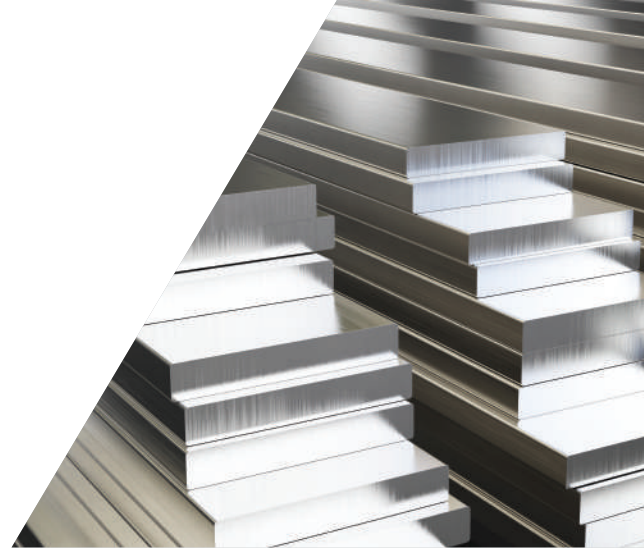


Manual del Empleado



- aluminum & plastics distribution
- industrial recycling
- asset management
- materials trading
- beverage container recycling



**MANUAL DEL EMPLEADO
TABLA DE CONTENIDO**

MENSAJE DE BIENVENIDO AL EMPLEADO	1
SECCION I: INTRODUCCIÓN.....	2
VALORES CENTRALES DE LA EMPRESA.....	2
NUESTRA MISIÓN	2
NUESTRO COMPROMISO A LA CALIDAD	3
SECCION II: EMPLEO.....	4
INFORMACIÓN GENERAL	4
RELACIONES LABORALES.....	4
CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE INMIGRACIÓN	8
CONFLICTOS DE INTERÉS	8
EMPLEO EXTERNO.....	9
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL	10
SECCION III: ESTADO DE EMPLEO Y REGISTROS.....	11
PRIVACIDAD DEL NUMERO DE SEGURO SOCIAL	12
CAMBIOS DE DATOS DEL PERSONAL	12
RESIGNACIÓN	13
SECCION IV: PROGRAMAS DE BENEFICIOS DE EMPLEO	14
SECCION V: PROGRAMAS DE AUSENCIA	22
SECCION VI: CRONOMETRAJE/NÓMINA	24
SECCION VII: CONDICIONES DE TRABAJO Y HORARIO	25
LAS HORA EXTRAS (OVERTIME)	25
SECCION VIII: EN EL TRABAJO	27
POLÍTICA DE CONTROL DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS	34
SECCION IX: SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO	35
VIOLENCIA EN EL TRABAJO	40
ARMAS	40
SECCION X: DISPOSICIONES CONTRACTUALES	42
APÉNDICE A:	44
RECONOCIMIENTO DEL MANUAL DEL EMPLEADO	49

MENSAJE DE BIENVENIDO AL EMPLEADO

Estimados miembros del equipo:

Me complace darle la bienvenida como nuevo miembro de Schupan & Sons Inc.

El espíritu/misión de nuestra empresa es servir a nuestros empleados, clientes, compañeros de trabajo y comunidad. Nuestro éxito como individuos y como empresa depende de usted. Solo a través de su espíritu de participación puede Schupan & Sons, Inc. preservar y ampliar el negocio de reciclaje, chatarra y ventas de aluminio y plástico.

Schupan & Sons, Inc. siempre será interesado en usted como individuo. Su salud, bienestar y progreso son importantes para nosotros. Es por eso que hemos desarrollado un excelente Programa de Beneficios y Bienestar para nuestros empleados, que es insuperable en nuestra industria comercial.

A lo largo de su carrera en esta empresa, tendrá la misma oportunidad de avanzar y compartir nuestro éxito. Si miras a tu alrededor, encontrarás muchos supervisores que comenzaron en puestos de nivel básico y avanzaron en sus carreras aquí en Schupan & Sons, Inc.

¡Esta compañía tiene espíritu! Un espíritu de equipo! Le agradezco que esté aquí, y le agradezco por elegir a Schupan & Sons, Inc. como su empresa.

Sinceramente,

Marc A. Schupan, CEO

SECCION I: INTRODUCCIÓN

La Compañía, como se menciona en este Manual, se define como Schupan & Sons, Inc.

VALORES CENTRALES DE LA EMPRESA

El éxito de Schupan & Sons, Inc. depende de la confianza que ganemos de nuestros empleados y nuestros clientes. Ganamos credibilidad al cumplir con nuestros compromisos, mostrar honestidad y alcanzar los objetivos de la empresa a través de una conducta honorable.

Schupan & Sons, Inc. espera que todos los empleados cumplan con sus deberes laborales y practiquen constantemente los objetivos de la compañía a través de una conducta honorable. Al siguiente se encuentran los **valores centrales** que cada empleado debe exhibir:

Trabajo en Equipo

Trata a los compañeros de trabajo y clientes como nosotros/ellos desean ser tratados. Relacionete con los compañeros de trabajo y minimiza o resuelve conflictos. Llega a tiempo al trabajo, trabaja eficientemente y equilibra las responsabilidades individuales y de equipo. Escucha con atención y asegúrese de acercarse a los demás de manera discreta mientras apoya los esfuerzos de otros para tener éxito. Comprende cómo el rol individual apoya al equipo y afecta el negocio en general.

Integridad

Lidere con el ejemplo. Con un comportamiento ético, honesto y justo. Concéntrate en hacer lo correcto cada vez. Apoya las metas y valores de la organización y sigue las políticas y procedimientos. Mantiene compromisos y asume la responsabilidad de sus propias acciones.

Tenacidad

Aprende de los errores y supera los obstáculos al reconocer las soluciones. Acentúa lo positivo y persiste en situaciones difíciles o desafiantes.

Compasión

Valora el bienestar de los compañeros de trabajo, los clientes y las comunidades a las que servimos. Muestra amabilidad, cariño y disposición para ayudar a los demás.

Diversidad

Muestra respeto y sensibilidad por los demás. Respeta las diferencias, creencias y perspectivas. Apoya un lugar de trabajo que es inclusivo y libre de acoso.

NUESTRA MISIÓN

Nuestra misión es siempre hacer negocios con integridad. Practicamos integridad en todo lo que hacemos.

- Hacemos lo que decimos que haremos.
- Tratamos a nuestros clientes de la misma manera que queremos que nos traten.
- Si cometemos un error, lo admitimos y lo corregimos.
- Valoramos nuestros productos y servicios de manera justa.
- Y mantenemos nuestra palabra.

NUESTRO COMPROMISO A LA CALIDAD

Estableceremos confianza y respeto al ser responsables a medida que proporcionamos constantemente productos y servicios que cumplan con los requisitos de nuestros clientes. Aseguraremos nuestro futuro mediante un compromiso de mejorar continuamente y establecer relaciones honestas con nuestros empleados, clientes, proveedores, el medio ambiente y las comunidades.

Contamos con certificación ISO, una designación única para nuestra industria. Esta certificación nos permite rastrear la producción, registrar problemas, tomar medidas correctivas y darle seguimiento a la efectividad, todo para mejorar constantemente el servicio que brindamos.

NUESTRO COMPROMISO CON LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Schupan & Sons, Inc. se dedica a mejorar las comunidades en las que vivimos y trabajamos. Participamos activamente en el apoyo a programas locales de educación, atletismo, culturales y de ayuda. También apoyamos organizaciones benéficas regionales y nacionales

El crecimiento y el progreso de la Compañía dependen del crecimiento y el progreso de nuestras comunidades. Animamos a nuestros empleados a desempeñar un papel activo en apoyo de proyectos cívicos y comunitarios. (*Consulte la Sección IV: Programas de beneficios para empleados para obtener más detalles*).

EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y RETENCIÓN DE TALENTOS

El departamento de Gestión y Retención de Talentos (conocido como TMR) está aquí para ayudar a los empleados y a los líderes a realizar sus trabajos a su máximo potencial. Sabemos que la participación de los empleados conduce a una mayor retención de empleados. El departamento de TMR está aquí para asociarse con los empleados a fin de crear un ambiente en el que las personas quieran trabajar y tengan un sentido de pertenencia y orgullo. El departamento de TMR desempeña un papel esencial en la formulación e interpretación de la política de la Compañía y ayuda con asuntos tales como reclutamiento y selección, desempeño y desarrollo, compensación y beneficios, registros de empleados, preocupaciones/acciones disciplinarias, planificación estratégica y más en relación con el bienestar de los empleados, cultura y negocios.

Lo animamos a contribuir con sugerencias y/o preguntas para que los miembros del departamento de TMR puedan responder mejor a las necesidades de cada empleado. Los empleados que tengan preguntas o inquietudes sobre cualquiera de las políticas de este Manual deben ponerse en contacto con cualquier miembro del equipo de TMR.

SECCION II: EMPLEO

INFORMACIÓN GENERAL

Este Manual tiene prioridad sobre cualquier declaración o promesa oral o escrita en conflicto, a menos que estén por escrito y firmadas por el CEO y/o COO. A excepción de la última sección, titulada "Disposiciones contractuales", ninguna disposición de este Manual es un contrato.

La Compañía ha preparado este Manual para ayudar a los empleados a tener éxito en la Compañía ayudándoles a comprender nuestros valores y nuestras políticas. Se le anima a los empleados a preguntar a sus supervisores o a un miembro del equipo de Gestión y Retención de Talento si tienen preguntas sobre cualquiera de las políticas descritas en este Manual o la aplicación de esas políticas.

La Compañía se compromete a lograr el éxito para nuestra Compañía, empleados y comunidad de una manera que cumpla con todas las leyes. Los empleados no deben interpretar que ninguna declaración en este Manual o cualquier otra política de la Compañía restrinja los derechos protegidos por la ley. La Compañía aplica sus políticas y toma decisiones de empleo consistentes con todas las leyes relevantes.

Este manual no debe interpretarse como un contrato de trabajo por un período de tiempo específico y no contiene ninguna garantía de empleo. Se entiende que un empleado puede abandonar voluntariamente el empleo en cualquier momento con o sin causa o razón, y la Compañía puede despedir a un empleado en cualquier momento con o sin causa o razón. Schupan & Sons, Inc. se reserva el derecho de alterar, modificar, enmendar o terminar cualquiera de las políticas y beneficios descritos en esta publicación a menos que esté legalmente prohibido.

La Compañía tomará las medidas correctivas/disciplinarias apropiadas (por ejemplo, advertencia oral o escrita, suspensión, despido) cuando un empleado viole la política de la Compañía. La decisión de disciplinar o despedir a un empleado queda a discreción de la Compañía, y el uso de medidas correctivas/disciplinarias en lugar de la terminación no afectará de ninguna manera la relación laboral "a voluntad".

RELACIONES LABORALES

Schupan & Sons, Inc. se compromete a proporcionar a los empleados condiciones de trabajo, salarios y beneficios que sean competitivos con los ofrecidos por otros empleadores dentro de nuestra industria y áreas geográficas. La compañía tiene como objetivo crear y mantener un ambiente de trabajo en el que los empleados se sientan valorados y respetados. Si los empleados tienen inquietudes relacionadas con el trabajo, se les recomienda que las discutan con su supervisor y/o cualquier miembro del equipo de Gestión y Retención de Talento.

Nuestra experiencia ha demostrado que cuando los empleados tratan abiertamente y directamente con la Compañía, la comunicación puede ser más transparente, las actitudes pueden ser más positivas y los empleados están más comprometidos. Para facilitar una comunicación efectiva con nuestros empleados y promover otras formas de comunicación, todos los gerentes, supervisores y el equipo de Gestión y Retención de Talento mantendrán una política de "puertas abiertas". Se le anima a los empleados a

mantener las líneas abiertas de comunicación para ayudar a mantener un ambiente de trabajo saludable y positivo.

Si un empleado cree que su preocupación relacionada con el trabajo no se ha resuelto con su supervisor dentro de un período de tiempo razonable, o si el empleado se siente incómodo discutiendo el asunto con su supervisor, el empleado puede discutir la preocupación con General de la División / Gerente de Operaciones, Presidente de la División o Director de Gestión y Retención de Talento.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

Schupan & Sons, Inc. cree que los empleados deberían disfrutar de un ambiente de trabajo libre de toda forma de discriminación laboral. La Compañía acepta las diferencias individuales y no discrimina a ningún empleado o solicitante de empleo por motivos de raza, color, religión, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, origen nacional, ascendencia, discapacidad, información genética, estado de veterano, altura, peso o cualquier otra característica protegida según las leyes federales, estatales o locales.

Esta política de no discriminación se aplica a todos los términos y condiciones de empleo, incluidos el reclutamiento, la contratación, la colocación, la promoción, la terminación, el despido, el retiro, la transferencia, los programas de ausencia, la compensación, los beneficios y la capacitación.

Ningún empleado debe ayudar, incitar, obligar, coaccionar o conspirar para terminar o causar que otro empleado discrimine a otro empleado, como se describe en esta política.

DISCAPACIDADES Y ALOJAMIENTOS

La Compañía se compromete a proporcionar igualdad de oportunidades de empleo para personas calificadas con discapacidades. Por lo tanto, la Compañía proporcionará adaptaciones razonables para la discapacidad de una persona calificada, donde la adaptación es necesaria para que el empleado realice las funciones esenciales de su trabajo.

Si un empleado cree que necesita una adaptación para realizar las tareas esenciales de su puesto, el empleado debe notificar de inmediato a un supervisor y/o un miembro del departamento de Gestión y Retención de Talentos.

El departamento de Gestión y Retención de Talentos será responsable de obtener y evaluar la información médica y laboral relevante, trabajará con el empleado y el supervisor para identificar y evaluar las posibles adaptaciones y garantizará la confidencialidad adecuada en el proceso. Cada solicitud será evaluada en función de las circunstancias de esa situación particular. Debido a esto, la participación y cooperación del empleado en el proceso de adaptación será importante.

La Compañía puede negarse a hacer ajustes donde no sería razonable, o presentaría una amenaza directa para la salud o la seguridad, o donde impondría una dificultad excesiva a la Compañía u otros empleados.

Un permiso de ausencia puede ser una acomodación razonable en algunas circunstancias. Si se solicita un permiso de ausencia, la Compañía trabajará con el empleado para evaluar si el permiso es razonable

y, de ser así, la duración necesaria del permiso. Las solicitudes de ausencias se manejarán de la misma manera que las solicitudes de otras adaptaciones, de manera interactiva con el empleado y el supervisor.

ANTI-ACOSO

Schupan & Sons, Inc. se compromete a proporcionar un lugar de trabajo libre de discriminación, acoso y hostigamiento. Los empleados en todo momento deben tratar a los demás con respeto y dignidad.

Acoso

El acoso laboral incluye conducta no deseada, ya sea verbal, física o visual, que se basa en la raza, color, religión, edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, origen nacional, ascendencia, discapacidad, información genética de una persona, estado de veterano, altura, peso o cualquier otra característica protegida bajo la ley federal, estatal o local. La Compañía no tolerará ninguna forma de acoso en el lugar de trabajo por parte de nadie, incluido un supervisor, un compañero de trabajo o un contratista o proveedor.

