



DUB-L-EE, LLC 98 HIGHWAY 66 EAST ♦ ALBUQUERQUE, NM 87123

NÚMERO DE TELÉFONO (505) 292-1684

♦ FAX: (505)-717-2599 ♦ www. dub-l-ee.com ♦ info@dub-l-eeplumbing.com

DUB-L-EE, LLC

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

AVISO IMPORTANTE

Este Manual de Procedimientos y Procedimientos Políc ("Manual") está diseñado para familiarizar a los empleados con los objetivos de negocio de DUB-L-EE, LLC y los estándares de desempeño de los empleados. El Manual no es todo incluido, pero está destinado a proporcionar a los empleados un resumen de las pautas, reglas y procedimientos de DUB-L-EE, LLC.

EL EMPLEO CON DUB-L-EE, LLC ESTÁ A VOLUNTAD.

Los empleados tienen el derecho de terminar su relación laboral con DUB-L-EE, LLC con o sin previo aviso por cualquier motivo. DUB-L-EE, LLC tiene el mismo derecho. El lenguaje utilizado en este manual de políticas y procedimientos y cualquier declaración verbal hecha por la dirección no pretende constituir un contrato de trabajo, ya sea expreso o implícito, ni existe una garantía de empleo para una duración específica. Ningún representante de DUB-L-EE, LLC que no sea el Presidente de la Compañía, tiene la autoridad para celebrar un acuerdo de empleo por cualquier período especificado y dicho acuerdo debe ser por escrito, firmado por el Presidente y el empleado contratado potencial, y notariado..

NO manual puede anticipar cada circunstancia o pregunta. Por lo tanto, después de leer este manual, los empleados que tienen preguntas deben hablar con su supervisor o gestión inmediata.

ENERO DE 2021

Tabla de contenidos

Tema	Página
Bienvenido	3
Sobre nosotros	3
Nueva política de contratación	4
Orientación y Formación	7
Situación laboral	10
Beneficios para empleados	12
Compensación y horario	13
Licencia de Ausencias	15
Separación del empleo	17
Condiciones de trabajo	17
Conducta de los empleados	20
Política y Procedimientos de Sistemas de Comunicación	24
Política de seguridad y salud	25
Informes de accidentes	27
Recursos del empleador	28
Carteles obligatorios del lugar de trabajo	29
DUB-L-EE, LLC Policy and Procedures Handbook (Formulario de Reconocimiento de Recibo)	30
Nueva Política y Procedimientos de Contratación (Formulario de Reconocimiento)	31
Política de seguridad y salud (Formulario de acuse de recibo)	32
Acuerdo de autorización de deducción salarial	33
Autorización para la verificación de antecedentes	34
Sin Política de Privacidad (Formulario de Reconocimiento, Consentimiento y Liberación)	35
Conductor (Formulario de confirmación)	36
Formulario de consentimiento médico	37

Bienvenido

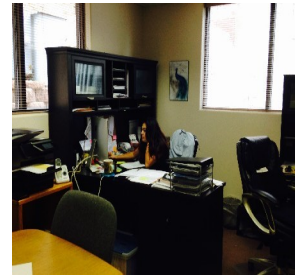


DUB-L-EE, LLC se enorgullece de valorar primero la seguridad y el bienestar de los empleados. Por lo tanto, es parte de su responsabilidad laboral adherirse a todas las reglas de seguridad de DUB-L-EE, LLC y las políticas de empleo. Nuestro deseo es proporcionar a nuestros empleados un ambiente de trabajo seguro y saludable. Hemos identificado lo que es importante para el negocio:: (1) mantener a los empleados informados y felices; y (2) lograr los objetivos de negocio de DUB-L-EE, LLC. Lo siguiente está destinado a servir como su guía en lo que se espera de usted. Una vez más, bienvenido y estamos encantados de tenerle con nosotros.

Sobre nosotros

DUB-L-EE, LLC es una empresa familiar y operada. Somos una empresa de construcción residencial y comercial.

Nuestra calidad
mano de obra nos ha ganado una
excelente
reputación con nuestros clientes y en las
comunidades a las que servimos.



Nos especializamos en construcción de tierra, gas natural, renovaciones, complementos y remodelación. Somos expertos en cualquier tubería de gas natural o ataduras.

Nuestro objetivo es hacer de forma segura y profesional lo que sea necesario para canalizar en una casa o construcción personalizada. Periodo. Sin sorpresas ni decepciones. Gestionamos todas las etapas de un proyecto para garantizar los más altos estándares de calidad desde la fase de pre-diseño de un proyecto hasta la construcción y entrega. Formamos relaciones sólidas con propietarios, arquitectos, ingenieros estructurales y personas de comercio especializados. Somos orgullosos titulares de una licencia de Contratistas del Estado de Nuevo México con licencias y fianzas para la construcción comercial y residencial. Con la ayuda de nuestros empleados, nuestros objetivos y metas de negocio deseados son::

- Según la programación;

- Proceso rentable de principio a fin;
- El producto final supera las expectativas; Y
- Honestidad, integridad, y gran valor.

1.0 Nuevo proceso de contratación

Al aceptar un puesto en DUB-L-EE, LLC, usted acepta estar obligado por estas políticas y procedimientos y estará sujeto a las medidas disciplinarias apropiadas, hasta e incluyendo la terminación del empleo por violación de las políticas y procedimientos contenidos en este documento. Como condición de empleo, todos los empleados aceptan cumplir con este Manual y aceptan la disposición de notificación aquí contenida. Todos los empleados deben firmar un acuse de recibo de este Manual y, si es necesario, los formularios de consentimiento aplicables como condición de su empleo.

A todos los nuevos empleados se les pedirá que firmen el FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DE *DUB-L-EE, LLC POLICIES Y PROCEDIMIENTOS* indicando que ha leído este Manual y que cumplirá con todas las políticas y procedimientos contenidos en este documento.. Además, es posible que se requiera que todos los empleados firmen nuevos formularios de acuse de recibo cuando este Manual se actualice de vez en cuando. *El Formulario de Reconocimiento se encuentra en la parte posterior de este libro H.andbook.*

Además, el empleador y el empleado deben completar los siguientes documentos de nueva contratación:

- Formulario W-4 del IRS, *Certificado de retención de la asignación* . Los empleados utilizarán este formulario para indicarnos cuántos subsidios están reclamando a efectos fiscales y, por lo tanto, cuánto se retendrá de sus cheques de pago.
- USCIS Formulario I-9, *Verificación de elegibilidad de empleados* . El empleador y el empleado completan cada una una parte de este formulario para verificar que el empleado es elegible para trabajar en los Estados Unidos.
- Formulario de Informes de Nueva Contratación. (Consulte la política de "Informes de Nuevas Contrataciones" del estado de NM a continuación).
- Formulario de Autorización de Depósito Directo. Los empleados utilizan este formulario para proporcionar información bancaria si buscan que su pago se deposite directamente en su cuenta bancaria.
- Carta de oferta firmada. Los empleados firmarán y fecharán la carta de oferta que acredite el acuerdo con el salario por hora o el salario salarial ofrecido.
- Política de Regulación de Seguridad y Reconocimiento de La Cartera del Operador de Equipos Seguros. A los nuevos empleados se les proporcionarán copias de estos importantes materiales de seguridad.

1.1 Política de "Informes de Nuevos Empleados de Nuevas Contrataciones" del Estado NM

Bajo la ley de Nuevo México (50-13-1 a 50-13-4) y la Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral (PRWORA) de 1996, 42 U.S.C. 653A, todos los empleadores están obligados a reportar empleados recién contratados y re-contratados a un directorio estatal dentro de los 20 días de su fecha de contratación. **Todos los empleadores y/o organizaciones laborales del Estado de Nuevo México están obligados a informar.** Nadie está exento de esta ley. Los informes de nuevos empleados aceleran el proceso de retención de ingresos de manutención infantil, aceleran el cobro de manutención infantil de los padres que cambian de trabajo con frecuencia, y localiza rápidamente a los presuntos padres/padres sin custodia para ayudar a establecer órdenes de paternidad y manutención de los hijos. Los nuevos informes de contratación ayudan a los niños a recibir el apoyo que se merecen. Los empleadores son un socio clave para garantizar la estabilidad financiera de muchos niños y familias y DUB-L-EE, LLC se enorgullece de su papel. 

