi firma, que se incorporan por referencia.

\_\_\_\_\_  
Nombre del empleado

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

\_\_\_\_\_  
Departamento

\_\_\_\_\_  
Fecha

- 1.34 -