El acoso que afecta los beneficios laborales, o interfiere con el desempeño laboral de un individuo y/o crea un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo (incluso si el acoso ocurre fuera del trabajo, como en una función social, mientras viaja, etc.) no ser tolerado.

El acoso incluye comportamientos no deseados, como los siguientes ejemplos, pero no limitado a, comentarios despectivos, blasfemias, epítetos, bromas ofensivas, la exhibición o circulación de material ofensivo impreso, visual o electrónico, acciones / asaltos físicos ofensivos, o la amenaza de acciones físicas ofensivas / asalto.

Acoso Sexual

Los avances sexuales no deseados, las solicitudes de favores sexuales u otra conducta física, verbal o visual basada en el sexo constituyen acoso sexual cuando:

- La sumisión a la conducta o comunicación se hace una condición explícita o implícita de empleo;
- La sumisión o el rechazo de la conducta o comunicación por un individuo se usa como un factor en una decisión de empleo que afecta al empleado acosado; o
- El comportamiento o la comunicación tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el empleo de un individuo o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Algunos ejemplos de comportamientos no deseados que pueden interpretarse como acoso sexual incluyen, entre otros, conducta verbal, no verbal o física de naturaleza sexual, incluyendo toques no deseados, comentarios sexualmente sugestivos, bromas o burlas de orientación sexual, o cualquier exhibición de imágenes sexualmente explícitas, incluidos correos electrónicos ofensivos, revistas, o libros, etc.

Acoso por Intimidación

La intimidación puede ser una forma de acoso, y puede ser intencional o no. La Compañía define el acoso escolar como el maltrato repetido, no deseado, severo o generalizado que daña, intimida, ofende, degrada o humilla a otra persona, ya sea verbal, física, electrónica o de otro tipo. Esto incluye la comunicación electrónica a través de correos electrónicos, mensajes de texto, mensajes instantáneos o

publicaciones, etc. Tal comportamiento viola los Estándares de Conducta y Desempeño y los Valores Básicos de la Compañía.

Algunos ejemplos de acoso **verbal y no verbal** incluyen difamar, ridiculizar o difamar a una persona o su familia, amigos o asociados; insultos que son hirientes, insultantes o humillantes; y comentarios abusivos u ofensivos; gestos amenazantes, miradas que pueden transmitir mensajes amenazantes; y fotos o memes ofensivos, etc.

Procedimiento para Presentar una Queja Sobre Acoso o Intimidación

Si un empleado cree que él/ella es víctima de acoso y/o intimidación, debe hacer uno o ambas de lo siguiente:

- Si se siente cómodo haciéndolo, comuníquelo claramente y directamente a la persona infractora que su conducta no es bienvenida y solicite que cese el comportamiento ofensivo. No se espera que los empleados confronten al individuo si se sienten incómodos al hacerlo.
- Informe inmediatamente el asunto a un supervisor y/o un miembro del departamento de Gestión y retención de talentos.

Si un empleado tiene conocimiento de una situación que puede considerarse acoso y/o intimidación que involucra a otro empleado, él/ella debe llamar la atención de un supervisor o un miembro del departamento de Gestión y Retención de Talento.

Los supervisores deben informar al Director de Gestión y Retención de Talento de todas las quejas de acoso o intimidación real o percibida para garantizar que las quejas sean investigadas de manera rápida y cuidadosa. Una investigación puede incluir entrevistas con la persona que presenta la queja, cualquier testigo y el presunto acosador. La privacidad de todos los involucrados en el proceso de investigación estará protegida en la mayor medida posible.

Si la investigación de la Compañía establece que la queja es válida, se tomarán medidas correctivas inmediatas y apropiadas para detener el acoso y / o la intimidación y evitar su repetición.

Cualquier supervisor, empleado o agente de la Compañía que haya violado esta política, incluidas las represalias contra cualquier persona que se haya quejado de una posible violación, estará sujeto a medidas correctivas/disciplinarias, que puede incluir el despido.

Política Contra Represalias

Las represalias están estrictamente prohibidas contra cualquier persona que presente una queja de buena fe sobre intimidación, acoso o discriminación. Si un empleado cree que él / ella ha sido objeto de represalias, el empleado debe comunicarse inmediatamente con un miembro de Gestión y Retención de Talento.

CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE INMIGRACIÓN

Schupan & Sons, Inc. se compromete a emplear solo ciudadanos de los Estados Unidos y aquellos que estén autorizados a trabajar en los Estados Unidos. La Compañía no discrimina ilegalmente por motivos de ciudadanía u origen nacional.

Los empleados que tengan preguntas o busquen información sobre asuntos relacionados con la ley de inmigración pueden comunicarse con un miembro del departamento de Gestión y Retención de Talentos. Los empleados pueden hacer preguntas o expresar quejas sobre el cumplimiento de la ley de inmigración sin temor a represalias.

CONFLICTOS DE INTERÉS

Los empleados tienen la obligación de evitar conflictos de intereses reales o potenciales.

Ocurre un conflicto de intereses real o potencial cuando un empleado está en condiciones de influir en una decisión de la Compañía que podría beneficiar sus intereses privados e personales. Puede existir un conflicto de intereses no solo en los casos en que un empleado o un familiar de un empleado tiene una participación en una empresa con la que Schupan & Sons, Inc. hace negocios, sino también cuando un empleado o un familiar de un empleado recibe algo de valor como resultado de cualquier transacción o trato comercial que involucre a la Compañía.

No se crea ninguna presunción de impropiedad por la mera existencia de una relación personal o de negocio. Sin embargo, si el rol de un empleado le da influencia sobre las transacciones en las que tiene un conflicto de intereses real o potencial, el empleado debe notificar de inmediato a la gerencia para que se puedan establecer salvaguardas para proteger a todas las involucradas.

Los empleados deben hacer preguntas si necesitan más aclaraciones sobre cuestiones relacionadas con conflictos de intereses.

Regalos

Si se recibe un obsequio personal con un valor de más de \$25 de una compañía que realiza negocios con Schupan & Sons, Inc., los empleados deben notificar a la gerencia. Si corresponde, el regalo se puede compartir con otros empleados.

Entretenimiento Relacionado con el Trabajo

Normalmente, se pueden aceptar lonches de negocios u otros entretenimientos de hasta \$50.00 sin la aprobación previa del supervisor. Si el valor de un evento de entretenimiento es, o se anticipa ser mayor de \$50.00; los empleados deben notificar previamente a la gerencia.

Otro Pago

Los empleados deben notificar a la gerencia sobre cualquier otro trabajo realizado, servicios de pago u otras formas de compensación recibidas de cualquier persona, compañía u otra entidad que haga negocios con Schupan & Sons, Inc. para que se pueda determinar si existe un conflicto.

Los materiales, productos, diseños, planes, ideas y datos de Schupan & Sons, Inc. son propiedad de la Compañía y nunca deben entregarse a una empresa o individuo externo, excepto a través de canales

normales con la autorización correspondiente. Cualquier transferencia sin autorización e inadecuada de material o divulgación de información, incluso si no es aparente que un empleado haya obtenido beneficio personal por dicha acción, constituye una conducta inaceptable. Para obtener más información, consulte la política de No Divulgación en este Manual.

Relaciones Románticas

Cualquier supervisor, gerente, ejecutivo u otro empleado en una posición sensible o influyente debe revelar la existencia de una relación romántica o sexual con un subordinado o cualquier persona con quien tenga influencia directa. La divulgación se puede hacer al supervisor inmediato del individuo o al Director de Gestión y Retención de Talento.

Para reducir cualquier posible impacto negativo de una relación entre gerente y subordinado, la Compañía trabajará con las personas involucradas para considerar opciones para resolver el conflicto de intereses. Los empleados que participan en una relación no revelada que resulta en un conflicto de intereses y/o ocurre un impacto negativo pueden estar sujetos a medidas correctivas/disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Empleo de Parientes

Al igual que con todos los solicitantes de empleo, un miembro de la familia de un empleado será considerado para el empleo entre todos los candidatos en función de sus calificaciones. Sin embargo, dichos individuos no serán contratados o retenidos si hacerlo puede afectar negativamente el ambiente de trabajo, crear un conflicto de intereses real o potencial, o la apariencia de favoritismo o impropiedad.

Al propósito de esta política, un pariente se define para incluir, entre otros, padres, hijos, hermanos, hermanas, cónyuges, abuelos, nietos, tías, tíos, sobrinas y sobrinos. Esto incluye hijastro, hijastra, cuñado o cuñada y suegros.

Esta política también se tendrá en cuenta al asignar, transferir o promocionar a un empleado.

EMPLEO EXTERNO

Los empleados pueden tener un empleo externo siempre que desempeñen satisfactoriamente su trabajo en Schupan & Sons, Inc., siempre que no haya conflictos de intereses o apariencias inapropiadas. Siguiendo nuestro compromiso con el equilibrio entre la vida laboral y personal, los empleados deben considerar el impacto que el empleo externo puede tener en su salud y bienestar físico. Todos los empleados serán evaluados por los mismos estándares de desempeño y estarán sujetos a las necesidades de programación de la Compañía, independientemente de los requisitos de trabajo externos.

Si la Compañía determina que el trabajo externo de un empleado interfiere con el desempeño o la capacidad de cumplir con los requisitos de Schupan & Sons, Inc., ya que se modifican de vez en cuando, el empleado tendrá que terminar el empleo externo si él/ella desea permanecer con la Compañía.

El Departamento de Transporte (DOT) tiene regulaciones de Horas de Servicio (HOS), que establecen límites en la cantidad de horas que los conductores de vehículos comerciales pueden conducir. Para garantizar que no se infrinjan las normas del departamento de Transporte HOS, los conductores no pueden ocupar un puesto fuera de la Compañía que requiera horas de registro DOT.

Se prohíbe el empleo externo que constituya un conflicto de intereses. Los empleados no pueden recibir ningún ingreso o ganancia material de personas ajenas a Schupan & Sons, Inc. por materiales producidos o servicios mientras realizan su trabajo con la Compañía.

Se prohíbe el empleo fuera de la Compañía, mientras se encuentre con un permiso de ausencia, ya sea pagado o no, cuando se mantienen los beneficios de la Compañía, a menos que el empleo sea para el servicio militar.

Por la medida permitida por los programas de atención médica de los empleados y/o la ley aplicable, Schupan & Sons, Inc. no pagará beneficios médicos por lesiones o enfermedades que resulten del empleo externo de un empleado.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN COMERCIAL

La protección de la información confidencial y secreta de la Compañía es vital para los intereses y el éxito de Schupan & Sons, Inc. Dicha información confidencial incluye, entre otros, los siguientes ejemplos:

- Datos de compensación
- Listas de clientes e información
- Especificaciones técnicas que pertenecen al cliente.
- Información propietaria de la empresa y el cliente/proveedor
- Información sobre precios y presupuestos de la Compañía, sus clientes y proveedores
- Información financiera
- Programas del sistema de computadora
- Información de propiedad, como, entre otros, planos, planes, invenciones, materiales con derechos de autor o patentados, o cualquier otra propiedad intelectual protegida por la ley.

Cualquier empleado que divulgue secretos o información confidencial propietaria a personas o entidades dentro o fuera de Schupan & Sons, Inc. cuando dicha divulgación no sea consistente con las obligaciones laborales del empleado, estará sujeto a medidas correctivas/disciplinarias, que pueden incluir el despido de empleo, incluso si él/ella no se beneficia de la divulgación de la información protegida. También se pueden tomar acciones legales contra el empleado.

Según lo designado por el Presidente de la División, los empleados que ocupan ciertos puestos dentro de la Compañía pueden estar obligados a firmar un Acuerdo de No Divulgación como condición de empleo.

SECCION III: ESTADO DE EMPLEO Y REGISTRISTROS

CLASIFICACIONES DE EMPLEO

Las clasificaciones de empleo están destinadas a ayudar a los empleados a comprender su situación laboral y la elegibilidad para beneficios.

Cada empleado está designado como no exento o exento de pago horas extras según las provisiones de la ley federal de horas y salarios. A los empleados no exentos generalmente se les paga una tarifa por hora y reciben pago de horas extras a su tarifa por hora regular mas media tarifa cuando trabajan más de 40 horas en una semana. Los empleados exentos reciben un salario y no tienen derecho a pago de horas extras, independientemente de sus horas trabajadas.

Además, cada empleado pertenecerá a otra categoría de empleo:

Tiempo completo

Empleados que no están en una clasificación de empleo temporal y que están programados regularmente para trabajar 30 o más horas por semana.

Tiempo parcial (24 horas)

Empleados que no están asignados a una clasificación de empleo temporal y que están programados regularmente para trabajar de 24 a 29 horas por semana.

Tiempo parcial (menos de 24 horas)

Empleados que no están asignados a una clasificación de empleo temporal / estacional y que están programados regularmente para trabajar menos de 24 horas por semana.

Temporal

Empleados que son contratados para trabajar temporalmente o para ayudar a completar un proyecto específico. Las asignaciones de empleo en esta categoría son de duración o alcance limitado. El empleo más allá de cualquier duración o alcance inicialmente establecido no implica de ninguna manera un cambio en la clasificación del empleo.

Trabajadores de Agencia de Contrato Temporal

Los trabajadores son empleados de la agencia de contrato y están asignados temporalmente para trabajar en Schupan & Sons, Inc. Cumplirán con las reglas y políticas de Schupan & Sons Inc. mientras trabajan en la propiedad de la Compañía, pero no se consideran empleados de Schupan & Sons Inc.

ACCESO A ARCHIVOS DE PERSONAL/REGISTRISTROS

Schupan & Sons, Inc. mantiene un archivo personal para cada empleado. El archivo incluye información como la solicitud de empleo, el currículum vitae, los registros de capacitación, la documentación de las evaluaciones de desempeño y los aumentos salariales y otros registros de empleo.

Los archivos del personal son propiedad de Schupan & Sons, Inc.; el acceso a la información que contienen está restringido. En general, solo los supervisores y la gerencia de Schupan & Sons, Inc., que

tienen una razón legítima para revisar la información en un archivo, tienen permitido el acceso abaso a la necesidad.

Los empleados que deseen revisar su archivo deben comunicarse con el departamento de Gestión y Retención de Talentos. Con un aviso previo razonable, los empleados pueden revisar su archivo/registro personal en presencia de un miembro del departamento de Gestión y Retención de Talento. Los empleados pueden recibir una copia de su archivo personal con un aviso previo y una solicitud por escrito.

PRIVACIDAD DEL NUMERO DE SEGURO SOCIAL

Esta política se ha establecido para proteger la privacidad de nuestros empleados y otros que están obligados a proporcionar su número de seguro social a la Compañía.

Schupan & Sons, Inc. busca garantizar en la mayor medida posible que los números de seguridad social de nuestros empleados y de otros que realizan negocios con nuestros empleados (por ejemplo, clientes, proveedores, socios) se mantengan de manera confidencial. Los números de seguro social no se divulgarán a nadie fuera de la Compañía, excepto según lo exija o permita la ley. Los números de seguro social se mantendrán confidencial internamente y el acceso será según a la "necesidad de saber". Excepto cuando lo exija la ley o sea necesario, los números de seguro social no se incluirán en ningún documento enviado por correo fuera de la Compañía.