Llame al Directorio de Nuevos Alquileres de Nuevo México al (888) 878-1607 con cualquier pregunta con respecto al proceso de reporte de nuevos empleados.

1.2 Política del período de prueba

Todos los nuevos empleados están sujetos a un período de prueba de 90 días. Después de 90 días, DUB-L-EE, LLC llevará a cabo una revisión de desempeño probatorio. Los resultados insatisfactorios pueden dar lugar a la terminación del empleo.

2.0 Igualdad de oportunidades de empleo

2.1 Política contra la discriminación

DUB-L-EE, LLC se compromete a mantener un entorno de empleo en el que se aliente a todas las personas a alcanzar todo su potencial libre de discriminación ilegal. Cada individuo tiene derecho a trabajar en un ambiente que promueva la igualdad de oportunidades y prohíba las prácticas discriminatorias.

- La discriminación por motivos de raza, género, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, afiliación conponsal, embarazo, paternidad, origen nacional, edad, discapacidad física o mental, era de Vietnam o condición de veterano discapacitado, ascendencia o cualquier otra clasificación protegida por la ley federal, estatal o local aplicable ("Características protegidas"), está estrictamente prohibida y no será tolerada por DUB-L-EE, LLC.
- Esta política antidiscriminación prohíbe cualquier tipo de discriminación o acoso por parte de cualquier propietario o empleado de DUB-L-EE, LLC contra cualquier individuo en nuestro lugar de trabajo, y en otros entornos relacionados con el trabajo,

como viajes de negocios y eventos sociales relacionados con negocios. DUB-L-EE, LLC tampoco tolerará ninguna forma de comportamiento discriminatorio contra un empleado de DUB-L-EE, LLC por cualquier visitante, cliente, asociado o persona que proporcione servicios o productos a DUB-L-EE, LLC.

- La violación de esta política es una infracción de tolerancia cero, lo que significa que el empleo puede ser terminado después de la primera violación.
- Si usted cree que ha sido objeto de discriminación mientras realiza el trabajo para DUB-L-EE, LLC, debe informar inmediatamente sus inquietudes a su supervisor inmediato o si no se siente cómodo haciéndolo, luego al contratista del Departamento de Recursos Humanos al (505) 404-9847. No podemos investigar y resolver adecuadamente sus inquietudes si no sabemos acerca de ellos. Los informes deben incluir tantos detalles como sea posible, incluyendo fechas/horas e información de testigos. Las investigaciones sobre estos asuntos se manejarán con la mayor discreción y confidencialidad posible, sin embargo la confidencialidad completa no es posible y no se puede garantizar.

2.2 Política contra el acoso

El acoso en el lugar de trabajo es degradante para las personas contra las que se practica y destruye el ambiente de trabajo seguro y armonioso esencial para el éxito continuo de DUB-L-EE, LLC.

- El acoso basado en Características Protegidas, incluyendo el acoso sexual, está prohibido por el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y 1991, y por la Ley de Derechos Humanos de Nuevo México.
- El acoso se refiere a un comportamiento no deseado que se basa en una característica protegida de la(s) persona(s) siendo acosada, y que (1) crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo (también conocido como un acoso en un ambiente de trabajo hostil); o (2) es llevado a cabo por un supervisor y la sumisión a dicha conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición del empleo de una persona (también conocido como un quid pro quo).

El acoso prohibido puede adoptar muchas formas, incluyendo, pero no limitado a, las siguientes:

- Comentarios o acciones acosadoras, prejuiciosas o discriminatorias contra un individuo o grupo sobre la base de sus características protegidas.
- Lenguaje grosero/vulgar, racista, avances sexuales u otra conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual, intimidación, cebo, novatadas, intimidación, bromas/ bromas, rumores ofensivos, compartir materiales ofensivos o lascivos (incluyendo imágenes, refranes o caricaturas), ridiculización, hostilidad y amenazas o actos de violencia atribuidos a la característica protegida.
- Comunicación de contenido acosador, prejuicioso o discriminatorio por correo electrónico, mensaje de texto o a través de las redes sociales.
- La violación de esta política es una infracción de tolerancia cero, lo que significa que el empleo puede ser terminado después de la primera violación.
- Si usted cree que ha sido objeto de acoso mientras realiza el trabajo para DUB-L-EE, LLC, debe reportar inmediatamente sus inquietudes a su supervisor inmediato, o si no se siente

cómodo haciéndolo, luego al contratista del Departamento de Recursos Humanos al (505) 404-9847. No podemos investigar y resolver adecuadamente sus inquietudes si no sabemos acerca de ellos. Los informes deben incluir tantos detalles como sea posible, incluyendo fechas/horas e información de testigos. Las investigaciones sobre estos asuntos se manejarán con la mayor discreción y confidencialidad posible, sin embargo la confidencialidad completa no es posible y no se puede garantizar.

2.3 Ley de Estadounidenses con Discapacidades

Bajo la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus inglés) un empleador no puede discriminar a los empleados con discapacidades. Si un empleado califica como discapacitado según lo definido por la ADA, puede tener derecho a adaptaciones razonables para facilitar su empleo continuo. Las personas calificadas con discapacidades deben comunicarse con su supervisor directo para solicitar una entrevista de la ADA, o pueden comunicarse con el contratista del Departamento de Recursos Humanos al (505)404-9847.

2.4 Anti-represalias

Es su derecho a denunciar conductas ilegales. Ningún empleado se enfrentará a represalias por ejercer este derecho. Si ha denunciado discriminación o acoso y siente que su empleo se ha visto afectado negativamente porque lo hizo, debe reportar inmediatamente la conducta de represalia a su supervisor inmediato, o si no se siente cómodo haciéndolo, entonces al contratista del Departamento de Recursos Humanos al (505)404-9847.



3.0 Orientación y formación

3.1 Orientación para nuevas contrataciones

Como nuevo empleado sabemos lo difícil que es recibir toda la información sobre su trabajo, y las políticas y procedimientos de DUB-L-EE, LLC durante los primeros días de trabajo.

Cada empleado recién contratado debe asistir a una nueva orientación de contratación antes de realizar el trabajo para DUB-L-EE, LLC. Esta reunión es un momento para revisar información sobre las políticas y procedimientos de DUB-L-EE, LLC, la división para la que trabaja, los días de pago, las horas extras, las tarjetas de tiempo, la seguridad y para responder cualquier pregunta que pueda tener. Si en algún momento tiene alguna pregunta sobre cualquier política o procedimiento de DUB-L-EE, LLC, o cualquier cosa en este Manual, no dude en ponerse en contacto con su supervisor o administración.

3.2 Capacitación y Licencia de Seguridad de los Empleados

Todos los empleados recibirán capacitación e instrucción con respecto a la Política de Regulación de Seguridad de DUB-L-EE, LLC y el Pasaporte del Operador de Equipos Seguros. A cada empleado de una sección/unidad de trabajo en particular se le dará información y capacitación según sea necesario. DUB-L-EE, LLC se reserva el derecho de implementar cualquier capacitación necesaria para cumplir con las leyes estatales y federales. Se espera que los empleados cumplan con estas normas de seguridad en todo momento mientras realizan trabajos para DUB-L-EE, LLC. El incumplimiento de la capacitación en seguridad y los manuales proporcionados por DUB-L-EE, LLC, así como las prácticas de seguridad comunes dará lugar a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación del empleo. Además, cualquier licencia requerida para realizar las tareas de un empleado individual debe ser mantenida por el empleado y ser válida y no caducada cada vez que el empleado está realizando trabajo para DUB-L-EE, LLC.

3.3 Capacitación del Programa de Comunicación Peligrosa para Empleados

Todos los empleados recibirán capacitación en el Programa de Comunicación de Peligros de DUB-L-EE, LLC.