Los números de seguro social no se mostrarán públicamente de ninguna manera.

Los números de seguro social no deben usarse como contraseñas o identificadores para ningún sistema de la Compañía. Los números de seguro social no se utilizarán en el curso normal de los negocios, excepto cuando la Compañía determine que es necesario verificar la identidad de una persona o administrar los beneficios de los empleados, como el seguro médico. Todos los documentos que incluyan números de seguro social que se descarten deben ser triturados.

La violación de esta política dará lugar a medidas correctivas/disciplinarias, que pueden incluir el despido.

CAMBIOS DE DATOS DEL PERSONAL

Los cambios de nombre, la dirección, el número de teléfono, el estado civil, los dependientes, los familiares o beneficiarios, o cualquier otro cambio relevante en los datos del personal deben comunicarse de inmediato al departamento de Gestión y Retención de Talento. Los empleados pueden realizar y enviar cambios iniciando sesión en el sistema de autoservicio para empleados.

Es responsabilidad de cada empleado notificar de inmediato a Schupan & Sons, Inc. de cualquier cambio en sus datos para poder ayudar a los empleados en asuntos tales como emergencias personales, revisiones de beneficios, compensación, etc.

PERIODO DE PRUEBA DE EMPLEO

Schupan & Sons, Inc. tiene un período de prueba de hasta 90 días para los empleados nuevos y recontratados, que se puede extender a la sola discreción de la Compañía. El período de prueba tiene como objetivo ayudar a los nuevos empleados a conocer su trabajo y la Compañía, familiarizarse con otros empleados y familiarizarse con las operaciones diarias de la Compañía. La Compañía utiliza este período para evaluar las capacidades, los hábitos de trabajo y el rendimiento general de los nuevos empleados. La finalización de este período de prueba no cambiará la relación "a voluntad" entre el nuevo empleado y la Compañía.

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

Se recomienda a los supervisores y empleados que discutan el desempeño laboral y las metas regularmente de manera informal. Las revisiones formales de desempeño se llevarán a cabo según los estándares establecidos por cada división. Las evaluaciones de desempeño brindan a los supervisores y empleados la oportunidad de analizar las obligaciones y responsabilidades laborales, alentar y reconocer las fortalezas, identificar y corregir las áreas que necesitan mejorar, y discutir enfoques positivos y útiles para alcanzar los objetivos.

Las descripciones de trabajo generalmente se revisarán con un empleado al menos una vez al año durante el proceso de revisión. Posteriormente, las descripciones de trabajo se modificarán en función de los cambios en los deberes y responsabilidades del puesto.

RESIGNACIÓN

La renuncia es un acto voluntario iniciado por un empleado para terminar el empleo con Schupan & Sons, Inc. Los empleados que renuncian deben proporcionar a su supervisor un aviso por escrito con al menos dos semanas de anticipación para que la Compañía pueda satisfacer adecuadamente las necesidades de nuestros clientes/negocios. Sin embargo, es la discreción del supervisor, si el empleado podrá o no trabajar durante las dos semanas completas. Los empleados que notifiquen con dos semanas de anticipación pueden ser elegibles para recibir el balance de su PTO acumulado. (Consulte la Política de PTO en este manual para obtener más información).

Cuando sea práctico, un miembro del departamento de Gestión y Retención de Talentos llevará a cabo una entrevista de salida antes de la partida de un empleado.

SECCION IV: PROGRAMAS DE BENEFICIOS DE EMPLEO

Schupan & Sons, Inc. ofrece un programa integral de beneficios para empleados elegibles. La elegibilidad de los beneficios depende de una variedad de factores, incluida la clasificación y la duración del servicio de un empleado.

Los siguientes programas de beneficios están disponibles para empleados de tiempo completo. La elegibilidad de los empleados a tiempo parcial se indica con un asterisco (*). Tenga en cuenta que esta lista no incluye todo y pueden aplicarse ciertas restricciones. Para obtener detalles completos sobre cualquier beneficio, los empleados pueden comunicarse con el departamento de Gestión y Retención de Talento o consultar el documento del Plan cuando corresponda. El documento del Plan reemplaza cualquier política conflictiva en este manual. La Compañía se reserva el derecho de enmendar, agregar, reducir o eliminar (a menos que la ley lo restrinja) cualquiera o todos estos beneficios en cualquier momento.

TIEMPO LIBRE CON PAGO

Schupan & Sons, Inc. apoya el equilibrio entre la vida laboral y personal para promover la salud y el bienestar de nuestros empleados. La cantidad y el tipo de tiempo libre pagado elegible cada año está determinado por la clasificación del empleado (tiempo completo o tiempo parcial), la categoría de empleo (exento o no exento) y los años de servicio.

Tiempo Libre Pagado (PTO)

Tiempo Libre Pagado (PTO) está disponible para que los empleados elegibles tomen tiempo para descansar, rejuvenecerse, perseguir intereses personales (vacaciones) y, si corresponde, tomarse un descanso cuando estén enfermos o por cualquier otro motivo previsto en la Ley de Licencia Médica Pagada de Michigan (MPMLA). Para obtener más información, consulte el póster publicado de las leyes estatales y federales.

Empleados No Exentos

Los empleados no exentos elegibles y programados para trabajar, en promedio, al menos 24 horas por semana en el año recibirán PTO acumulado (consulte la tabla a continuación). Los empleados elegibles no incluyen empleados temporales o estacionales contratados para trabajar menos de 25 semanas en un año o empleados contratados que reciben sus cheques de pago de una agencia de empleo.

Los empleados no exentos elegibles recibirán cuarenta (40) horas de PTO al momento de la contratación. Los empleados que se transfieran a un puesto elegible dentro de su primer año de servicio recibirán PTO en forma prorrateada de hasta 40 horas. Sin embargo, los nuevos empleados deben completar noventa (90) días de empleo antes de utilizar el PTO. Después del primer año de servicio, los empleados a tiempo completo no exentos acumulan PTO semanalmente por un total de la siguiente cantidad anual:

Asignación Anual de PTO por Categoría de Empleo				
Años de Servicio	Regular A Tiempo Completo (40 horas)	Regular A Tiempo Completo (32 horas)	Regular A Tiempo Completo (30 horas)	Regular A Tiempo Parcial (Horario de más de 24 horas)
2-6	80	64	60	40*
7-18	120	96	90	
19+	160	128	120	

**Los empleados a tiempo parcial que trabajan más de 24 horas por semana reciben su asignación anual al comienzo de cada año de aniversario y solo se les permite usar las horas de PTO por razones cubiertas por el MPMLA (consulte el póster publicado de las leyes estatales y federales). Los empleados a tiempo parcial no son elegibles para usar el tiempo de PTO por razones no cubiertas por el MPMLA.*

Se requiere que los empleados no exentos usen PTO pagado en incrementos de una hora.

El pago de PTO se calcula al salario base del empleado elegible. Solo cuando el PTO ha sido planificada y aprobada previamente por el supervisor del empleado, las horas del PTO se acreditarán como "horas trabajadas" con el fin de calcular pago de horas extras. Las horas de PTO utilizadas por tiempo no planificado no se acreditarán como "horas trabajadas" con el propósito de pago de horas extras. Esto incluye razones cubiertas por el MPMLA.

Las horas PTO tomadas no se incluirán en el cálculo utilizado para determinar la elegibilidad para este beneficio.

Se deben agotar todas las horas disponibles del PTO antes de que un empleado elegible pueda ser aprobado para tomar tiempo libre no remunerado. Las solicitudes de tiempo sin pago se considerarán caso por caso, de conformidad con todas las leyes estatales y federales aplicables y las políticas de la Compañía, y se otorgarán a la sola discreción de Schuphan & Sons, Inc.

Empleados Exentos

PTO está disponible para empleados exentos elegibles, para brindar la oportunidad de descansar, rejuvenecer y perseguir intereses personales fuera del trabajo. Además, bajo ciertas circunstancias, los empleados exentos pueden tomar PTO por razones relacionadas con la enfermedad. Comuníquese con el departamento de Gestión y Retención de Talento si tiene preguntas.

Los empleados exentos elegibles recibirán cuarenta (40) horas de PTO al contratarlos y acumularán horas semanalmente por un total de 40 horas adicionales de PTO. Para los empleados que se transfieren de un puesto no exento a exento, el PTO se ajustará según sea necesario. Después del primer año de servicio, los empleados exentos acumulan PTO semanalmente, hasta los siguientes montos anuales:

Asignación anual de PTO		
Años de Servicio	Horas de PTO	Días eligibles
2	80	10
3-10	120	15
11+	160	20

Los empleados exentos deben usar el PTO en incrementos de medio día o día entero.

Más sobre el PTO

Los empleados a tiempo completo exentos y no exentos pueden acumular un monto de horas de PTO no utilizadas hasta un máximo de dos (2) veces su asignación anual. Por ejemplo, si un empleado recibe 80 horas de PTO por año, el empleado puede acumular un máximo de 160 horas.

Los empleados de medio tiempo elegibles perderán cualquier PTO no utilizado al final de su año de beneficios, en el cual en ese momento recibirán la asignación de su próximo año de beneficios.

Los empleados regulares a tiempo completo pueden "vender" a la Compañía hasta 40 horas de PTO anualmente. Estas horas no cuentan como horas trabajadas con el propósito de calcular el pago de horas extras.

El PTO acumulado pero no utilizado se pagará con la renuncia de un empleado elegible si el empleado ha cumplido su primer aniversario de senioría, renuncia voluntariamente y le avisa a la Compañía dos semanas antes de la fecha efectiva de la renuncia, a menos que la ley exija lo contrario.

Además, si un empleado elegible se separa del empleo y luego se vuelve a contratar, no se transferirá PTO acumulado o no utilizado del período de empleo anterior.

Cuando sea posible, los empleados deben notificar a su supervisor de cualquier necesidad de tomar PTO. Los empleados deben proporcionar este aviso al menos 14 días antes de una necesidad de PTO. Si es imposible avisar con 14 días de anticipación, el empleado debe notificar a su supervisor lo mas pronto posible. En general, no se pueden tomar más de dos semanas de PTO a la vez.

La Compañía se reserva el derecho de solicitar documentación por cualquier ausencia del trabajo, incluidos los motivos definidos en el MPMLA. Cuando la Compañía solicita documentación, el empleado tendrá tres (3) días para proporcionar la documentación solicitada.

Consulte la política de Absentismo y Tardanzas para obtener más información sobre los procedimientos de notificación de asistencia. El fracaso de cumplir con la política puede someter al empleado a acciones correctivas/disciplinarias.

Si un empleado está fuera del trabajo y en un permiso de ausencia, el empleado dejará de acumular PTO después de cuatro (4) semanas continuas fuera del trabajo.

Día Personal Pagado

Schupan & Sons, Inc. ofrece a los empleados regulares a tiempo completo y a tiempo parcial un máximo de un día personal pagado cada año calendario (hasta 12 horas de pago determinadas por la categoría de pago del empleado).

Se otorga un día personal en la fecha de contratación y cada enero después de eso.

Al usar el día personal, debe ser previamente planificadas y aprobado por el supervisor del empleado.

Los empleados no exentos pueden usar su día personal en incrementos por hora.

Las horas del los días personales se calculan a el salario del empleado y se consideran "horas trabajadas" con el fin de calcular el pago de horas extras.

Días personales reemplazarán las horas programadas y no se pagarán en lugar del tiempo libre.

Los empleados exentos pueden usar su día personal en incrementos de medio día o dia completo.

Las horas del los días personales no se transferirán al año siguiente y no se pagarán a un empleado al momento de la terminación.

Días Festivos Pagados

En general, los empleados serán excusados del trabajo, con paga, en días festivos observados como se detalla a continuación.

Los días festivos se otorgan en la fecha de contratación.

Schupan & Sons, Inc generalmente observará los siguientes días festivos. Los días festivos pueden ajustarse según las necesidades operativas a discreción de la gerencia:

- Día de Año Nuevo
- Día Conmemorativo
- Día de la Independencia
- Día laboral
- Acción de Gracias
- Día después de Acción de Gracias
- Dia de antes de Navidad
- Día de Navidad
- Día de Fin de Año

Días festivos que caen en un sábado generalmente se observarán el viernes anterior. Días festivos que caen en domingo generalmente se observarán el lunes siguiente.

Si el día festivo cae en martes o jueves, según las necesidades de producción, la Compañía puede optar por cerrar el lunes o viernes (respectivamente). Cuando esto sucede, los empleados no exentos pueden

tener la opción de usar un día de PTO en lunes o viernes (respectivamente) o tomar el día libre adicional no pagado. Los empleados exentos que no participen en el trabajo utilizarán el PTO disponible.

Los empleados recibirán hasta 12 horas de pago (determinado por la clasificación del empleado) por días festivos observados por la Compañía si el día festivo cae en un día laboral regularmente programado.

Para ser elegible para el pago de días festivos, un empleado no exento debe trabajar su último turno programado antes del día festivo y su primer turno programado después del día festivo (a menos que tenga un permiso aprobado).

Si un empleado elegible trabaja en un día festivo observado por la Compañía, él/ella recibirá el pago de día festivo más su tarifa de tiempo regular por las horas trabajadas en ese día. Como alternativa a recibir el pago de día festivo, con la aprobación del Presidente de la División, el empleado puede ser elegible para recibir un día libre pagado para usar en una fecha posterior (un máximo de dos días al año).

El tiempo pagado por días festivos (esto incluye días festivos alternos) se contarán como horas trabajadas con el fin de calcular las horas extras.

Se incluye información adicional sobre días festivos pagados en las políticas de Ausencias y PTO.

Luto

A menos que la ley estatal especifique lo contrario, en el momento de la contratación, los empleados a tiempo completo son elegibles por hasta tres (3) días pagados para hacer los arreglos y asistir al funeral del familiar(es) inmediatos del empleado (o del cónyuge).

Todos los empleados a tiempo parcial son elegibles para la misma cantidad de tiempo libre, pero no es pagado.

Si un empleado sufre la muerte de un hijo(a), se considerará otorgar tiempo libre adicional no pagado de hasta 10 días

Los empleados son elegibles para tiempo libre al perder un ser querido no pagada de acuerdo con las leyes estatales aplicables.

Para especificar el luto, la familia inmediata se define como cónyuge, pareja doméstica, hermano(a), hermanastro(a), padres, abuelos, hijo(a) y hijastro(a), nieto(a), tío(a), sobrino(a), suegro(a) y cuñado(a).

Las solicitudes de tiempo libre para el luto deben hacerse al supervisor del empleado tan pronto como sea práctico.

Favor de consultar la política de PTO si solicita tiempo libre para el luto más allá de los tres (3) días pagados.

Servicio de Jurado

Schupan & Sons, Inc. anima a los empleados a cumplir con sus responsabilidades cívicas mediante el servicio de jurado cuando sea necesario. A cualquier empleado convocado para el servicio de jurado se le otorgará un permiso de ausencia por el tiempo necesario para el servicio de jurado.

Los empleados a tiempo completo son elegibles, después de 90 días, de empleo para recibir el pago del servicio de jurado por hasta diez (10) días por año calendario a su tasa de pago por las horas perdidas del trabajo debido al deber. Se espera que los empleados entreguen de inmediato a su supervisor una copia de la citación una vez recibida.

Los empleados que están obligados a cumplir el deber de jurado más de diez días por año calendario pueden usar el PTO disponible para cubrir el resto de su servicio de jurado. Consulte la política de PTO para obtener más información.

Un empleado liberado del servicio de jurado antes de la hora en que normalmente terminaría o comenzaría su turno debe llamar a su supervisor, quien determinará si el empleado debe presentarse a trabajar por el resto del turno programado.

Día de Enriquecimiento Comunitario

En el momento de la contratación y cada año calendario, los empleados elegibles reciben hasta 12 horas de tiempo libre pagado (según el turno y la clasificación asignada) para ofrecer voluntariamente su tiempo para el servicio comunitario.

Los empleados programados para trabajar turnos alternos en las tardes y/o fines de semana son elegibles para utilizar este beneficio en lugar de sus horas programadas regularmente, siempre que el servicio comunitario ocurra durante un día programado regularmente para trabajar.

El tiempo libre pagado por el servicio comunitario se contará como las horas trabajadas con el fin de calcular el pago de horas extras.

BENEFICIOS DE SALUD Y BIENESTAR

La Compañía brinda a los empleados de tiempo completo y a sus dependientes elegibles acceso al plan de beneficios de salud y bienestar de la Compañía.

Para obtener información sobre la elegibilidad de los empleados y la cobertura del plan de beneficios de salud y bienestar, consulte la guía de beneficios y/o el Resumen del Plan de Beneficios y Bienestar de Schupan & Sons, Inc. La guía de beneficios y todos los documentos del plan se encuentran en el sitio web de autoservicio para empleados, o se puede solicitar una copia en papel al departamento de Gestión y Retención de Talentos. Las opciones del plan de beneficios, el costo de la cobertura para empleados y dependientes, los formularios de inscripción y otra información aplicable se pueden obtener del sitio web de autoservicio para empleados o del departamento de Gestión y Retención de Talentos.

Si un empleado y/o dependiente(s) elegible(s) perdieran cobertura de salud, dental, FSA y/o de visión (por ejemplo, renuncia, terminación de empleo, fallecimiento, reducción de horas, permiso de ausencia, divorcio o separación legal, o un hijo dependiente que ya no cumple con los requisitos de elegibilidad, etc.) él/ella puede ser elegible para continuar con la cobertura de salud (a cargo del empleado) de conformidad con la ley federal bajo la Acta de Reconciliación Presupuestaria Omnibus Consolidada de 1995 (es decir, COBRA).

Es responsabilidad del empleado enviar un evento calificado a través del sitio web de autoservicio del empleado o notificar a un miembro del departamento de Gestión y Retención de Talentos dentro de los 30 días de un evento o cualquier otro cambio que pueda afectar sus beneficios. Esto incluye cambios como, entre otros, estado civil, número de dependientes, familiares o beneficiarios, pérdida de cobertura grupal o cualquier otra información relevante.

Importante: Por favor consulte el Resumen del Plan de Beneficios y Bienestar de Schupan & Sons, Inc. para obtener información sobre la elegibilidad de cobertura para su cónyuge y sus dependientes.

Beneficios de Salud y Bienestar

- Seguro médico/cobertura de medicamentos recetados con acceso 24/7 a la salud en línea
- Seguro dental
- Seguro de la vista
- Cuenta de Gastos Flexibles (FSA) y/o cuenta de Ahorro de Salud (HSA)
- Seguro de vida/muerte accidental y desmembramiento/seguro opcional de vida grupal a término
- Seguro de discapacidad a corto plazo
- Seguro de discapacidad a largo plazo
- Beneficios en el sitio de trabajo

BENEFICIOS ADICIONALES

Plan de Jubilación Calificado 401k

La compañía proporciona a los empleados acceso a un plan de jubilación calificado 401k, que es un excelente medio para ahorrar para la jubilación a largo plazo. Todos los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial son elegibles para participar en el plan a partir de su fecha de contratación. La compañía ofrece una contribución al 401k para los empleados elegibles. Los empleados reciben la inscripción necesaria y la información del plan al contratarlos. Consulte el Resumen de Participación en las Ganancias y el Plan de Ahorro 401k de Schupan & Sons, Inc.

Programa de Asistencia al Empleado

Schupan & Sons, Inc. considera que nuestros empleados son el mayor activo de la Compañía y está comprometido con la salud y el bienestar general de cada individuo. La Compañía paga todos los costos administrativos del Programa de Asistencia al Empleado (EAP) y la Red de Recursos del Empleador (ERN), donde estén disponibles.

Nuestros programas EAP y ERN ofrecen a los empleados y sus familiares inmediato acceso a servicios de asesoramiento profesional, referencias, y acceso en línea al EAP para una amplia rango de problemas, incluso problemas matrimoniales y familiares, problemas emocionales, alcoholismo y consumo de alcohol, abuso o dependencia de drogas, problemas financieros, dificultades laborales, dificultades con los padres ancianos, etc.

Recomendamos a los empleados que tienen desafíos o dificultades personales que busquen asistencia de nuestro proveedor de EAP y/o ERN.

Programa de Reembolso de Educación/Desarrollo y Matrícula

Schupan & Sons, Inc. anima a los empleados a participar en programas educativos que brinden oportunidades de desarrollo para aumentar el aprendizaje y promover su desarrollo profesional.

- Educación/Desarrollo Profesional: la Compañía pagará el costo y los gastos de asistencia autorizada a conferencias, talleres o seminarios relacionados con nuestro negocio y el puesto del empleado.
- Reembolso de Matrícula: la empresa anima a los empleados a considerar la posibilidad de continuar su educación. Este programa se ha establecido para cursos de licenciatura o certificación aprobados que pertenecen al trabajo actual de un empleado o puestos en futuros dentro de la Compañía. Este programa está destinado a ser un "programa de asistencia educativa calificado" en el sentido de la Regulación 1.127 del IRS. Algunos reembolsos permitidos bajo este programa pueden estar sujetos a impuestos para el empleado.

Para ser elegible para el reembolso de la matrícula, el empleado debe estar en buen estado con el trabajo y haber estado empleado a tiempo completo durante al menos 12 meses. Además, los cursos deben tomarse voluntariamente fuera del horario laboral normal del empleado, relacionados con el trabajo, y tomarse en una institución o afiliación educativa o técnica aprobada y/o acreditada. El empleado debe recibir la aprobación de su gerente con la aprobación final del Presidente de la División.

El reembolso de los cursos específicos que se requieren para un título pero no relacionados con el trabajo queda a discreción del Presidente de la División.

SECCION V: PROGRAMAS DE AUSENCIA

AUSENCIA MÉDICA Y FAMILIAR

Consulte al Apéndice A

AUSENCIA MÉDICA

Se puede solicitar un permiso de ausencia médica (MLOA) si las condiciones físicas o mentales legítimas requieren tiempo fuera del trabajo. MLOA con frecuencia se aplicará en las mismas situaciones ya cubiertas por nuestras políticas FMLA y/o PTO. En tales casos, la ausencia generalmente se designará como una ausencia de FMLA y/o PMLA. Sin embargo, si un empleado que no califica para FMLA y/o PTO, o si FMLA y PTO se han agotado, el permiso de ausencia del empleado se registrará únicamente por los términos de la política de MLOA.

Un permiso médico de ausencia es un tiempo libre donde se necesita más de dos (2) semanas y, si se aprueba, se otorgará en incrementos de un (1) día de hasta cuatro (4) semanas. Cualquier PTO disponible debe usarse como parte del MLOA aprobado. Una vez que se haya agotado la PTO, se puede aprobar un MLOA no pagado a la sola discreción de Schupan & Sons, Inc. Consulte la política del PTO con respecto a las acumulaciones del PTO durante una ausencia continua.

Las solicitudes de MLOA deben presentarse por escrito y enviarse a departamento de Gestión y Retención de Talento lo antes posible. Los empleados deben incluir por escrito una declaración de un médico, que debe, en detalle, explicar (sin revelar información médica o genética privilegiada) los motivos de la MLOA. Dependiendo de las restricciones, la Compañía puede intentar acomodar razonablemente las restricciones de un empleado para que el empleado pueda continuar trabajando. La Compañía también puede, a nuestro cargo, requerir una segunda y, si es necesario, una tercera opinión del médico (desempate). Si el consenso es que un empleado no puede realizar su trabajo, y no se pueden hacer ajustes razonables, se considerará un MLOA apropiado. Todos los MLOA deben ser aprobados por escrito por el departamento de Gestión y Retención de Talento.

Si un empleado no puede regresar al final de un permiso médico aprobado, debe solicitar una extensión. Las extensiones de un permiso médico de ausencia pueden ser consideradas y aprobadas hasta que la continuación cause una carga excesiva a la compañía.

Aunque la Compañía hará esfuerzos razonables para reincorporar a un empleado a su mismo puesto o pago, o similar, una vez que su MLOA haya finalizado, no hay garantía de que ocurra dicha reincorporación. Se puede considerar que un empleado que no se presenta a trabajar al final de la MLOA, o que no busca ni obtiene la aprobación para un permiso adicional, ha renunciado.

Un empleado en un permiso de ausencia que califica como MLOA y FMLA se le otorgará sus derechos a las coberturas de seguro de salud según la política FMLA de la Compañía (consulte el Apéndice A para ver la política FMLA de la Compañía). Si un empleado no es elegible para FMLA/PMLA y está aprobado para MLOA, los beneficios se darán por terminados de acuerdo con el documento del plan de control, y el empleado tendrá la opción de mantener la cobertura del seguro a su propio costo de conformidad con COBRA. El empleado debe pagar puntualmente su prima por cualquier beneficio continuo. Cuando un empleado regrese a trabajar, la Compañía nuevamente proporcionará los beneficios de acuerdo con

los planes aplicables. Para obtener información adicional, consulte el Resumen del Plan de Beneficios y Bienestar de Schupan & Sons, Inc.

PERMISO PERSONAL

Al completar noventa (90) días (calendarios) de trabajo, cualquier empleado puede solicitar un permiso de ausencia personal (PLOA) a través de su supervisor y/o el departamento de Gestión y Retención de Talento. Un permiso de ausencia personal es tiempo libre necesario, por razones personales, en exceso de dos (2) semanas. El permiso personal puede ser aprobado en incrementos de un (1) día de hasta doce (12) semanas a discreción del Presidente de la División.

Cualquier PTO disponible debe usarse como parte del permiso personal aprobado. Consulte la política de PTO con respecto a las acumulaciones de PTO durante una ausencia continua.

Los beneficios finalizarán al inicio de una ausencia personal de acuerdo con el documento del plan de control, y el empleado tendrá la opción de continuar con los beneficios elegibles bajo COBRA. El empleado es responsable de realizar pagos puntuales de su prima por cualquier beneficio continuo. Cuando un empleado regrese a trabajar, la Compañía nuevamente proporcionará los beneficios de acuerdo con los planes aplicables. Para obtener información adicional, consulte el Resumen del Plan de Beneficios y Bienestar de Schupan & Sons, Inc.

Aunque Schupan & Sons, Inc. hará esfuerzos razonables para reincorporar a un empleado a su puesto anterior al final de su ausencia personal, no hay garantías de que se produzca dicha reincorporación. Se puede considerar que un empleado que no se presenta a trabajar al final de un PLOA, o que no busca o obtiene la aprobación para un permiso adicional, ha renunciado.

AUSENCIA MILITAR

Se otorgarán permisos de ausencia apropiados a los empleados de acuerdo con las leyes federales y estatales. El permiso militar no se pagará a menos que la ley exija lo contrario. Un empleado puede optar por utilizar el tiempo libre acumulado pagado por parte de su permiso de ausencia.

Sujeto a los términos, condiciones y limitaciones de los planes aplicables para los cuales un empleado es elegible, la Compañía proporcionará beneficios hasta el final del primer mes completo después de que comience la ausencia militar. En ese momento, el empleado tendrá la opción de continuar con los beneficios elegibles según COBRA. El empleado debe pagar puntualmente su prima por cualquier beneficio continuo. Para obtener información adicional, consulte el Resumen del Plan de Beneficios y Bienestar de Schupan & Sons, Inc. Cuando un empleado regrese a trabajar, la Compañía nuevamente proporcionará los beneficios de acuerdo con los planes aplicables.

Consulte la política de PTO con respecto a las acumulaciones de PTO durante una ausencia continua.

Los empleados con ausencia militar volverán a trabajar de acuerdo con todas las leyes estatales y federales aplicables.

SECCION VI: CRONOMETRAJE/NÓMINA

CRONOMETRAJE

Schupan & Sons, Inc. debe mantener un registro preciso del tiempo trabajado de cada empleado no exento para calcular el pago y los beneficios. Los empleados no exentos deben registrar con precisión su tiempo trabajado, incluido el comienzo y el final de su jornada laboral, cada período de comidas no remuneradas y cualquier turno dividido.

Los empleados no exentos deben obtener la aprobación previa de un supervisor antes de trabajar cualquier hora fuera o además de sus horas programadas regularmente. Si un empleado no exento realiza algún trabajo "fuera de horario" o realiza cualquier trabajo fuera de sus horas de trabajo programadas regularmente, el empleado debe informar inmediatamente este tiempo de trabajo a su supervisor.

Se prohíbe alterar, falsificar, alterar los registros de tiempo o registrar el tiempo en el registro de tiempo de otro empleado.

DÍA DE PAGA

A todos los empleados se les paga semanalmente. Una semana laboral incluye ganancias por todo el trabajo realizado desde el comienzo de su turno el lunes hasta el final de su turno el domingo siguiente.

CORRECCIONES ADMINISTRATIVAS DE PAGO

Schupan & Sons, Inc. toma todas las medidas razonables para garantizar que los empleados reciban la cantidad correcta de pago en cada cheque de pago (ya sea un cheque de pago físico o mediante depósito directo) y que los empleados reciban su pago puntualmente en el día de pago programado.

La Compañía no tomará ninguna deducción de nómina ilegal. Si hay un error en el cheque de pago de un empleado, él/ella debe informar de inmediato sobre la discrepancia a su supervisor, o un miembro del departamento de nómina o Gestión y Retención de Talentos para garantizar que las correcciones se realicen lo más rápido posible. La Compañía tomará las medidas necesarias para evitar deducciones indebidas en el futuro.

Si se identifica algún pago insuficiente, se corregirá en el próximo cheque de pago. Los pagos en exceso se corregirán de conformidad con las leyes aplicables.

SECCION VII: CONDICIONES DE TRABAJO Y HORARIO

HORARIOS DE TRABAJO

Los horarios de trabajo para los empleados varían en toda la empresa. Los supervisores informarán a los empleados sobre sus horarios de trabajo individuales. Las necesidades de personal y las demandas operativas pueden requerir variaciones en los horarios de inicio y finalización, y/o el total de horas programadas cada día y cada semana.

PERÍODOS DE DESCANSO Y COMIDA

Según el horario y las horas trabajadas, los empleados no exentos recibirán descansos pagados y un período de comidas no remunerado. El momento de los descansos y los períodos de comida depende de las necesidades operativas.