Health Hazard  • Carcinogen • Mutagenicity • Reproductive Toxicity • Respiratory Sensitizer • Target Organ Toxicity • Aspiration Toxicity	Flame  • Flammables • Pyrophorics • Self-Heating • Emits Flammable Gas • Self-Reactives • Organic Peroxides	Exclamation Mark  • Irritant (skin and eye) • Skin Sensitizer • Acute Toxicity (harmful) • Narcotic Effects • Respiratory Tract Irritant • Hazardous to Ozone Layer (Non-Mandatory)
Gas Cylinder  • Gases Under Pressure	Corrosion  • Skin Corrosion/ Burns • Eye Damage • Corrosive to Metals	Exploding Bomb  • Explosives • Self-Reactives • Organic Peroxides
Flame Over Circle  • Oxidizers	Environment (Non-Mandatory)  • Aquatic Toxicity	Skull and Crossbones  • Acute Toxicity (fatal or toxic)

3.4 Formación especializada

De vez en cuando, DUB-L-EE, LLC, puede optar por ofrecer a los empleados individuales la oportunidad de recibir capacitación adicional, ya sea debido a una necesidad específica de un proyecto o con el fin de proporcionar desarrolladores profesionales a los empleados que regularmente van más allá. Estas oportunidades de capacitación se ofrecen con la expectativa de que los conocimientos adquiridos se aplicarán al trabajo del empleado para DUB-L-EE, LLC. Por lo tanto, si un empleado recibe capacitación especializada a expensas de DUB-L-EE, LLC, el empleado acepta que él o ella no renunciará voluntariamente de su empleo con DUB-L-EE, LLC con el fin de buscar una oportunidad con un competidor por lo menos noventa (90) días después de la finalización de la capacitación. En caso de que un empleado renuncie voluntariamente para buscar una oportunidad con un competidor de DUB-L-EE, LLC durante este período de tiempo, DUB-L-EE, LLC se reserva el derecho de perseguir al empleado por el costo total del programa de capacitación.

3.5 Examen Físico/Fitness for Duty/Pre-Employ Drug Screening Policy

DUB-L-EE, LLC se reserva el derecho de pedir a los solicitantes y/o empleados un examen físico que incluya un examen de drogas que muestre que el empleado tiene la capacidad de realizar tareas laborales específicas requeridas por la descripción del trabajo del empleado que requieren estado de alerta física y mental y aptitud física.

3.6 Política de mantenimiento seguro de registros médicos

Todos los registros médicos de los empleados se mantendrán en la oficina principal de DUB-L-EE, LLC, donde se mantendrán de forma segura en archivos separados de los registros generales del personal, y se mantendrán confidenciales.

4.0 Empleo en curso

4.1 Employee Evaluaciones Anuales de Desempeño

Se alienta a los empleados a discutir su desempeño con su supervisor durante todo el período de revisión. Cada año, cada empleado recibirá una revisión anual del desempeño. Estas revisiones se llevarán a cabo en o cerca de la fecha de aniversario del empleado. El desempeño se medirá por la capacidad del empleado para realizar su trabajo asignado y su cumplimiento con las políticas y procedimientos de DUB-L-EE, LLC., policies and procedures.

4.2 Cambios en la información personal de los empleados

Es responsabilidad del empleado notificar a la administración de DUB-L-EE, LLC inmediatamente para hacer cualquier cambio en su información personal, incluyendo, pero no limitado a, nombre, dirección, número de teléfono, información de depósito directo, retenciones del Formulario W-4, y autorización de empleo con el fin de evitar retenciones incorrectas, y / o retrasos en la recepción de pagos y documentos tributarios importantes. Esta información incluirá puntos de contacto en caso de emergencia. Los registros de todos los empleados se mantienen en la oficina principal de DUB-L-EE, LLC.





5.0 Compensación y horario

5.1 Política de día de pago

El período de pago comienza todos los sábados y termina el viernes, seguido de un breve período administrativo para procesar la nómina, concheques de pago emitidos el jueves siguiente cada semana. DUB-L-EE, LLC, no proporciona adelantos de nómina u otros préstamos.

5.2 Hojas de tiempo

Cada empleado debe registrar de forma completa y precisa todo el tiempo que trabaja cada día, sin excepción. Ningún empleado puede alterar o modificar su registro de tiempo, registrar el tiempo de trabajo de otro empleado, o alterar o modificar de ninguna manera el registro de tiempo de otro empleado. El fraude con tarjeta de tiempo es una violación de la política de tolerancia cero y dará lugar a la terminación del empleo.

Ningún empleado puede trabajar sin registrar correctamente el tiempo trabajado. Al final de cada período de pago, el empleado debe firmar una certificación en el registro de tiempo que el registro refleja de forma precisa y completa todo el tiempo trabajado durante el período en cuestión y que no se trabajaron horas que no aparezcan en el registro. Las hojas de horas deben ser entregados a más tardar el lunes por la mañana a las 10AM cada semana para la semana anterior trabajada.

La falta de envío oportuno de las hojas de horas puede conducir a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

5.3 Aviso de reducción salarial

DUB-L-EE, LLC, no anticipa la necesidad de reducir los salarios, sin embargo, si tal necesidad debe surgir, DUB-L-EE, LLC se compromete a proporcionar al empleado afectado la mayor notificación posible con respecto a cualquier cambio en su tasa salarial antes de que se trabajen las horas.

5.4 Sobre la política de ime

El empleado debe ser pre-aprobado y autorizado por la gerencia antes de que se realice cualquier trabajo de horas extras. A cualquier empleado que trabaje horas extras (superiores a 40 horas en un ciclo de trabajo de siete días) se le pagará el pago de horas extras a la tasa de una y media (1 y 1/2) veces su tarifa de pago por hora. Cada semana laboral debe considerarse por separado cuando se trabajaban horas extras. Trabajar horas extras sin autorización dará lugar a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación del empleo.

5.5 Política de deducciones de nómina

Las siguientes deducciones obligatorias (si corresponde) se realizarán de todos los empleados 'cheques de pago:

- F.I.C.A. (Seguro Social y Medicare);
- Impuesto Federal sobre la Renta;
- Impuesto sobre la Renta del Estado;
- Programa Uniforme \$4 por deducción por período de pago; Y
- Embargo legal de salarios (cuando corresponda)

5.6 Otras deducciones de nómina

DUB-L-EE, LLC se reserva el derecho de deducir los siguientes artículos del cheque de pago de un empleado:

- Escasez de efectivo causada por el empleado;
- Rotura descuidada/imprudente, daño o pérdida de la propiedad del empleador;
- Uniformes/impresión uniforme;
- Requerido tools;
- Herramientas adquiridas a través del programa actual de Cuenta de Herramienta; Y
- Otros artículos según lo acordado con el empleado.

Se le puede pedir al empleado que firme un *ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DE DEDUCCIÓN DE WAGE* con respecto a esta política.

5.7 Política de Disputas Salariales

Los empleados que buscan abordar cualquier discrepancia percibida en su salario deben reportar inmediatamente la supuesta discrepancia a su supervisor inmediato o al Departamento de Nómina. Todos los informes serán investigados inmediatamente, y el empleado recibirá los hallazgos de DUB-L-EE, LLC. Cualquier pago insuficiente de DUB-L-EE, LLC, se corregirá inmediatamente. Los sobrepagos se abordarán caso por caso.

5.8 Política de trabajo fuera de la ciudad

El tiempo de viaje en viajes "sitio de casa a trabajo" de empleados que viajan en un vehículo DUB-L-EE, LLC, no se compensa. Esto se aplica a todos los sitios de trabajo ubicados en las áreas metropolitanas de Albuquerque y Santa Fe.

El tiempo de viaje al trabajo fuera de la ciudad fuera de las áreas metropolitanas de Albuquerque/Santa Fe será compensado a la tarifa normal por hora del empleado. Además, es posible que se requiera que los empleados se queden fuera de la ciudad para completar un trabajo.

En el caso de que los empleados tengan que pasar la noche, se les asigna una dieta de \$30/día por dietas, así como una habitación de hotel que será seleccionada, reservada y pagada por DUB-L-EE, LLC.

5.9 Política de reembolso de negocios

Los empleados que buscan reembolso deben obtener la aprobación previa antes de cualquier compra. Los empleados deben presentar un recibo detallado para ser reembolsados, sin excepciones. DUB-L-EE, LLC solo reembolsará artículos relacionados con el negocio. El reembolso está pre-aprobado para gasolina, tarifas de estacionamiento y peajes incurridos durante el viaje hacia o desde un sitio de trabajo. No se reembolsará a los empleados artículos no relacionados con el negocio.

5.10 Mostrar política

Cuando un empleado llega a trabajar con la anticipación que él o ella realizará el trabajo, pero antes de que se realice el trabajo el empleado es enviado a casa y es libre de usar el tiempo para sus propios propósitos, DUB-L-EE, LLC, no pagará ningún salario al empleado. Los empleados solo serán pagados por el tiempo real trabajado.