Madres Lactantes

Los empleados que estén amamantando a niños de hasta 12 meses de edad tendrán un tiempo de descanso razonable para extraer la leche cada vez que el empleado necesite extraer leche. A las madres lactantes se les proporcionará un lugar, que no sea un baño, que esté protegido de la vista y libre de molestias por parte de los compañeros de trabajo y el público. Las empleadas embarazadas que necesiten un descanso razonable para extraerse la leche materna deben notificar a su supervisor al menos dos (2) meses antes de la fecha de dar luz.

LAS HORA EXTRAS (OVERTIME)

Cuando sea operacionalmente necesario, los empleados pueden estar obligados a trabajar horas extra. Cuando sea posible, se proporcionará una notificación anticipada de estas horas adicionales obligatorias. Todas las horas extra trabajadas deben contar con la autorización previa de un supervisor. Las horas adicionales se distribuirán de la manera más equitativa y práctica a todos los empleados calificados para realizar el trabajo requerido.

Los empleados no exentos recibirán horas extras a razón de 1½ veces su tarifa regular por todas las horas trabajadas que excedan las 40 horas durante la semana laboral.

El tiempo por el cual los empleados son compensados, pero durante el cual los empleados no deben trabajar (por ejemplo, días festivos, PTO planificado, descansos durante el turno, etc.) generalmente se consideran horas trabajadas para fines del cálculo de horas extras. Consulte la política específica para más detalles.

Negarse o no trabajar horas extras cuando se requiera, o trabajar horas extras sin la autorización previa de un supervisor, puede dar lugar a medidas correctivas/disciplinarias.

GASTOS DE VIAJES RELACIONADOS CON EL TRABAJO

Schupan & Sons, Inc. reembolsará a los empleados los gastos incurridos y razonables de viaje relacionado con el trabajo mientras realizan tareas fuera de su lugar de trabajo normal. Todos los viajes de negocios deben ser aprobados previamente por el supervisor inmediato del empleado.

Cualquier empleado que esté involucrado en un accidente mientras viaja por el negocio debe informar el incidente inmediatamente a su supervisor. Los vehículos de propiedad, arrendados o alquilados por la Compañía no pueden usarse para uso personal sin aprobación previa.

Los adelantos en efectivo para cubrir los gastos anticipados durante el viaje pueden hacerse con previa aprobación por escrito del supervisor del empleado.

Con la aprobación previa, los empleados en viajes de negocios pueden estar acompañados por un familiar o amigo(a) cuando la presencia de un compañero no interfiera con el cumplimiento exitoso de los objetivos comerciales. En general, los empleados también pueden combinar viajes de negocios con objetivos personales, siempre que se apruebe el tiempo fuera del trabajo. Los gastos adicionales derivados de dichos viajes no comerciales son responsabilidad del empleado.

Cuando se completa el viaje, los empleados deben presentar informes completos de gastos de viaje dentro de los 30 días. Los informes deben ir acompañados con los recibos de todos los gastos.

Los empleados deben comunicarse con su supervisor para obtener orientación y asistencia sobre los procedimientos relacionados con los arreglos de viaje, anticipos de viaje, informes de gastos, reembolso de gastos específicos o cualquier otra pregunta de viaje de negocios.

Se pueden emitir tarjetas de crédito corporativas a los empleados para pagar los gastos relacionados con los viajes de negocios oficiales de la Compañía, incluido el alojamiento y otros gastos imprevistos.

SECCION VIII: EN EL TRABAJO

NORMAS DE CONDUCTA Y RENDIMIENTO

Es importante que mantengamos un ambiente de trabajo que alienta el respeto mutuo, promueva relaciones corteses y agradables entre los empleados y que esté libre de toda forma de discriminación, acoso y violencia.

La Compañía utilizará las medidas correctivas/disciplinarias apropiadas (por ejemplo, advertencia oral o escrita, suspensión, o terminación) cuando los empleados violen la política de la Compañía y/o exhiban un comportamiento inapropiado. Las siguientes Normas de Conducta no pretenden constituir una lista completa y final de todas las posibles violaciones por las cuales la Compañía puede tomar medidas correctivas disciplinarias. Además de la violación de cualquier política dentro de este manual, proporciona ejemplos de comportamientos prohibidos y se considera una guía para los empleados.

- No practicar constantemente los valores fundamentales de la empresa
- Problemas de tardanza o asistencia
- Falta de atención al trabajo (por ejemplo, desconectado, descuidado, negligente, merodeando, holgazaneando, etc.)
- Negligencia o incumplimiento de realizar adecuadamente las tareas asignadas o seguir las instrucciones y/o procedimientos de trabajo
- Uso indebido y negligente de la propiedad de la Compañía.
- Violación de las reglas de seguridad, las reglas Absolutas de Seguridad y/o no informar sobre una violación de seguridad
- Uso indebido de las comunicaciones y equipos electrónicos de la empresa.
- Incumplimiento del horario de trabajo, incluidos los períodos de descanso y almuerzo
- Ausencia sin notificación
- Dejar el trabajo antes del final de un turno sin la aprobación de un supervisor
- Trabajando tiempo no autorizado o fuera del reloj
- Incumplimiento de los estándares de desempeño
- Insubordinación (desobediencia voluntaria de autoridad)
- Dishonestidad, incluyendo robo, fraude, malversación o apropiación indebida de propiedad de la Compañía
- Asalto, lucha o cualquier tipo de violencia o amenaza de violencia
- Llevar, almacenar o amenazar con traer armas de fuego o armas dentro de la propiedad de la Compañía en violación de la política de armas de la Compañía
- Violar las políticas de alcohol y/o drogas de la Compañía
- Destrucción o desfiguración de la propiedad de la Compañía o del cliente o la operación imprudente y negligente de las máquinas, herramientas, equipos o vehículos de la Compañía
- Durmiendo en el trabajo
- Alterar la tarjeta de tiempo de otro empleado o permitir que otro empleado manipule la tarjeta de tiempo de uno
- Falsificación de registros de la empresa, incluidos formularios de solicitud, registros médicos, registros de empleo, tarjetas de tiempo, registros de producción, informes de accidentes, etc.

- Revelar secretos comerciales o información comercial confidencial a personas dentro o fuera de la Compañía cuando dicha divulgación no sea coherente con las obligaciones laborales del empleado
- Acoso sexual u otro acoso y/o intimidación
- Usar conductas y/o lenguaje irrespetuoso, amenazante o intimidante a clientes, supervisores, compañeros de trabajo o visitantes
- Mala conducta además de las violaciones anteriores

Cuando sea apropiado, se puede colocar a un empleado en suspensión pagada o no pagada en espera de la investigación de la Compañía sobre comportamiento inapropiado presunto.

La decisión de disciplinar o despedir a un empleado queda a discreción de la Compañía, y el uso de medidas correctivas/disciplinarias en lugar de la terminación no afectará de ninguna manera la relación laboral "a voluntad".

AUSENTISMO Y TARDANZA

La asistencia y la puntualidad son partes esenciales del desempeño laboral de un empleado. La asistencia regular y predecible es necesaria para llevar a cabo las actividades de la Compañía. La pobre asistencia interrumpe la producción, dificulta la planificación diaria y a largo plazo, reduce los ingresos y las ganancias netas de la Compañía, y dificulta que la Compañía funcione de manera efectiva. La pobre asistencia también supone una carga injusta para los empleados que se presentan a trabajar.

Los empleados tienen la responsabilidad de mantener un registro de asistencia regular y predecible, incluido estar presente y listo para participar en el trabajo al comienzo de su turno programado. El ausentismo crónico o excesivo o la tardanza no serán tolerados y darán lugar a medidas correctivas/disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Estándares de Asistencia

Los empleados no reciben un número específico de días por los cuales se les permite estar ausentes o llegar tarde al trabajo. Los estándares de asistencia aceptable son establecidos por cada división/instalación en función de las necesidades de cada operativa.

Notificación

Cuando sea posible, se espera que un empleado notifique a su supervisor al menos 14 días antes de una necesidad previsible de estar ausente del trabajo. Si no es posible la notificación previa, es responsabilidad del empleado notificar a su supervisor lo antes posible y antes del comienzo de su turno programado.

Los empleados deben consultar con sus supervisores para conocer los procedimientos de notificación. Si un empleado no está seguro de sus procedimientos de notificación específicos a cada ubicación, el empleado debe hacer todo lo posible para comunicarse directamente con su supervisor. Si el supervisor no está disponible, el empleado debe dejar un número de teléfono donde pueda ser contactado durante la ausencia. Solo en circunstancias inusuales será aceptable que alguien aparte del empleado llame.

Para las ausencias múltiples en días consecutivos, los empleados deben seguir el procedimiento de notificación para cada día programado, a menos que el empleado se encuentre en una ausencia continua aprobada.

La Compañía se reserva el derecho de solicitar documentación para verificar la necesidad de la ausencia y/o divulgar cualquier restricción laboral debido a una enfermedad o lesión. Cuando la Compañía solicita documentación, el empleado tendrá tres (3) días para proporcionar la documentación solicitada.

Al No LLamar/No Presentarse al trabajo

No presentarse al trabajo y no llamar para informar la ausencia antes del comienzo del turno se considera no llamar/no presentarse. La primera instancia de una no llamada/no presentarse puede resultar en una acción correctiva/disciplinaria que puede incluir el despido. Un segundo delito separado dentro de los 12 meses generalmente dará como resultado la terminación del empleo sin pasos adicionales de acción correctiva/disciplinaria.

Abandono de trabajo

Se puede considerar que un empleado ha abandonado voluntariamente su trabajo cuando no llaman y no se presentan al trabajo por dos días consecutivos. En circunstancias extremas, la compañía considerará la explicación y el momento antes de determinar si se mantendrá la renuncia voluntaria.

Ausentismo Crónico

Si el absentismo crónico de un empleado se debe a una enfermedad o lesión, se requerirá documentación médica. Consulte las políticas de FMLA, Ausencia Médica, Discapacidades y Adaptaciones, de la Compañía.

DEVOLUCIÓN DE LA PROPIEDAD

Los empleados son responsables del cuidado de la propiedad de la compañía que posean o controlen, como, entre otros, los siguientes:

- Tarjeta(s) de crédito
- Llaves
- Equipo
- Equipo de protección
- Herramientas
- Uniformes
- Vehículos
- Computadores
- Teléfonos celulares

Los empleados deben devolver toda la propiedad de la compañía inmediatamente después de la solicitud o al término de su empleo. El incumplimiento o el rechazo a hacerlo se considerará como un robo, y Schupan & Sons, Inc. tomará las medidas apropiadas para recuperar o proteger su propiedad.

COMUNICACIONES Y EQUIPOS ELECTRONICOS

Schupan & Sons, Inc. se compromete a proporcionar las herramientas necesarias para que los empleados puedan realizar sus tareas. Esta política se aplica a todas las formas de comunicaciones electrónicas creadas, enviadas, recibidas, revisadas o almacenadas durante el curso de su trabajo o al usar la propiedad, los sistemas, las redes o cualquier otro dispositivo electrónico de la Compañía, incluidos, entre otros, correos electrónicos, mensajes de texto, fax, teléfono, teléfono celular, video, etc.

La propiedad, los dispositivos, los equipos, los sistemas y las redes de la Compañía deben usarse de manera profesional y deben usarse principalmente para realizar negocios de la Compañía. Siempre que se haga de manera adecuada, se permite el uso personal incidental u ocasional de estos sistemas, siempre que dicho uso no interfiera con las operaciones de la Compañía, el desempeño/ responsabilidades laborales de un empleado, y/o no dañe ni avergüence a la Compañía.

La propiedad, los dispositivos, los equipos, los sistemas y las redes de la empresa no deben utilizarse para solicitar empresas comerciales, causas políticas, organizaciones externas u otros asuntos no relacionados con el trabajo. No deben usarse para enviar (cargar) o recibir (descargar) materiales con derechos de autor, secretos comerciales, información financiera patentada o materiales similares sin la autorización previa del Presidente de la Compañía, el CFO, el COO o el CEO. No deben usarse para acceder, crear o distribuir mensajes, imágenes o información ofensiva/acosadora/discriminatoria.

Se determina que los videos de seguridad de Schupan & Sons, Inc. que muestran accidentes y violaciones de la ley son de naturaleza delicada. Los videos de seguridad capturados en la propiedad de la Compañía no pueden compartirse ni distribuirse sin la aprobación del Presidente de la División y el consentimiento de los empleados afectados.

Schupan & Sons, Inc. reserva el derecho de acceder e inspeccionar sus propiedades, dispositivos y sistemas y redes electrónicos (y todas las comunicaciones enviadas o recibidas utilizando esos dispositivos o sistemas y redes), o acceder a cualquier dispositivo personal utilizando los dispositivos electrónicos, sistemas o redes de la Compañía. Los empleados que usan las propiedades, dispositivos, equipos, sistemas o redes de la Compañía no deben tener expectativas de privacidad. En cambio, todas las comunicaciones electrónicas que se producen mientras se use la propiedad, dispositivos, equipos, sistemas o redes de la Compañía se consideran propiedad de la Compañía.

USO DE INTERNET

Schupan & Sons, Inc. alienta el uso de Internet por parte de los empleados para facilitar las responsabilidades laborales. Sin embargo, el uso de Internet para acceder a contenido, material inapropiado o para cualquier propósito ilegal, o inmoral está estrictamente prohibido. Se prohíbe la solicitud, la infracción de derechos de autor, la pornografía, el juego y el acoso.

Se prohíbe a los empleados mostrar, transmitir y/o descargar imágenes explícitas sexuales, mensajes, insultos étnicos, epítetos raciales o cualquier cosa que pueda interpretarse como acoso, discriminación, o menosprecio a otros.

Los empleados deben tener extrema precaución cuando usan el correo electrónico a través del Internet (fuera de la red segura de la Compañía). Todos los archivos o software deben pasar a través de

programas de protección antivirus antes de su uso. Si no se detectan los virus, pueden producirse daños en los archivos o la entrada no autorizada a la red de la Compañía. Los empleados deben contactar a un miembro del departamento de Tecnología de la Información Corporativa con cualquier pregunta relacionada con la protección antivirus o cualquier otro asunto de mantenimiento de seguridad.

Si un empleado cree que su computadora ha sido infectada por un virus u otra amenaza de seguridad para el sistema de la Compañía, el Director de Tecnología de la Información o un miembro del departamento de Tecnología de Información Corporativa debe ser notificado de inmediato.

Si un empleado observa que un compañero de trabajo violar esta política, debe notificar de inmediato a un miembro del departamento de Gestión y Retención de Talentos o a un miembro de la gerencia.

USO DE REDES SOCIALES

Si un empleado esté autorizado para acceder y utilizar las redes sociales como parte de su puesto en Schupan & Sons, Inc., él/ella debe cumplir con las pautas de esta política.

Schupan & Sons, Inc. reconoce que las redes sociales pueden mejorar la comunicación. Sin embargo, los empleados deben cumplir con las mismas reglas/pautas para el uso de las redes sociales que se establecieron anteriormente en las políticas de Comunicación y Equipos Electrónicos, Uso de Internet y Teléfono Celular.