6.0 Tiempo libre y salida

6.1 Tiempo libre pagado

DUB-L-EE, LLC, ofrece a todos los empleados a tiempo completo tiempo libre pagado ("PTO") de acuerdo con la siguiente tabla. Los empleados pueden utilizar la TDF premiada por cualquier motivo (enfermo, vacaciones, tiempo personal, etc.). Sin embargo, a menos que un empleado esté usando la TDF para una emergencia, como una enfermedad inesperada, DUB-L-EE, LLC requiere que el empleado solicite usar la TDF, por escrito, por lo menos dos semanas antes del tiempo libre solicitado. Las solicitudes de la TDF se concederán por orden de llegada y pueden ser denegadas cuando sean incompatibles con las necesidades operativas de DUB-L-EE, LLC. En el caso de que se deniegue la TDF debidamente solicitada, se puede dar a los empleados la oportunidad de "cash-out" de la TDF en lugar de tomarse el tiempo libre. Esta opción no está garantizada y se evaluará caso por caso. Bajo ninguna circunstancia una PTO "cash-out" dará lugar a pago de horas extras.

La TDF comenzará a ser premiada en la fecha de segundo aniversario de cada empleado a tiempo completo, y continuará siendo premiada anualmente a partir de entonces. El propósito de la PTO es proporcionar a los empleados de DUB-L-EE, LLC una amplia oportunidad de tomar tiempo fuera del trabajo para equilibrar sus vidas. Por lo tanto, la TDF no utilizada no se revertirá de un año a otro. Se alienta a los empleados a utilizarlo durante el año de aniversario en el que se otorgó.

DUB-L-EE, LLC se reserva el derecho de modificar o rescindir esta política en cualquier momento basada en la ley estatal o federal, o debido a intereses comerciales legítimos.

AÑOS INVERTIDOS	PTO PREMIADO
Año 2	40 horas
Años 3-4	40 + Vacaciones pagadas
Años 5-9	80 + Vacaciones pagadas
Más de 10 años	120 + Vacaciones pagadas

6.2 Orden Ejecutiva 13706 Licencia por enfermedad pagada

Los empleados que cumplan con todos los requisitos de fondo y que demuestren una excelente ética de trabajo y lealtad a DUB-L-EE, LLC y sus clientes estarán autorizados a trabajar en contratos federales. Para estas personas, la siguiente política se aplica además de la política de TDF anterior:

Empleados del Contrato Federal a tiempo parcial: Los empleados a tiempo parcial que pasan más del 20% de sus horas trabajadas en cualquier semana laboral realizando trabajo en relación con un contrato cubierto recibirán una (1) hora de licencia por enfermedad pagada por cada treinta (30) horas trabajadas en o en relación con un contrato cubierto. La licencia por enfermedad puede ser retenida de año en año, sin embargo, el banco de licencia por enfermedad del empleado se limitará a 56 horas y el empleado no será elegible para ganar licencia por enfermedad adicional hasta que el saldo caiga por debajo de 56 horas.

Empleados federales a tiempo completo: Durante su primer año de empleo, los empleados a tiempo completo que pasan más del 20% de sus horas trabajadas en cualquier semana laboral que realice trabajo en relación con un contrato cubierto recibirán una (1) hora de licencia por enfermedad pagada por cada (30) horas trabajadas en o en relación con un contrato cubierto. Se pueden prorrogar hasta 56 horas de licencia por enfermedad de un año a otro. **El saldo combinado de la TDF y la licencia por enfermedad de cada empleado se limitará a 56 horas** y el empleado no será elegible para comenzar a acumular licencia por enfermedad pagada o se le otorgará una TDF adicional hasta que el saldo caiga por debajo de 56 horas.

Las vacaciones por enfermedad obtenidas en virtud de esta política se pueden utilizar para ausencias resultantes de lo siguiente:

- (i) Enfermedad física o mental, lesión o condición médica del empleado;
 - (ii) Obtener diagnóstico, atención o atención preventiva de un proveedor de atención médica por parte del empleado;
 - (iii) Cuidar al hijo, padre, cónyuge, pareja doméstica o cualquier otra persona relacionada por sangre o afinidad cuya estrecha asociación con el empleado sea el equivalente a una relación familiar que tenga cualquiera de las condiciones o necesidad de diagnóstico, cuidado o preventivo se describen en (i) o (ii) anterior;
- o

- (iv) Violencia doméstica, agresión sexual o acoso que resulte en(i) o (ii) arriba, o para obtener asesoramiento, buscar reubicación, buscar asistencia de una organización de servicios de víctimas, tomar acciones legales relacionadas o ayudar a una persona relacionada con el empleado como se describe en (iii) participar en cualquiera de estas actividades.

La licencia por enfermedad bajo esta política se puede utilizar en incrementos tan pequeños como una hora. Para eventos previsible, una solicitud de licencia debe hacerse con al menos 7 días naturales de antelación. Si la necesidad de licencia es imprevisible, se debe notar tan pronto como sea posible.

Para cualquier período de licencia por enfermedad bajo esta política que exceda de 3 días hábiles, los empleados deberán proporcionar documentación que respalde la necesidad de la licencia. Esta certificación puede ser en forma de una nota del médico u otra documentación relevante que respalde la necesidad de la licencia.

6.3 Cierres de vacaciones y pago de vacaciones

DUB-L-EE, LLC estará cerrada para observar las siguientes vacaciones (en las que todos los empleados tendrán salida sin pago, sin embargo los empleados con al menos dos años invertidos serán pagados, es decir, VER CHART 6.1 Tiempo de descanso pagado): Día de Navidad, Día de Año Nuevo, Día de Acción de Gracias, Día de la Independencia, Día de los Caídos y Día del Trabajo.

Si un día cae un día que un empleado no está programado regularmente para trabajar, no se le pagará el pago de las vacaciones al empleado (por ejemplo, para los empleados que trabajan un horario de 4x10 de lunes a jueves, no se pagará un día festivo de viernes). Si un empleado de tiempo completo programado para trabajar 4x10s ha trabajado durante la semana de vacaciones, pero no ha completado 40 horas de tiempo, se le pagará la diferencia entre las horas reales trabajadas y 40 horas en pago de vacaciones. Este tiempo se pagará tiempo inmediato y el pago de vacaciones nunca resultará en horas extras.

Si un día festivo cae en un lunes, la semana laboral de un empleado de 4x10 puede cambiarse de martes a viernes. Si este es el caso, el empleado no recibirá el pago de vacaciones.

6.4 Aviso de licencia no pagada

Excepto en situaciones de emergencia, los empleados están obligados a proporcionar a la gerencia con al menos dos calendarios de anticipación de la semana de anticipación de la necesidad de licencia sin goce de sueldo. Los empleados están obligados a hacer un intento razonable de programar citas personales durante sus horas no laborables.

6.5 Permiso de Deber del Jurado

DUB-L-EE, LLC, apoya a sus empleados en el desempeño de su deber civil cuando fue convocado para el deber de jurado. La licencia de deber del jurado es una licencia sin goce de sueldo, sin embargo, los empleados pueden optar por usar la TDF disponible. Los empleados deben notificar inmediatamente a DUB-L-EE, LLC al recibir una citación del jurado para que el horario pueda ser ajustado en consecuencia.

Para que se le conceda una licencia de servicio al jurado, el empleado debe presentar una copia de la citación y otros formularios proporcionados por el Secretario de la Corte que se relacionen con el momento de la notificación. Se espera que el empleado regrese al trabajo cualquier día que sea sed de liberación del jurado más de 2 horas antes del final de la jornada laboral regular.

6.6 Permiso de votación

Se espera que los empleados hagan esfuerzos razonables para votar fuera de las horas de trabajo regulares, sin embargo DUB-L-EE, LLC, permitirá a los empleados tomar hasta dos (2) horas pagadas de licencia para votar si su horario de trabajo el día de la elección está programado para comenzar dentro de las dos (2) horas de la apertura de las urnas y no termina más de tres (3) horas desde el momento en que las urnas se cierran. En la mayoría de las circunstancias, es posible que los empleados voten antes o después del trabajo. Si es necesario que los empleados lleguen tarde o dejen el trabajo temprano para votar en cualquier elección, los empleados deben organizar con la administración de DUB-L-EE, LLC a más tardar el día anterior al día de la elección.