Las redes sociales pueden adoptar muchas formas diferentes, incluidos foros de Internet, blogs y microblogs, perfiles en línea, wikis, podcasts, imágenes y videos, correo electrónico, mensajería instantánea, intercambio de música y voz sobre IP, por nombrar solo algunos. Ejemplos de aplicaciones de redes sociales son LinkedIn, Facebook, Instagram, MySpace, Wikipedia, YouTube, Twitter, Yelp, Flickr, Pinterest, WordPress y ZoomInfo.

Schupan & Sons, Inc. respeta la privacidad de los empleados, y esta política no se aplica al uso personal de las redes sociales, que no está relacionada con nuestro negocio. Sin embargo, la Compañía puede responder y responderá a cualquier conducta de los empleados sin protección, que afecte negativamente la reputación de la organización o los intereses comerciales legítimos. Por lo tanto, se espera que los empleados sigan las pautas siguientes al usar las redes sociales:

- Cuando haga referencia a la Compañía o se identifique como un empleado de la Compañía, siempre deje en claro que las opiniones publicadas son opiniones personales y no representan los puntos de vista de la Compañía.
- No publique ninguna información financiera o de otro tipo que la Compañía haya designado como confidencial, o propietaria de Schupan & Sons, Inc., o ninguna información de cualquiera de nuestros clientes, proveedores y socios comerciales.
- No acose, amenazca, difame o menosprecie a los compañeros de trabajo, a la Compañía, o a sus clientes, competidores, vendedores, etc.
- Las imágenes tomadas en eventos de la Compañía o del cliente no deben publicarse sin la autorización apropiada del sujeto, la Compañía y/o el cliente.
- Se deben cumplir las leyes de derechos de autor y se deben citar las referencias con precisión.

Ya sea que un empleado se mezcle en un evento social o en una red social, él/ella es siempre (incluso cuando está fuera de servicio) un representante de Schupan & Sons, Inc., y se espera que actúe en consecuencia. Si un empleado no está seguro de lo apropiado y/o inapropiado de una publicación en las redes sociales, se le anima al empleado a discutir el asunto con su supervisor y/o un miembro del departamento de Gestión y Retención de Talentos.

Además de las medidas correctivas/disciplinarias apropiadas, la Compañía tiene el derecho de monitorear su hardware y software y eliminará publicaciones/contenido que no cumplan con estas pautas.

SOLICITACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y PUBLICACIÓN

Con el interés de la eficiencia, la conveniencia y los intereses de los empleados y las personas atendidas por la Compañía, Schupan & Sons, Inc., la Compañía ha adoptado la siguiente política con respecto a la solicitud y distribución de materiales por parte de empleados y no empleados:

- La solicitud por parte de un empleado, de un compañero de trabajo, durante el tiempo de trabajo de ambos, en nombre de cualquier individuo, organización, empleado, club o causa, no está permitida.
- No se permite la distribución física de cualquier literatura, folleto u otro material a un empleado durante el tiempo de trabajo, de cualquiera de los empleados, o en cualquier momento en cualquier área de trabajo.

El "tiempo de trabajo" no incluye el descanso programado de un empleado o el período de lonche, o antes o después de un turno de trabajo. El "área de trabajo" no incluye las salas de descanso de los empleados.

Las personas que no son empleados no pueden solicitar empleados durante el tiempo de trabajo o distribuir literatura para cualquier propósito en cualquier área de trabajo a menos que lo autorice el Presidente de la División, el Director de Operaciones o el CEO de la Compañía. La entrada, solicitud o distribución de materiales no autorizadas en propiedad de Schupan & Sons, Inc. está estrictamente prohibida. Los empleados deben avisar a su supervisor si observan alguna solicitud o distribución cuestionable o no autorizada que tenga lugar en la propiedad de la Compañía.

Nota: La prohibición anterior no se aplica a solicitudes caritativas o publicaciones expresamente autorizadas por Schupan & Sons, Inc. de vez en cuando de acuerdo con sus valores corporativos y su creencia en la buena ciudadanía, ni se aplica a solicitudes personales de los empleados (tales como solicitudes de un compañero de hogar/domicilio, encontrar un hogar para un cachorro, vender una motocicleta, etc.).

CONTACTO CON LOS MEDIOS PUBLICOS

Todas las preguntas o peticiones de los medios publicos con respecto a la Compañía y sus operaciones deben remitirse al Presidente de la División, el Director de Operaciones o el CEO. Solo el Presidente de la División, el Director de Operaciones o el Director Ejecutivo están autorizados para hacer o aprobar declaraciones públicas sobre la compañía y sus operaciones. Ningún empleado, a menos que esté

específicamente designado por el Presidente de la División, el Director de Operaciones o el CEO, está autorizado a hacer esas declaraciones.

USO DEL TELÉFONO CELULAR Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS INALÁMBRICO

Un dispositivo electrónico móvil se define como cualquier dispositivo de tecnología inalámbrica, es decir, teléfono celular, teléfono inteligente, tableta, dispositivo portátil, etc., ya sea personal o propiedad de la Compañía.

Con la aprobación de la gerencia, un empleado puede cargar y usar un teléfono celular personal o emitido por la Compañía en el trabajo, mientras no interfiera con el desempeño laboral del empleado o sus compañeros de trabajo. La administración puede especificar los tiempos y áreas designadas donde se pueden usar teléfonos móviles y dispositivos electrónicos inalámbricos.

Los empleados no pueden usar un dispositivo electrónico móvil mientras operan una máquina o equipo móvil o cualquier trabajo o función sensible a la seguridad.

Los teléfonos celulares deben estar apagados o configurados en modo silencioso o vibratorio durante las reuniones, conferencias y en otras situaciones en las que las llamadas entrantes pueden interrumpir el lugar de trabajo.

Los empleados no exentos no utilizarán, sin el permiso de un supervisor, un dispositivo electrónico para realizar negocios fuera de su horario normal de trabajo.

La Compañía o su(s) representante(s) reservan el derecho de obtener registros de teléfonos celulares en caso de un incidente o un accidente relacionado con el trabajo como parte de su proceso de investigación de accidentes.

USO DE VEHÍCULOS

Los empleados no pueden hablar, leer o escribir manualmente en un dispositivo electrónico móvil mientras operan cualquier vehículo motorizado para los negocios de la Compañía.

Los empleados no deben hablar, leer o escribir manualmente en un dispositivo electrónico móvil que es propiedad de la Compañía mientras operan cualquier vehículo motorizado mientras están en tiempo personal no remunerado.

Excepción: los empleados pueden usar tecnología inalámbrica de un toque o manos libres, como "Bluetooth" o comando de voz.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE (DOT) DE EE.UU USO DE TELÉFONOS CELULARES

Los empleados que están sujetos a las pautas federales del DOT como requisito de su puesto deben cumplir con las regulaciones actuales según lo exige la Administración Federal de Seguridad de Autotransportes (FMCSA). Los empleados pueden comunicarse con su supervisor y/o un miembro del departamento de Gestión y Retención de Talentos para obtener más información.

POLÍTICA DE CONTROL DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS

SCHUPAN & SONS, INC. TOMARÁ MEDIDAS PROACTIVAS PARA PROTEGER EL LUGAR DE TRABAJO EN CASO DE UN BROTE DE ENFERMEDAD INFECCIOSA. ES EL OBJETIVO DE LA COMPAÑÍA DURANTE CUALQUIER PERÍODO, ESFORZARSE PARA OPERAR DE MANERA EFECTIVA Y ASEGURAR QUE TODOS LOS SERVICIOS ESENCIALES SE BRINDEN CONTINUAMENTE Y QUE LOS EMPLEADOS ESTÉN SEGUROS DENTRO DEL LUGAR DE TRABAJO.

SCHUPAN & SONS, INC. SE COMPROMETE A PROPORCIONAR INFORMACIÓN AUTORIZADA SOBRE LA NATURALEZA Y LA PROPAGACIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS, INCLUIDOS LOS SÍNTOMAS Y SIGNOS QUE DEBE TENER EN CUENTA, YA QUE SE TOMARÁN LAS MEDIDAS NECESARIAS EN CASO DE ENFERMEDAD O BROTE.

DEBIDO A QUE CADA SITUACIÓN TIENE SUS CIRCUNSTANCIAS ÚNICAS Y POTENCIALMENTE SIN PRECEDENTES, LA COMPAÑÍA COMUNICARÁ PAUTAS ESPECÍFICAS PARA QUE LOS EMPLEADOS LAS SIGAN CUANDO OCURRAN LOS EVENTOS.

SECCION IX: SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

Schupan & Sons Inc. se compromete a operar de manera segura y responsable, respetando el medio ambiente y la salud de nuestros empleados, clientes y las comunidades en las que operamos.

La Compañía no comprometerá los valores ambientales, de salud o de seguridad para obtener ganancias o producción, y se compromete a proporcionar un lugar de trabajo libre de riesgos de seguridad para todos los empleados. Por lo tanto, la Compañía ha implementado los siguientes **Absolutos de Seguridad**:

- **Lock It Out (Bloqueo)**: todo el equipo debe estar desactivado y bloqueado antes de realizar cualquier actividad de servicio o mantenimiento.
- **Abróchese el Cinturón**: los cinturones de seguridad deben estar abrochados en todo momento cuando opere equipos y vehículos móviles.
- **Use Equipo de Protección Personal (PPE)**: se debe usar PPE en todo momento.

La Compañía utilizará las medidas correctivas/disciplinarias apropiadas (por ejemplo, advertencia oral o escrita, suspensión, terminación) cuando los empleados violen las reglas de seguridad/Absolutos de Seguridad y/o no denuncien una violación de seguridad.

Las infracciones de Bloqueo/Etiquetado (Lockout/Tag Out) que se consideren de naturaleza grave y/o que puedan provocar lesiones graves o la muerte darán lugar a la suspensión inmediata del empleo a la espera de una investigación para determinar medidas correctivas/disciplinarias y/o la terminación del empleo.

LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS

Schupan & Sons, Inc. ha establecido un programa integral de medio ambiente, salud y seguridad en el lugar de trabajo para proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable para empleados, clientes y visitantes. Cada empleado, supervisor y gerente debe practicar la conciencia de seguridad pensando a la defensiva, reconociendo situaciones inseguras e informando de inmediato los actos y condiciones inseguros para la acción correctiva.

Los empleados y los supervisores reciben capacitación constante y actualizada sobre seguridad en el lugar de trabajo para eliminar o minimizar los riesgos que afectan a nuestro lugar de trabajo y a nuestros empleados. La capacitación puede ser específica para el trabajo y cubre riesgos potenciales de seguridad y salud y prácticas y procedimientos de trabajo. Cada división dentro de la Compañía tiene procedimientos de seguridad específicos para las operaciones y el equipo de la división. Se espera que los empleados estén familiarizados y cumplan con los estándares de seguridad dentro de los procedimientos de seguridad específicos de su división.

Los empleados deben cumplir con los estándares de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA) tal como están escritos en los procedimientos de seguridad de la Compañía.

Algunas de las mejores ideas para mejorar la seguridad provienen de los empleados. Se espera que los empleados con ideas, inquietudes o sugerencias para mejorar la seguridad en el lugar de trabajo

notifiquen a su supervisor o a un miembro del departamento de Medio Ambiente, Salud y Seguridad. Los informes y las inquietudes sobre cuestiones de seguridad en el lugar de trabajo pueden realizarse sin temor a represalias.

LESIONES EN EL TRABAJO

Cualquier accidente o lesión, del cual un empleado se da cuenta, no importa cuán leve sea, debe ser reportado inmediatamente a un supervisor o un primer respondedor designado en su área de trabajo. El supervisor del empleado o el socorrista coordinará los primeros auxilios y la atención médica inmediata, incluido el tratamiento en una instalación médica aprobada de la Compañía, si la atención médica es necesaria o deseada.

El supervisor y el empleado deben completar un informe electrónico del incidente y enviarlo al departamento de Medio Ambiente, Salud y Seguridad tan pronto como sea posible/práctico (generalmente dentro de las 24 horas posteriores al incidente).

Las lesiones graves también se deben informar de inmediato al Departamento de Operaciones Generales/Gerente de Planta y al departamento de Medio Ambiente, Salud y Seguridad.

Un empleado involucrado en un incidente o accidente mientras se encuentra en el tiempo o propiedad de la Compañía puede ser obligado a someterse a una prueba de drogas y/o alcohol. Consulte la Política de Pruebas de Drogas y Alcohol para obtener más información.

VOLVER AL TRABAJO

Schupan & Sons, Inc. se compromete a que los empleados vuelvan a trabajar lo antes posible después de una lesión o enfermedad en el lugar de trabajo. Para hacerlo, la Compañía puede proporcionar a un empleado una asignación temporal de trabajo de transición dentro de las restricciones medicas. El objetivo de esta política es complementar, no reemplazar otras políticas de la Compañía (consulte "Programas de Ausencia").

USO DE DROGAS Y ALCOHOL

Los empleados tienen derecho a trabajar con personas libres de los efectos de las drogas y el alcohol. La Compañía se compromete a proporcionar dicho lugar de trabajo para nuestros empleados y visitantes.

Aparte de drogas legalmente prescritas y usadas adecuadamente en el tiempo y/o propiedad de la Compañía, se prohíbe estrictamente el uso de drogas y alcohol, incluso tener tales sustancias en el sistema de un empleado. Poseer, transferir o vender tales sustancias en tiempo o propiedad de la Compañía también está prohibido.

A los fines de esta política, la marihuana es una droga prohibida.

Los empleados que usan drogas legales (recetadas o de venta libre) son responsables de estar al tanto de cualquier efecto secundario adverso que tales drogas puedan tener sobre su capacidad para realizar de manera segura y eficiente sus tareas laborales. El uso de cualquier droga legal que pueda tener efectos

adversos debe ser reportado a su supervisor y discutido con el departamento de Medio Ambiente, Salud y Seguridad, quien luego determinará la aptitud/seguridad del empleado para el servicio.

La única excepción a lo anterior es el consumo autorizado de alcohol en eventos patrocinados por la Compañía u otros eventos comerciales autorizados.

La Compañía, en una medida razonable, siempre que no haya habido una violación previa de la política, apoyará y ayudará a cualquier empleado que se presente y solicite asistencia con un problema de abuso de sustancias.

Los empleados que violen esta política estarán sujetos a las medidas correctivas/disciplinarias apropiadas, incluida la terminación. En algunas circunstancias, y a discreción de la Compañía, la Compañía puede proporcionar a un empleado un acuerdo de última oportunidad junto con la participación y la finalización exitosa de un programa aprobado de rehabilitación/tratamiento de abuso de sustancias.

Cualquier empleado acusado y/o condenado por una violación relacionada con drogas o alcohol debe notificar inmediatamente (dentro de los cinco días calendario posteriores a la acusación o condena) notificar al departamento de Gestión y Retención de Talentos.

Los empleados que tengan preguntas sobre esta política o cuestiones relacionadas con el uso de drogas o alcohol deben plantear sus inquietudes a su supervisor o al Director de Gestión y Retención de Talento sin temor a represalias.