6.7 Licencia militar

A los empleados se les concederá una licencia sin goce de sueldo para servir en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. Los empleados que planean ingresar al servicio militar deben proporcionar DUB-L-EE, LLC con tanto aviso como sea posible.

6.8 Permiso de duelo

La licencia de duelo puede ser tomada por un empleado en caso de la muerte de un familiar inmediato. La administración a su discreción puede otorgar al empleado hasta tres (3) días de licencia de duelo no remunerada y puede requerir que un empleado muestre una prueba con respecto a la licencia. Los empleados pueden optar por utilizar la TDF disponible. El propósito de esta licencia es atender asuntos antes o después del funeral relacionados con la muerte de un familiar inmediato. "Familiar inmediato" se define como un cónyuge, padre, hijo, hermano, hermana, suegro actual, suegra actual, cuñada actual, cuñada actual, cuñado actual, abuelos, bisabuelos y nietos.

Los empleados deben notificar inmediatamente a su supervisor directo de la necesidad de este tipo de licencia.

6.9 Cierre de empleo

En caso de cierre del lugar de trabajo debido a las inclemencias del tiempo, cortes de energía, etc., los empleados programados para trabajar en el sitio serán  notificados inmediatamente del cierre y no serán compensados por las horas perdidas debido al cierre (sin embargo, los empleados pueden optar por usar la TDF disponible). La dirección de DUB-L-EE, LLC decidirá y comunicará todos los cierres..

6.10 Ley de Licencia Familiar y Médica

Si un empleado elegible solicita tiempo libre por una de las siguientes razones, la licencia será evaluada para la **elegibilidad de la Ley de Licencia Familiar y Médica** ("FMLA"): eligibility:

- 1) Nacimiento y cuidado de un niño dentro de un año de nacimiento.
- 2) Cuidado de un niño adoptado o adoptivo dentro de un año de la colocación.
- 3) Para cuidar al cónyuge, hijo o padre del empleado que tiene una condición de salud grave.
- 4) Debido a una condición de salud grave que hace que el empleado no pueda realizar las funciones de su trabajo.
- 5) Cualquier exigencia calificada que surja del hecho de que el cónyuge, hijo, hija o padre del empleado es un miembro militar cubierto en "servicio activo cubierto".
- 6) Cuidar a un miembro del servicio cubierto con una lesión o enfermedad grave si el empleado elegible es el cónyuge, hijo, hija, padre o pariente cercano del miembro del servicio.

Los empleados que son elegibles para licencia cubierta por FMLA serán aprobados para tomar hasta doce (12) semanas de licencia sin goce de sueldo por año de aniversario por razones (1)-(5) arriba y hasta veintiséis (26) semanas por razón (6).

Los empleados deben hacer todo lo posible para solicitar licencia de FMLA a los treinta (30) días de anticipación para dar a DUB-L-EE LLC la oportunidad de evaluar adecuadamente la elegibilidad de FMLA, con la excepción de emergencias. La falta de notificación adecuada puede dar lugar a la denegación de licencia.

Los empleados que toman licencia FMLA pueden no trabajar para otro empleador durante la licencia. El uso fraudulento de la licencia FMLA es una violación de la política de tolerancia cero y dará lugar a la terminación del empleo.

6.11 Permiso de Compensación de Trabajadores

Si las lesiones de un empleado en el lugar de trabajo resultan en la necesidad de una licencia de ausencia para recuperarse, la licencia será aprobada y pagada a la tasa legal. Los empleados que están en Licencia de Compensación al Trabajador no pueden trabajar para otro empleador durante la licencia. El uso fraudulento de la Licencia de Compensación al Trabajador es una violación de la política de tolerancia cero **y dará lugar a** la terminación del empleo.

7.0 Separación del empleo

7.1 Separación involuntaria

Cuando un empleado es dado de baja involuntariamente del empleo, su cheque de pago final se emitirá dentro de los cinco (5) días hábiles a partir del último día trabajado. Si el salario del empleado se basó en una tarea, pieza, base de comisión u otro método de cálculo, esos salarios se pagarán dentro de los diez (10) días de la descarga.

En el momento de la separación involuntaria, el empleado deberá devolver toda la propiedad de DUB-L-EE, LLC para evitar deducciones de su cheque de pago final.

7.2 Separación voluntaria

DUB-L-EE, LLC es un empleador "At Will" y no se requiere dos semanas de anticipación, sin embargo, se agradece tanto aviso como sea posible. Cuando un empleado abandona voluntariamente el empleo, su cheque de pago final se emitirá en el próximo día de pago regular.

En el momento de la separación y antes de la entrega del cheque de pago final, el empleado debe devolver toda la propiedad de DUB-L-EE, LLC para evitar deducciones de su cheque de pago final.

8.0 Asistencia

8.1 Horario de trabajo

Todo el trabajo programado se basará en las demandas de trabajo de DUB-L-EE, LLC y los ajustes necesarios para satisfacer esas demandas. La administración se reserva el derecho de programar todo el trabajo. Los empleados no asalariados se pagan por hora. La semana laboral de DUB-L-EE, LLC, es de lunes a jueves de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. a menos que la gerencia o su supervisor inmediato les indique lo contrario con un almuerzo no remunerado obligatorio de 30 minutos. Los empleados son responsables de mantener sus propias hojas de horas.

8.2 Política de llamada

Si un empleado está enfermo o surge una emergencia, y el empleado no puede reportarse a trabajar para un turno programado, el empleado está obligado a notificar a su supervisor inmediatamente.

Los empleados deben utilizar todos los medios razonables para ponerse en contacto con su supervisor y no deben interrumpir los esfuerzos hasta que hayan recibido la confirmación de que el supervisor recibió su llamada.

8.3 Asistencia y puntualidad

Se espera que los empleados lleguen a tiempo en su lugar de trabajo designado. Las ubicaciones de muchos de los sitios de trabajo de DUB-L-EE, LLC, requieren que los empleados viajen alguna distancia (ver Política de trabajo fuera de la ciudad). Las mismas expectativas de puntualidad se aplican a esas ubicaciones de trabajo. La política de llamada anterior se aplica a todos los retrasos y ausencias. Cualquier combinación de retraso y ausentismo repetidos se abordará de la siguiente manera:

- 1) Advertencia verbal.
- 2) Advertencia escrita.
- 3) Acción disciplinaria escrita.
- 4) Terminación del empleo..

8.4 Política sin llamada

Los empleados que no cumplan con un turno programado pero no llamen estarán sujetos a medidas disciplinarias. La primera ofensa dará lugar a una advertencia por escrito. La segunda ofensa resultará en una acción disciplinaria por escrito, y el tercer delito será motivo para la terminación del empleo. Además, dos ausencias sin llamada en el mismo mes pueden resultar en la terminación del empleo, 

8.5 Política de la Semana laboral

Todos los empleados deben trabajar de lunes a jueves las horas asignadas por su supervisor inmediato. Esto puede incluir las horas extras requeridas. Se requiere la aprobación previa por parte del supervisor inmediato del empleado para las horas extras. Las horas extras no autorizadas darán lugar a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación del empleo..

8.6 Política de descanso para el almuerzo

Todos los empleados deben tomar un descanso de 30 minutos para el almuerzo sin pagar durante cada turno.



8.7 Política de área de sitio de trabajo

Se insta a los empleados a centrarse en la salud, la seguridad y un sitio de trabajo eficiente en general. Por lo tanto, todos los sitios de trabajo deben mantenerse keep limpios y de una manera ordenada y ordenada. Guardar artículos innecesarios; asegurarse de que haya contenedores de residuos adecuados; almacenar inflamables correctamente; asegurarse de que las salidas no estén bloqueadas; marcar pasillos y pasillos; asegurarse de que haya una iluminación adecuada, etc. DUB-L-EE, LLC requiere que todos los empleados estén seguros, pero también quiere que sus empleados ayuden a mantener una apariencia profesional para nuestros clientes. Una estación de trabajo limpia refleja a otros empleados y a nuestros clientes cómo DUB-L-EE, LLC, dirige un negocio profesional.

Para más instrucciones y procedimientos, comuníquese con la administración de DUB-L-EE, LLC.

8.8 Herramientas y equipos de la empresa

Cada empleado debe asumir la responsabilidad de su seguridad individual y debe alentar a los compañeros de trabajo a hacer lo mismo. Los empleados encargados de los artículos de la empresa son responsables de su uso y manejo adecuados de acuerdo con las leyes de seguridad, del estado del vehículo automotor y federales. Los empleados también deben reportar a aquellos empleados observados abusando o permitiendo que otros abusen de los vehículos, herramientas y/o equipo de DUB-L-EE, LLC al supervisor inmediato de la parte infractora. Negligencia, abuso o robo de la propiedad de la empresa son una violación de la política de tolerancia cero y resultará en la terminación inmediata del empleo.

Cualquier abuso o negligencia de herramientas o equipo puede resultar en una decisión de la gerencia de deducir el costo de reemplazo del salario del empleado.

8.9 Sin solicitud/ganancia financiera personal

Los empleados tienen prohibido cualquier solicitud, venta de mercancías y/o distribución de cualquier material no autorizado mientras están en el trabajo. Además, los empleados tienen prohibido tener cualquier relación financiera no revelada con cualquier proveedor de DUB-L-EE, LLC.

8.10 Código de vestimenta/equipo de protección personal ("PPE")

Los empleados deben usar el uniforme aprobado de DUB-L-EE, LLC, en todo momento que están realizando trabajo para la compañía. El uniforme consta de lo siguiente:

- DUB-L-EE, LLC Camisa Uniforme (Mangas Largas) – ver más abajo para la información de compra.
- Dub-L-EE, LLC Pantalones Uniformes que caben en la cintura (sin flacidez) y no tienen agujeros o deshilachados.
- Botas de trabajo reforzadas con puntera de **acero**.
- El EPP apropiado se desgastará el 100% del tiempo que los empleados estén en el lugar de trabajo. Esto incluye, pero no se limita a, guantes, gafas, chalecos, cascos, etc.

Para más procedimientos de instrucción y regulaciones, consulte DUB-L-EE, LLC Safety Regulation Policy y DUB-L-EE, LLC Equipment Operator Passport.

Programa Uniforme

Todos los empleados de DUB-L-EE, LLC, deben participar en el Programa Uniforme. Este programa proporciona a cada empleado once (11) camisas uniformes y pantalones a juego. El programa también proporciona reemplazos cuando los uniformes se desgastan. El costo del programa es de \$8 por período de pago, sin embargo DUB-L-EE, LLC, pagará 1/2 de esta cantidad para todos los empleados, dejando una deducción automática de \$4 por cheque de pago. Este programa es una excelente manera rentable para que los empleados tengan los uniformes que necesitan.

Los empleados deben devolver todos los uniformes al separarse del empleo.

Para todos los sitios de trabajo de New Mexico Gas Company (NMGCO), los empleados deben usar camisas de manga larga 100% algodón.

8.11 Apariencia personal/higiene

Se espera que todos los empleados lleguen a trabajar de manera uniforme y actúen apropiadamente y de una manera profesional que refleje positivamente sobre las de DUB-L-EE, LLC, la reputación y la buena voluntad.

Es importante que todos los empleados se presenten de la siguiente manera:

- Uniformes limpios y en buen estado.
- Duchado y habiendo aplicado desodorante, sin olor corporal ofensivo.
- Bigotes y barbas deben estar limpios, bien recortados y ordenados.
- Las joyas faciales, como los anillos de las cejas, los anillos nasales, los anillos labiales y los sementales de lengua están prohibidos.

- También están prohibidos los cabellos de color natural, como el azul o el magenta, y los peinados extremos.
- Los tatuajes y otras obras de arte corporal deben estar cubiertos durante el horario comercial. Los tatuajes faciales están prohibidos.

8.12 Solución de problemas de la condición de trabajo

Los empleados que no están de acuerdo o están insatisfechos con una práctica de DUB-L-EE, LLC deben discutir rápidamente el asunto con su supervisor inmediato. Normalmente, esta discusión debe celebrarse dentro de las 24 horas del incidente, o de manera oportuna. Las discusiones celebradas de manera oportuna mejorarán nuestra capacidad para resolver preocupaciones mientras está fresco en la mente de todos. La mayoría de los malentendidos se pueden resolver a este nivel. Si la solución ofrecida no es satisfactoria, o si es inapropiado ir al supervisor, entonces se alienta a los empleados a llevar el problema a Eddie Jr. o Eddie Sr. para su revisión y decisión final sobre la situación.

9.0 Código de conducta del empleado

9.1 Disciplinary Acción y Terminación del Empleo

La acción disciplinaria puede variar desde una advertencia verbal con el empleado sobre el asunto hasta la terminación inmediata. Ninguna disposición de este manual tiene por objeto garantizar que se siga la disciplina progresiva. Las medidas adoptadas por la dirección en un caso individual no tienen por objeto establecer un precedente en otras circunstancias. DUB-L-EE, LLC se reserva el derecho de cancelar automáticamente el empleo en cualquier momento.

9.2 Deterioro en el lugar de trabajo

Para garantizar un entorno de trabajo seguro y productivo para todos los empleados y nuestros clientes, DUB-L-EE, LLC prohíbe a sus empleados estar en sitios de trabajo o realizar trabajo mientras están deteriorados. El deterioro no se limita al abuso de drogas ilegales o alcohol. El deterioro puede resultar del uso lícito de medicamentos prescritos, trauma emocional y falta grave de sueño. Se requiere un comportamiento alerta y racional para el desempeño seguro y adecuado de las tareas de trabajo para DUB-L-EE, LLC. Para el beneficio de la seguridad de los empleados, y para cumplir con los requisitos de las leyes estatales y federales, incluyendo la Ley de Lugar de Trabajo Libre de Drogas de 1988, DUB-L-EE, LLC ha adoptado y por la presente hace cumplir la siguiente política:

1. Se prohíbe la fabricación, distribución, dispensación, venta, posesión o uso ilícitos de cualquier sustancia controlada, sustancia conocida por causar deterioro o uso no autorizado de alcohol en el lugar de trabajo.
2. Informar al trabajo mientras está deteriorado es una violación de la política de tolerancia cero y dará lugar a la terminación del empleo. Esto incluye el consumo de sustancias que se sabe que causan deterioro antes del turno del empleado, de tal

manera que el consumo resulta en una cantidad detectable de la sustancia presente en el sistema del empleado mientras está de servicio.

3. Cualquier arresto por un delito de drogas o el funcionamiento de un vehículo mientras esté bajo la influencia debe ser reportado inmediatamente a DUB-L-EE, LLC.
4. Cualquier condena por un delito de drogas debe ser reportada inmediatamente a DUB-L-EE, LLC.
5. Cualquier empleado que viole las disposiciones anteriores estará sujeto a medidas disciplinarias apropiadas, hasta e incluyendo la terminación inmediata del empleo.
6. Se insta a los empleados que sienten que podrían necesitar ayuda con la adicción a buscar y obtener ayuda, sin embargo, buscar esa ayuda no será una defensa al despido por violar las disposiciones anteriores.

Como condición de empleo, todos los empleados aceptan cumplir con estas políticas y aceptan las disposiciones de notificación anteriores.

9.3 Política de alcohol

Quedan prohibidos los siguientes actos:

1. El uso no autorizado, posesión, compra, venta, fabricación, distribución, transporte o dispensación de alcohol.
2. Informar al trabajo o realizar trabajos para DUB-L-EE, LLC, mientras que bajo la influencia del alcohol es una violación de la política de tolerancia cero y resultará en la terminación del empleo..
3. Operar un vehículo en el negocio de la empresa mientras está bajo la influencia del alcohol es una violación de la política de tolerancia cero y resultará en la terminación del empleo.

9.4 Política libre de drogas

Quedan prohibidos los siguientes actos:

1. El uso, posesión, compra, venta, fabricación, distribución, transporte o dispensación de cualquier droga ilegal u otra sustancia controlada.
2. Informar al trabajo o realizar trabajos para DUB-L-EE, LLC, mientras que bajo la influencia de cualquier droga ilegal u otra sustancia controlada es una violación de la política de tolerancia cero y dará lugar a la terminación del empleo..
3. Operar un vehículo en el negocio de la empresa mientras esté bajo la influencia de cualquier droga ilegal u otra sustancia controlada es una violación de la política de tolerancia cero y dará lugar a la terminación del empleo.