PRUEBAS DE DROGAS Y ALCOHOL

De acuerdo con el compromiso de Schupan & Sons, Inc. de proporcionar un lugar de trabajo seguro, eficiente y productivo para todos los empleados, los empleados deberán someterse a pruebas de drogas y/o alcohol como resultado de cualquiera de las siguientes situaciones:

Sospecha razonable

Un empleado que sea razonablemente sospechoso de tener alcohol y/o drogas prohibidas en su sistema deberá someterse a una prueba de drogas y/o alcohol administrada por los profesionales médicos designados de la Compañía.

Después de un Accidente

Un empleado involucrado en un incidente o accidente mientras se encuentra en el tiempo o propiedad de la Compañía puede ser obligado a someterse a una prueba de drogas y/o alcohol.

Pruebas al Azar

Un empleado que posee una tarjeta de Licencia de Conducir Comercial (CDL) como requisito de su posición tiene la obligación legal de participar en el programa de pruebas de alcohol y sustancias controladas al azar de la Administración Federal de Seguridad de Autotransportes (FMCSA). Cuando se selecciona a un empleado para la prueba, se lo enviará al sitio de recolección designado para la prueba según lo ordena la FMCSA.

Un empleado que trabaje en las instalaciones del estado de Ohio puede estar sujeto a pruebas al azar de drogas y alcohol de acuerdo con el Programa de Seguridad Libre de Drogas de la Oficina de Compensación de Trabajadores de Ohio.

Además, los empleado que posee una tarjeta de Licencia de Conducir Comercial (CDL) deberán cumplir con los requisitos de prueba del Departamento de Transporte (DOT).

Un empleado que falle o se niegue a cooperar completamente con los protocolos de prueba de drogas de la Compañía o DOT será despedido de inmediato.

Un empleado, en el momento en que lo envíen para la prueba, será removido del trabajo y puesto en suspensión sin pagar hasta recibir los resultados de la prueba. Si es necesario, la Compañía ayudará con el transporte al sitio de recolección/prueba a través de un proveedor externo. Puede haber circunstancias bajo las cuales la Compañía, a la espera de recibir los resultados de la prueba, colocará al empleado en una posición menos sensible a la seguridad. Si el resultado de la prueba es negativo, el empleado volverá al trabajo y recibirá el pago atrasado apropiado por el tiempo perdido. Con un resultado de prueba positivo, se habrá una acción correctiva/disciplinaria adicional, que puede incluir el despido.

FUMAR Y USO TOBACO

Schupan & Sons, Inc. se compromete a proporcionar un ambiente seguro y saludable para los empleados y visitantes. Por esta razón, el fumar o el uso de tabaco (incluido el uso de cigarrillos o cigarros electrónicos, tabaco de mascar, tabaco, etc.) y el vapeo están prohibidos en todos los edificios y vehículos y todo otra propiedad de la Compañía. Se permite fumar, usar tabaco y vapear en la propiedad de la Compañía solo durante los horarios de descanso o no laborables y solo en las áreas designadas para fumar al aire libre.

Es responsabilidad de todos notificar a los visitantes, clientes, proveedores, etc., de esta política para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos.

USO DE EQUIPO

La propiedad y el equipo de la compañía son esenciales para cumplir con los deberes laborales y pueden causar lesiones graves si se usan incorrectamente. Al usar la propiedad y el equipo de la Compañía, se espera que los empleados tengan cuidado, realicen el mantenimiento requerido y sigan todas las instrucciones de operación, estándares de seguridad y pautas.

Se requiere que los empleados notifiquen a su supervisor si algún equipo, máquina o herramienta parece estar dañado, defectuoso o necesita reparación. El informe inmediato de daños, defectos y la necesidad de reparaciones podría evitar el deterioro del equipo y posibles lesiones a los empleados u otros.

Lo siguiente puede resultar en acciones correctivas/ disciplinarias (consulte la política de Normas de Conducta y Desempeño):

- El uso u operación inadecuada, descuidada, negligente, destructiva o insegura de los equipos.
- La falla de reportar puntualmente el daño a la maquinaria o equipo.

- El uso de propiedad o equipo mientras se tiene alcohol o drogas prohibidas en el sistema.

USO DE VEHÍCULOS

Los empleados encargados de un vehículo de la Compañía son responsables de la operación segura y la limpieza del vehículo. Los empleados que operan vehículos de la Compañía o vehículos privados mientras están en horario de la Compañía, deben cumplir con la política de Uso de Teléfonos Celulares y Dispositivos Inalámbricos Electrónicos (consulte sección VIII), además de lo siguiente:

- Usar cinturones de seguridad en todo momento (esto incluye a todos los ocupantes del vehículo).
- No usar ninguna sustancia que pueda afectar/perjudicar de alguna manera la capacidad de conducción.
- Cumplir con la política de la compañía sobre el consumo de tabaco (ver arriba).
- Cumplir con todas las leyes de tránsito.
- Cumplir con todas las regulaciones estatales y federales que puedan aplicarse (por ejemplo, regulaciones DOT).
- Informe de inmediato cualquier accidente(s) a la policía local y al supervisor.
- Informe de inmediato al supervisor de cualquier infracción de manejo o estacionamiento.
- Informe inmediatamente al departamento de Gestión y Retención de Talento cualquier cambio en el registro de manejo y/o el estado de manejo.

Los empleados que operan vehículos de la Compañía, o un vehículo personal mientras están en el negocio de la Compañía, deben tener:

- Una licencia de conducir válida para el tipo particular de vehículo.
- Registro actual del vehículo.
- Cobertura de seguro de auto

Un conductor sin seguro y/o sin licencia puede estar sujeto a medidas correctivas/disciplinarias y puede ser considerado personalmente responsable de cualquier daño o lesión resultante de un accidente.

La Compañía reserva el derecho de verificar periódicamente los registros de manejo de los empleados (aquellos que manejan vehículos de la Compañía o vehículos privados mientras están en el negocio de la Compañía).

INSPECCIONES DE SEGURIDAD

Aunque la Compañía respeta las preocupaciones legítimas de privacidad de los empleados, tales preocupaciones están subordinadas a los asuntos de seguridad, seguridad y seguridad de los empleados. Por lo tanto, cuando la Compañía tiene razones para creer que un empleado ha traído sustancias o artículos prohibidos a la propiedad de la Compañía (incluidas las armas) o ha violado de otra manera la política de la Compañía (por ejemplo, un robo), la Compañía tiene el derecho de realizar una búsqueda apropiada de la propiedad de la Compañía o artículos traídos a la propiedad de la Compañía (por ejemplo en lugares como casilleros, escritorios, maletines, carteras/bolsos, loncheras, vehículos, etc.).

Los empleados que traigan sus cerraduras para su casillero asignado por la Compañía deben dar acceso al casillero cuando se les solicite.

Dichas búsquedas, cuando sea posible, se realizarán en presencia del empleado. Sin embargo, por las razones anteriores, si hay algo que un empleado desea mantener en privado, no debe traerlo a la propiedad de la Compañía.

VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Un empleado que participa en un comportamiento amenazante o violento es un asunto serio. Dicha conducta pone en peligro la seguridad y la salud de nuestros empleados y no será tolerada. El propósito de esta política es minimizar el riesgo potencial de lesiones personales a los empleados en el trabajo y reducir la posibilidad de daños a la propiedad de la Compañía.

Si un empleado recibe o es testigo de comunicaciones amenazadoras de otro empleado o de un contratista o proveedor externo, se debe informar inmediatamente a un supervisor. Los empleados no deben involucrarse en confrontaciones físicas o verbales con un individuo potencialmente violento. Si un empleado ve o se encuentra con alguien que está señalando una arma, se debe contactar a las autoridades (llamando el 9-1-1) inmediatamente antes de contactar a un supervisor y/o un miembro del departamento de Gestión y Retención de Talento.

Conducta Prohibida

La violencia prohibida incluye, pero no se limita a:

- Amenazas directas, indirectas o implícitas.
- Comportamiento intimidante, amenazante u hostil
- Empujar o pelear
- Agresión física o abuso
- Daño a la propiedad, incluido el vandalismo
- Uso de armas
- Posesión de armas en propiedad de la Compañía (* Ver excepción de armas)
- Cualquier otro acto que, en opinión de la gerencia, sea inapropiado en el lugar de trabajo.

Todos los informes de amenazas o sospechos de amenazas de violencia en el lugar de trabajo serán investigados, documentados y se tomarán las medidas correctivas apropiadas. A partir de entonces, la información se mantendrá tan confidencial como sea práctico. Se espera que los empleados denuncien y cooperen en cualquier investigación de violencia laboral sospechada o real.

ARMAS

Se prohíbe estrictamente la posesión de un arma de cualquier tipo dentro de un edificio de la compañía o espacio arrendado, en propiedad de la compañía, dentro de un vehículo que es propiedad de la compañía, o mientras se realizan negocios de la compañía, dentro o fuera del sitio, a menos que el lo autorice expresamente por escrito el departamento de Gestión y Retención. Esta política se aplica incluso si un empleado posee un permiso válido para portar un arma.

Excepción: las armas de fuego encerradas en vehículos personales mientras están en la propiedad de la Compañía están permitidas según lo permitido por las leyes estatales y locales, siempre que estén protegidas y ocultas a la vista del público.

Se espera que los empleados denuncien cualquier violación conocida o sospechada de esta política.

CIERRE DE EMERGENCIA/RETARDO

En ocasiones, las emergencias como el clima severo, incendios o fallas en el suministro eléctrico pueden interrumpir las operaciones de la Compañía. En casos extremos, estas circunstancias pueden requerir el cierre de una instalación de trabajo. Los empleados recibirán información adicional sobre los procedimientos específicos al contratarlos, o los empleados pueden contactar a su supervisor o al departamento de Medio Ambiente, Salud y Seguridad.

Si Schupan & Sons, Inc. no puede notificar a los empleados sobre el cierre, se les pide que usen su buen juicio y hagan su mejor evaluación de la seguridad y la practicidad de su situación. Se espera que los empleados establezcan comunicación lo antes posible con su gerente y las circunstancias individuales se evaluarán caso por caso.

Cuando las operaciones se cierran oficialmente debido a condiciones de emergencia, el tiempo libre del trabajo programado puede o no puede pagarse (dependiendo de las circunstancias). Si no se paga, y con la aprobación del supervisor, los empleados pueden usar los beneficios de tiempo libre remunerado disponibles (consulte la política de Tiempo Libre Con Pago).

SECCION X: DISPOSICIONES CONTRACTUALES

Aparte de los párrafos A a F a continuación, el lenguaje en este Manual no tiene la intención de establecer, ni debe interpretarse que constituye, un contrato entre la Compañía y cualquiera de sus empleados, ya sea para el empleo o el suministro de cualquier término, condición, compensación o beneficio del empleo.

Tiene derecho a rescindir su empleo y compensación por cualquier motivo o sin motivo alguno, con o sin aviso en cualquier momento, y la Compañía reserva el mismo derecho. Además, en lo que respecta a las disposiciones de seguro, participación en los ingresos o jubilación, los términos de la póliza o el documento oficial del plan controlan independientemente de cualquier declaración en contrario contenida en este Manual. La Compañía se reserva el derecho de alterar, modificar, enmendar o terminar estas políticas y beneficios de una manera que crea que es lo mejor para sus intereses y los intereses de sus empleados. Ningún supervisor individual u otro empleado administrativo está autorizado a modificar estas políticas. No se pueden hacer cambios o modificaciones en ninguna política de empleo a menos que se haga por escrito y sea aprobado por el CEO o el COO.

Las **únicas** disposiciones contractuales de este Manual están contenidas en los siguientes párrafos A a F. Al firmar este Manual; **usted contrata con la Compañía los siguientes asuntos:**

A. Autoridad para Contratar. Ningún gerente, empleado o representante de la Compañía, que no sea el CEO o COO, tiene autoridad para entrar a ningún acuerdo de empleo por un período de tiempo específico o definido, o para hacer un acuerdo contrario a los términos de este Manual. Cualquier acuerdo de este tipo debe hacerse por escrito y firmado por el CEO o COO.

- A. Authority to Contract.** No manager, employee, or representative of the Company, other than the CEO or COO, has any authority to enter into any agreement for employment for any specific or defined period of time, or to make any agreement contrary to the terms of this Handbook. Any such agreement must be made in writing and signed by the CEO or COO.
- B. Información Confidencial.** Todos los registros, documentos, información, software, precios y listas de precios, cálculos, datos financieros, diseños, procesos, productos, materias primas, fuentes, métodos comerciales, listas de clientes, presupuestos, conceptos, ideas, descubrimientos, y cualquier otra información de la Compañía o relacionada con los asuntos comerciales de la Compañía (colectivamente, "Información Confidencial") se considera confidencial por la Compañía y debe ser tratada como estrictamente confidencial por todos los empleados durante y después de que finalice su empleo. Toda dicha información confidencial seguirá siendo propiedad de la Compañía durante y después del empleo de cualquier empleado y debe devolverse al finalizar el empleo. A los empleados no se les permitirá, directa o indirectamente, bajo ninguna circunstancia o en cualquier momento, acceder a información confidencial para ningún propósito que no sea de interés para la Compañía, y no pueden, directa o indirectamente, bajo ninguna circunstancia o en cualquier momento, revelar información confidencial a cualquier persona que no sea empleado de la Compañía. Esta disposición sobrevive a la terminación del empleo con la Compañía.

- C. Limitación de Reclamos y Juicio con Jurado.** Usted acepta que cualquier demanda, reclamo o cargo contra la Compañía y/o sus agentes que surja de su empleo o terminación del empleo, incluidos, entre otros, los reclamos que surjan en virtud de los estatutos de derechos civiles estatales o federales, debe presentarse dentro de los siguientes límites de tiempo o ser excluido para siempre: (a) por demandas que requieran un Aviso de Derecho a Demandar del EEOC, dentro de los 90 días posteriores a que el EEOC emita ese Aviso; o (b) para todas las demás demandas, dentro de (i) 180 días del evento(s) que dio lugar a la reclamación, o (ii) el límite de tiempo especificado por el estatuto, el que sea más corto. Usted renuncia expresamente a cualquier estatuto de limitaciones que exceda este límite de tiempo.

Además, renuncia expresamente a cualquier derecho constitucional o estatutario a un juicio por jurado en cualquier acción, litigio, procedimiento, cargo o reclamo que pueda presentar o afirmar contra la Compañía que surja o se relacione de alguna manera con su empleo con la Compañía. Usted hace esta renuncia a sabiendas, voluntaria e intencionalmente. Usted comprende completamente que le prohíbe afirmar el derecho a un juicio con jurado en todas y cada una de las acciones, litigios, procedimientos, cargos o reclamos que puedan surgir de su empleo en la Compañía.