9.5 Política Legal de Drogas

Los medicamentos recetados legalmente están permitidos en las instalaciones o lugares de trabajo de DUB-L-EE, LLC si están en el contenedor de recetas original y son prescritos por un médico autorizado para el uso actual de la persona en posesión y no causan deterioro o presentan un peligro para la persona, el cliente, los invitados o otros trabajadores. Cualquier persona en posesión o uso de un medicamento recetado válido utilizado en la forma autorizada al entrar en o entrar en los lugares de trabajo debe notificar a su supervisor o gestión inmediata. Dicha comunicación se mantendrá confidencial.

Los siguientes actos están prohibidos y podrían justificar la terminación del empleo por parte de los empleados:

1. El uso ilegal, posesión, compra, venta, fabricación, distribución, transporte o dispersión de cualquier droga legal.
2. No notificar a su supervisor o administración al tomar un medicamento o curso de tratamiento que afecta la capacidad de alerta, comportamiento racional y seguro.
3. Operar un vehículo en el negocio de la empresa mientras está bajo la influencia de cualquier medicamento o curso de tratamiento que deteriore la capacidad de alerta, comportamiento racional y seguro es una violación de la política de tolerancia cero y resultará en la terminación del empleo.

9.6 Examen de drogas y alcohol

Debido a las tremendas preocupaciones de seguridad presentadas por el uso de drogas y alcohol en DUB-L-EE, LLC, sitios de trabajo, DUB-L-EE, LLC, se reserva el derecho de llevar a cabo la detección de drogas y alcohol de forma aleatoria, cuando surjan sospechas razonables debido al comportamiento de un empleado individual (por ejemplo, tropiezos, ojos rojos, habla sorda, olor a alcohol o drogas, etc.), y después de que las circunstancias del accidente sugieran un posible deterioro del accidente. Además, DUB-L-EE, LLC, se reserva el derecho de inspeccionar todas las instalaciones, incluidos, entre otros, vehículos de la empresa, escritorios, taquillas, equipos, cajas de herramientas, etc. para garantizar el cumplimiento de estas políticas.

Si los resultados de un examen o inspección de drogas/alcohol indican una violación de estas políticas, o si un empleado se niega a someterse a pruebas/inspección bajo esta política, se producirá la terminación inmediata del empleo.

9.7 Búsquedas y vigilancia

DUB-L-EE, LLC se reserva el derecho de monitorear las llamadas telefónicas, mensajes de texto, correo de voz, correo electrónico o uso de Internet de todos los trabajadores en teléfonos, computadoras, servidores o cuentas de correo electrónico propiedad de DUB-L-EE, LLC, o, si es necesario, llevar a cabo cualquier búsqueda o vigilancia en el lugar de trabajo razonablemente calculada para revelar una violación de este Manual u otras políticas, procedimientos y leyes aplicables. Se llamará a la policía si es necesario registrar el cuerpo del empleado. Se le pedirá al empleado que firme un Reconocimiento, Consentimiento y Liberación de *RENUNCIA DE*

PRIVACIDAD con respecto a esta política. *Este formulario se encuentra en la parte posterior de este manual.*

9.8 Código de ética y conducta personal(incluidas las redes sociales)

DUB-L-EE, LLC, lleva a cabo su negocio de una manera ética y adecuada, y en cumplimiento de todas las leyes y regulaciones. DUB-L-EE, LLC, se compromete a llevar a cabo su negocio con integridad subyacente a todas las relaciones, incluyendo aquellos con miembros individuales de la comunidad, clientes, proveedores y comunidades, así como entre los empleados. Los más altos estándares de conducta comercial ética se requieren de DUB-L-EE, LLC, empleados en el desempeño de sus responsabilidades. Los empleados no participarán en conductas o actividades que puedan plantear preguntas en cuanto a honestidad, integridad, imparcialidad o reputación profesional de DUB-L-EE, LLC, ni causarán asociaciones negativas con DUB-L-EE, LLC. Los empleados no compartirán información confidencial ("Información Confidencial") sobre DUB-L-EE, LLC, con nadie fuera de la compañía a menos que los propietarios de DUB-L-EE, LLC lo autoricen expresamente. La Información Confidencial incluye, pero no se limita a, lo siguiente: información financiera, información confidencial o de propiedad, identidad de clientes actuales, así como clientes anteriores y potenciales, identidad de empleados actuales o anteriores, competidores, planes estratégicos, planes de proyectos y/o quejas de empleados.

Esta política se extiende a todos los empleados 'multi-medios sociales personales en línea (es decir, Facebook, Twitter, Instagram, etc.). Se espera que los empleados utilicen el buen juicio y asuman la responsabilidad personal y profesional de todo el contenido en línea generado por los empleados. Los empleados tienen restringido publicar información confidencial. Además, los empleados no deben publicar sobre su empleo DUB-L-EE, LLC de ninguna manera, a menos que la administración conceda permiso. La comunicación de cualquier empleado en las redes sociales con respecto a DUB-L-EE, LLC que sea falsa o engañosa será motivo para la terminación inmediata y se pueden tomar medidas legales contra el empleado. Nada en esta sección está destinado a prohibir las acciones legales en grupo protegidas por la Ley de Normas Laborales Justas.

Cada empleado tiene la responsabilidad de hacer preguntas, buscar orientación e informar sospechas de política o violaciones legales y expresar preocupaciones con respecto al cumplimiento de esta política. Esta política constituye el estándar de conducta comercial ética requerido para todos los empleados de DUB-L-EE, LLC. Los empleados deben ser conscientes de que es su deber servir a los clientes de una manera cortés y eficiente, a veces en las situaciones más difíciles. DUB-L-EE, LLC espera que todos los empleados observen los más altos estándares de conducta e integridad en el desempeño de sus funciones.

9.9 Conducta prohibida

La siguiente conducta es una violación de una política de tolerancia cero y dará lugar a la terminación inmediata del empleo:

- Fraude: Falsificación de registros comerciales (incluidos los registros de tiempo de los empleados), uso deshonesto de licencia, y/o cualquier otra tergiversación a DUB-L-EE, LLC, que afectan las operaciones de la empresa o decisiones con respecto al empleo del empleado.
- Robo: Remoción no autorizada o posesión de dinero o propiedad perteneciente a DUB-L-EE, LLC, sus empleados, clientes, proveedores y/o invitados.
- Violencia en el lugar de trabajo: Luchar, intentar agitar una pelea o amenazar con violencia contra un DUB-L-EE, LLC, propietario, empleado, cliente, proveedor y/o invitado.
- Armas y Explosivos: Llevar armas o explosivos a los sitios de trabajo de DUB-L-EE, LLC, reuniones fuera del sitio u oficinas. Cualquier arma legalmente transportada debe permanecer en los vehículos de los empleados.
- Destrucción de la propiedad: Destrucción intencional de la propiedad de DUB-L-EE, LLC o de la propiedad que pertenece a sus empleados, clientes, proveedores y/o invitados.
- Sabotaje: Sabotaje intencional de un proyecto DUB-L-EE, LLC, o el trabajo de sus empleados.
- Incumplimiento de confianza: Divulgación pública u otra divulgación no autorizada de información confidencial
- Violación de seguridad que resulta en lesiones o multas: Incumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad, y / o leyes de seguridad que resultan en una lesión o multas.
- Violación de cualquier política ubicada en otra parte de este Manual que se designe como una política de "tolerancia cero".

La siguiente conducta es contra la política de DUB-L-EE, LLC, y resultará en una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación del empleo:

- Insubordinación: No seguir la dirección razonable de un supervisor.
- Rendimiento general del trabajo: No completar satisfactoriamente las tareas según lo asignado, incluyendo el incumplimiento
- Falta de productividad: No mantener un nivel razonable de productividad y/o ineficiencia durante la realización de tareas laborales. Esto incluye, pero no se limita a, dormir mientras está en el reloj, participar en largas conversaciones personales o llamadas telefónicas que afectan la productividad, tomar mucho más tiempo que los compañeros de trabajo para completar las mismas tareas o similares, y tomar un número excesivo de descansos.
- Relaciones en el lugar de trabajo: Incapacidad para mantener relaciones de trabajo profesionales, comportamiento disruptivo como chismes y/o incapacidad para trabajar como parte de un equipo.
- Violaciones de seguridad: Violación de DUB-L-EE, LLC, políticas y procedimientos de seguridad, y/o leyes de seguridad cuando la violación es capturada y corregida antes de una lesión o multa.
- No informar: El hecho de que el empleado no reporte cualquier caso denunciado incluido en este Manual, incluyendo, pero no limitado a, discriminación, acoso y violaciones de seguridad.
- Informes falsos: Hacer declaraciones maliciosas, falsas y dañinas sobre otros.
- Idioma: Los empleados deben comunicarse de manera profesional, evitando el uso de lenguaje abusivo u obsceno.