- D. Reembolso.** Al finalizar su empleo, usted es responsable de devolver cualquier propiedad de la Compañía que tenga en su poder y de pagar los gastos u otros montos que deba a la Compañía antes de su último día de trabajo. Al firmar este Manual, usted autoriza a la Compañía a deducir la(s) cantidad(es) o deudada(s) de cualquier pago de salarios o beneficios que se le adeuden al momento de la terminación. La Compañía también puede tomar todas las medidas que considere apropiadas para recuperar y proteger su propiedad.
- E. Comunicaciones Electrónicas y Equipos.** Usted acepta cumplir con la Política de Comunicaciones Electrónicas y Equipos tal como se describe en este Manual del Empleado.
- F. Ley Aplicable, Selección de Foros y Divisibilidad.** Cualquier disputa que surja del empleo con la Compañía se registrará e interpretará de conformidad con las leyes del Estado de Michigan o, si corresponde, la ley federal. Cualquier demanda que surja del empleo con la Compañía debe presentarse en el Tribunal de Circuito de Michigan para el Condado de Kalamazoo, o en el Tribunal de Distrito de los Estados Unidos para el Distrito Oeste de Michigan. Usted acepta expresamente la jurisdicción personal en Michigan. Si se determina que alguna de las disposiciones contractuales anteriores es inválida o inaplicable, las demás disposiciones contractuales siguen siendo válidas y ejecutables de acuerdo con sus respectivos términos, y cualquier disposición inválida o inaplicable se considerará modificada con efecto retroactivo para dar dicha disposición válido y exigible.

APÉNDICE A:

POLÍTICA DE LA ACTA DE AUSENCIA MÉDICA Y FAMILIAR (FMLA)

Política: La FMLA proporciona a los empleados elegibles hasta 12 semanas de ausencia no remunerada, y protección de trabajo por razones familiares y médicas específicas. En todos los aspectos, los permisos de ausencia bajo esta política serán administrados y provistos de manera consistente con la FMLA y sus regulaciones. La notificación y el seguimiento del tiempo libre calificado de FMLA del trabajo es obligatorio e importante por estos motivos: (1) Es requerido por la ley federal, (2) permite que Schupan & Sons, Inc. brinde un apoyo más completo y consistente a los empleados que necesiten tiempo libre calificado y (3) limita las posibles consecuencias negativas del tiempo del empleado fuera del lugar de trabajo para los departamentos individuales y la organización.

Elegibilidad: Los empleados son elegibles para la ausencia FMLA solo si han estado empleados durante al menos un año, han trabajado al menos 1,250 horas durante los 12 meses anteriores de empleo y trabajan en un lugar cubierto. Una ubicación está cubierta si al menos 50 empleados de la Compañía trabajan dentro de un radio de 75 millas.

Derechos de la Ausencia Básica: los empleados elegibles pueden tomar hasta un total de 12 semanas laborales de ausencia en cualquier período de 12 meses por las siguientes razones:

- Para la condición de salud grave del empleado (definida a continuación), eso hace que no pueda realizar las funciones esenciales de su trabajo.
- Para cuidar al cónyuge, padre o hijo(a) dependiente del empleado debido a la grave condición de salud de ese miembro de la familia.
- Por incapacidad por embarazo, atención médica prenatal o parto.
- Para cuidar al hijo del empleado después del nacimiento, colocación en adopción o colocación en cuidado de crianza
- Para la "exigencia calificada" de un empleado que resulta del hecho de que el cónyuge, padre, hijo o hija del empleado (1) es miembro de un componente regular de las Fuerzas Armadas y se despliega (o se le ha notificado una orden de despliegue) con las Fuerzas Armadas a un país extranjero; o (2) es miembro de un componente de Reserva de las Fuerzas Armadas y se despliega (o ha sido notificado de una orden de despliegue) con las Fuerzas Armadas a un país extranjero bajo una llamada u orden de servicio activo. Las exigencias calificadas pueden incluir asistir a ciertos eventos militares, organizar un cuidado infantil alternativo, abordar ciertos arreglos financieros y legales, asistir a ciertas sesiones de asesoramiento y asistir a sesiones informativas posteriores al despliegue y la reintegración.

La cantidad de tiempo de ausencia FMLA que un empleado tiene disponible (por las razones anteriores) en cualquier fecha dada es igual a 12 semanas menos la cantidad que el empleado ha utilizado en los 12 meses anteriores.

Permiso Familiar del Miembro del Servicio: An empleado elegible puede solicitar hasta 26 semanas de permiso FMLA en un solo año FMLA para cuidar al cónyuge, hijo, hija, padre o pariente del empleado que sea miembro del servicio cubierto, definido como:

- 1) un miembro actual de las Fuerzas Armadas que:
 - incurrió o agravó una enfermedad o lesión grave en el cumplimiento del deber en servicio activo;
 - puede ser médicamente no apto para realizar las tareas de su cargo, grado, rango o calificación debido a una enfermedad o lesión grave; y
 - se somete a tratamiento médico, recuperación o terapia, o se encuentra en estado ambulatorio, o está en la lista de jubilados por discapacidad temporal por una lesión o enfermedad grave;

or

- 2) un veterano de las Fuerzas Armadas que
 - incurrió o agravó una lesión o enfermedad calificada en el cumplimiento del deber en servicio activo;
 - está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia para una lesión o enfermedad grave;
 - y fue miembro de las Fuerzas Armadas en cualquier momento durante los cinco años anteriores a la fecha en que el veterano se somete a ese tratamiento médico, recuperación o terapia.

En un año en el que un empleado usa ausencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto, 26 semanas es la cantidad máxima de ausencia FMLA que el empleado puede usar en total para todos los tipos de ausencia FMLA.

Definición de una Condición de Salud Grave: Una "condición de salud grave" es una enfermedad, lesión, discapacidad o condición física o mental que involucra:

- 1) una estadía hospitalaria durante la noche en un centro de atención médica, o
- 2) tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica para una afección que impide que el empleado realice las funciones esenciales del trabajo del empleado o que el miembro calificado de la familia participe en el trabajo, la escuela u otras actividades diarias. Sujeto a ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuo puede ser cumplido por:
 - Un período de incapacidad de más de tres días completos consecutivos combinado con (a) al menos dos visitas a un proveedor de atención médica dentro de ciertos plazos, o (b) una visita a un proveedor de atención médica dentro de un cierto período de tiempo y un régimen de tratamiento continuo;
 - Incapacidad por embarazo o atención prenatal;
 - Incapacidad debido a una condición médica crónica que continúa durante un período prolongado y requiere al menos dos visitas a un proveedor de atención médica por año para recibir tratamiento; o
 - Incapacidad permanente o de largo plazo, o condiciones que requieren múltiples tratamientos.

Uso del Permiso de Ausencia: Cuando sea médicamente necesario, el permiso puede tomarse de manera intermitente o con un horario de trabajo reducido. Los empleados deben hacer esfuerzos razonables para programar el permiso para el tratamiento médico para evitar la interrupción indebida de las operaciones. El permiso debido a exigencias calificadas también se pueden tomar de forma intermitente.

Responsabilidad del Empleado de dar Aviso de la Necesidad de Ausencia: los empleados deben notificar a su supervisor sobre cualquier necesidad de tomar la ausencia FMLA (incluido cualquier ausencia, tardanza o salida anticipada relacionada con la ausencia FMLA). Los empleados deben dar este aviso al menos 30 días antes de una necesidad previsible de ausencia FMLA. Si es imposible avisar con 30 días de anticipación, los empleados deben notificar a su supervisor lo antes posible. Los empleados deben seguir todas las reglas de la Compañía para llamar y reportar una ausencia, tardanza o salida anticipada.

Siempre que solicite la ausencia FMLA, los empleados deben proporcionar información suficiente para que Schupan & Sons, Inc. determine si la ausencia califica como FMLA y el tiempo y duración anticipados de la ausencia. Los empleados también deben informar a Schupan & Sons, Inc. si la ausencia solicitada es por una razón por la cual la FMLA se tomó o certificó previamente.

Una vez que un empleado ha solicitado la ausencia FMLA, Schupan & Sons, Inc. informará al empleado si es elegible para tomar la ausencia y le explicará los derechos y responsabilidades del empleado bajo FMLA. Después de que el empleado devuelva todos los formularios requeridos, Schupan & Sons, Inc. informará al empleado si la ausencia se designará o no como FMLA.

Certificación Médica: Cuando Schupan & Sons, Inc. lo solicite, un empleado debe proporcionar una certificación completa y suficiente de un proveedor de atención médica que verifique la necesidad de ausencia (a costo del empleado), utilizando el formulario de Schupan & Sons, Inc. El empleado debe devolver el formulario de certificación completo al administrador FMLA designado por la Compañía dentro de los 15 días. No hacerlo puede ocasionar la demora y/o la negación de la ausencia FMLA. La Compañía puede requerir opiniones posteriores de un proveedor de atención médica diferente (a su cargo). También podemos exigir la recertificación periódica de la necesidad de licencia.

Comunicación con el Empleado: Schupan & Sons, Inc. puede enviar avisos y formularios al empleado por correo electrónico. Una vez que la Compañía recibe un aviso de que el correo electrónico ha sido "leído", se considerará que el empleado ha recibido la información.

Salarios y Beneficios de Seguro Durante la Ausencia FMLA: Los salarios no se pagan durante la ausencia FMLA. Schupan & Sons mantendrá cualquier cobertura de salud aplicable bajo cualquier plan de salud grupal para ausencia FMLA cubierta, siempre y cuando el empleado mantenga sus contribuciones durante la ausencia.

Uso del Tiempo de Ausencia Pagada Durante la FMLA: Un empleado que tome la ausencia FMLA debe usar la PTO disponible al mismo tiempo, a menos que reciba pagos por discapacidad a corto plazo, discapacidad a largo plazo o compensación laboral. Para usar la ausencia pagada durante la FMLA, el empleado debe cumplir con todas las políticas relacionadas con la ausencia pagada. Ya sea que haya o no ausencia pagada disponible, el tiempo libre, que está cubierto por FMLA, se cobrará contra la asignación anual de FMLA del empleado.

Contacto con la Empresa Durante la Ausencia: Mientras se encuentra en FMLA, los empleados deben informar a su supervisor sobre su estado e intención de regresar al trabajo. Del mismo modo, puede ser necesario que la Compañía se contacte con un empleado por esos motivos. Si el empleado no puede ser contactado en el número de teléfono en el archivo de la Compañía y la licencia excede los 5 días hábiles, el empleado debe proporcionar un número de teléfono y una dirección en la cual pueda ser contactado.

Regreso al Trabajo: Antes de regresar al trabajo después de una ausencia debido a su condición de salud grave, los empleados deben proporcionar una verificación médica de su aptitud para regresar al servicio. La Compañía proporcionará una lista de las funciones esenciales del trabajo del empleado para ese propósito. Si el empleado es ausente de manera intermitente o con un horario de trabajo reducido, la Compañía puede requerir una certificación de aptitud para regresar al servicio bajo ciertas circunstancias.

La mayoría de los empleados serán devueltos a su puesto original o uno equivalente, con pago equivalente, beneficios y otros términos de empleo. El uso de la ausencia FMLA no dará como resultado la pérdida de ningún beneficio acumulado antes del inicio de la ausencia. Los empleados no continuarán acumulando beneficios mientras toman la ausencia FMLA.

Terminación de la Ausencia FMLA: la ausencia FMLA de un empleado y los beneficios correspondientes cesarán en las siguientes circunstancias:

- La relación laboral habría terminado si el empleado no hubiera tomado la ausencia FMLA;
- El empleado informa a la Compañía de la intención de no regresar de la ausencia;
- El empleado no devuelve una certificación médica según se requiera;
- La Compañía honestamente cree que el empleado obtiene de manera fraudulenta la FMLA o hace un mal uso de la FMLA.
- El empleado no puede regresar al trabajo al final de una ausencia FMLA aprobada y no está aprobado para ausencia adicional;
- El empleado continúa con una ausencia no aprobada después de agotar su derecho de FMLA;
- Mientras está en FMLA, el empleado se involucra en una conducta que es inconsistente con la necesidad de la ausencia; o
- El empleado comienza a trabajar con otro empleador o realiza un trabajo por cuenta propia sin la aprobación de la Compañía durante la FMLA.

Cumplimiento: cualquier empleado que crea que se han violado sus derechos bajo la FMLA debe informarlo de inmediato a su supervisor. Cualquier queja será investigada a fondo y con prontitud. Ningún empleado será objeto de represalias por presentar una queja de buena fe. La FMLA también establece que los empleados pueden presentar una queja ante el Departamento de Trabajo de los EE. UU. O en un tribunal apropiado.

Tiempo Libre Adicional Después del Agotamiento de la Ausencia FMLA: Un empleado que agota su derecho a FMLA y no puede regresar a trabajar debido a su propia condición médica puede solicitar una licencia adicional que no sea FMLA. Dicha solicitud debe hacerse tan pronto como el empleado sepa que se requerirá un permiso adicional. Al recibir dicha solicitud, Schupan & Sons, Inc. trabajará con el empleado para determinar si la solicitud es razonable. Dichas determinaciones se realizarán caso por caso e involucrarán factores como la duración de la ausencia, la claridad de la fecha de regreso y las

necesidades operativas de la Compañía. Consulte la Política de Ausencia Médica de la empresa para obtener más detalles.

Los permisos de ausencia no FMLA no serán pagados, aunque Schupan & Sons, Inc. o el empleado pueden utilizar otros beneficios disponibles para proporcionar una compensación durante dichos permisos. Los empleados que hayan acumulado PTO disponible deben usarlo durante las ausencias personales, de acuerdo con la política de PTO. El PTO no se acumula durante el permiso personal.

RECONOCIMIENTO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

He recibido una copia del Manual del Empleado de Schupan & Sons, Inc. (en adelante, la "Compañía") modificado hasta el 07/01/2020. Estoy de acuerdo en leer y guardar mi Manual para referencia futura y observar todas las políticas y reglas descritas en el Manual. Acepto estar sujeto a la sección "Disposiciones Contractuales" que se encuentra al final del Manual. Entiendo que mi relación laboral "a voluntad" está sujeta a los términos establecidos en este Manual. Entiendo que este Manual incorpora todos los términos y condiciones de mi empleo y reemplaza a todos y cada uno de los manuales, políticas, procedimientos, entendimientos y estándares anteriores, escritos u orales, expresos o implícitos.

Entiendo que la Compañía revisará periódicamente este Manual y se reserva el derecho de alterar, enmendar, modificar o terminar cualquier beneficio o disposición contenida en este Manual. Reconozco que nadie, excepto el CEO y/o el COO, puede alterar o cambiar, oralmente o de otro modo, cualquiera de las disposiciones contenidas en este Manual y que cualquier cambio solo puede hacerse por escrito, firmado por el CEO y/o el COO .

Fecha: _____, 20____

Firma del Empleado

Nombre del Empleado - anotado

Los empleados temporales/estacionales también deben firmar lo siguiente:

RECONOCIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL/ESTACIONAL

Reconozco que Schupan & Sons, Inc. me ha contratado como empleado temporal/estacional. En reconocimiento de esto, entiendo que, independientemente de la duración de mi empleo, y de la cantidad de horas que realmente tengo programadas para trabajar por semana, en ausencia de un cambio de clasificación por escrito autorizado, seguiré siendo Empleado Temporal/Estacional que solo tiene derecho a los beneficios obligatorios estatutarios.

Fecha: _____, 20____

Firma del Empleado

Nombre del Empleado - anotado

Notas y Actualizaciones