10.0 Sistemas de comunicación

Los empleados de DUB-L-EE, LLC, pueden tener acceso a DUB-L-EE, LLC, teléfonos (incluidos teléfonos celulares), computadoras y otros dispositivos/sistemas de comunicaciones ("Sistemas de comunicación").

Los Sistemas de Comunicación son propiedad de DUB-L-EE, LLC y están destinados a uso comercial.



Toda la información relacionada con el acceso a DUB-L-EE, LLC Communication Systems, tales como identificaciones de usuario, números de teléfono del módem, códigos de acceso y contraseñas se consideran DUB-L-EE, LLC, Información Confidencial y no pueden ser divulgadas al personal que no sea de DUB-L-EE, LLC, personnel.

Cualquier empleado que tenga que usar mal DUB-L-EE, LLC, Sistemas de Comunicación estará sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluirá la terminación del empleo.

10.1 Vozmail & Correo electrónico

Los empleados con acceso al correo de voz y/o correo electrónico son responsables de asegurarse de que sus mensajes de correo de voz y correos electrónicos se revisen en un plazo de 48 horas. Cuando los empleados saben que van a estar fuera de la oficina por más de 48 horas, deben dejar un mensaje saliente "fuera de la oficina" en su correo de voz y correo electrónico indicando cuándo va a devolver mensajes, y designar quién será un contacto alternativo mientras tanto.

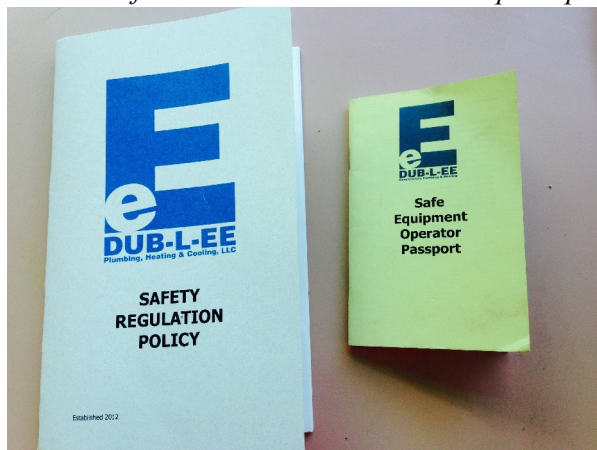
10.2 Teléfono / Teléfonos celulares

En aras de las buenas prácticas comerciales, las llamadas telefónicas personales, incluidas las realizadas con teléfonos celulares, no deben interferir con el desempeño de sus trabajos por parte de los empleados. No se permite el uso de teléfonos DUB-L-EE, LLC, para llamadas personales de larga distancia. DUB-L-EE, LLC, puede proporcionar teléfonos celulares a aquellos empleados que los necesitan para realizar sus trabajos. Estos teléfonos celulares están diseñados para uso comercial SOLAMENTE. Por lo tanto, las llamadas personales no deben hacerse desde estos teléfonos celulares. Por razones de seguridad, los empleados no deben usar ningún teléfono celular mientras conducen y deben seguir y cumplir con todas las leyes de vehículos de motor aplicables.

11.0 Seguridad y salud

En DUB-L-EE, LLC, nuestros empleados son nuestro recurso más importante, por lo que la seguridad electrónica es la máxima prioridad de la administración y el cumplimiento de todas las leyes federales y estatales de salud y seguridad es imperativo. Durante las horas de trabajo, todos los empleados se adhieren a la Política de Reglamento de SEGURIDAD de DUB-L-EE, LLC (que se muestra a continuación) y mantendrán en su persona en todo momento durante las horas de

trabajo la versión más reciente del LIBRO DE CAMBIOS DEL OPERADOR DE EQUIPO SEGURO DE DUB-L-EE, LLC (que se muestra a continuación). Se pedirá a los empleados que firmen el FORMULARIO DE SEGURIDAD Y *SEGURIDAD DE LA LICENCIA* CON respecto a estos manuales de seguridad. *Este formulario se encuentra en la parte posterior de este manual.*



DUB-L-EE, LLC Política de Regulación de Seguridad y Pasaporte de Operador de Equipos Seguros

Si usted es testigo de una violación de estas normas de seguridad, se le requiere que informe de la violación a su supervisor inmediatamente. Si no se siente cómodo reportando la violación a su supervisor, puede reportarla al contratista del Departamento de Recursos Humanos al (505)404-9847.

11.1 Leyes Federales de la OSHA

La principal ley federal de salud y seguridad aplicable a nuestro negocio es la Ley de Seguridad y Salud ocupacional ("OSHA"), 29 U.S.C. 651 a 678. OSHA requiere que los empleadores proporcionen un lugar de trabajo que esté libre de "riesgos reconocidos" que puedan causar daños graves o la muerte a los empleados. Como se puede imaginar, el término "riesgos reconocidos" abarca una amplia gama de cosas, desde objetos afilados y productos químicos peligrosos, hasta radiación. Se le proporcionará capacitación continua para asegurarse de que su lugar de trabajo, así como su trabajo para DUB-L-EE, LLC, cumple con los estándares de OSHA. Si alguna vez tiene alguna pregunta con respecto al cumplimiento de OSHA, NO GUESS, por favor pida ayuda a su supervisor. Si usted es testigo de una violación de los estándares de OSHA, se le requiere que informe de la violación a su supervisor inmediatamente. Si no se siente cómodo reportando la violación a su supervisor, puede reportarla al contratista del Departamento de Recursos Humanos al (505)404-9847.

11.2 Leyes de Seguridad Laboral del Estado de Nuevo México

Además de OSHA, los empleadores también deben cumplir con las leyes estatales de NM que regulan la salud y la seguridad en el lugar de trabajo. Se le proporcionará capacitación continua para asegurarse de que su lugar de trabajo, así como su trabajo para DUB-L-EE, LLC, es una queja con estos estándares. Si alguna vez tiene una pregunta con respecto a estas normas

estatales, NO GUESS, por favor pida ayuda a su supervisor. Si usted es testigo de una violación de las normas de Seguridad Ocupacional de Nuevo México, se le requiere que reporte la violación a su supervisor inmediatamente. Si no se siente cómodo reportando la violación a su supervisor, puede reportarla al contratista del Departamento de Recursos Humanos al (505)404-9847.

11.3 Anti-represalias por denunciar infracciones de seguridad

Las leyes federales y estatales otorgan a los empleados el derecho a quejarse de los peligros en el lugar de trabajo sin temor a represalias. También dan a los empleados el derecho de negarse a hacer algo que ponga en peligro su seguridad o la de los demás. Los empleados no serán disciplinados ni se enfrentarán a ninguna acción laboral adversa para el ejercicio de sus derechos bajo estas leyes.

11.4 Conducción segura

Los empleados asignados a tareas de conducción ("Conductores") deben cumplir en todo momento los siguientes criterios:

- Los conductores deben tener una licencia de conducir vigente y válida emitida por el estado en el que el empleado realiza sus deberes de conducir;
- Los conductores deben mantener un registro de conducción limpio, es decir, deben permanecer asegurables bajo la póliza de seguro de responsabilidad civil de nuestra compañía.
- Los conductores deben cumplir con las políticas de deterioro en el lugar de trabajo y drogas y alcohol contenidas en este Manual.

Cualquier empleado que conduzca un vehículo de la empresa o conduzca por el negocio de la empresa debe observar todas las leyes de seguridad, tráfico y penales de este estado.

Ningún conductor puede recoger o transportar a los no empleados mientras esté en un vehículo de la empresa o en el negocio de la empresa, a menos que sea una necesidad relacionada con el trabajo. Cualquier conducta ilegal, peligrosa u otra conducta mientras conduce que tendería a poner en riesgo la vida o propiedad de otros.

Cualquier cosa que un conductor haga en relación con el funcionamiento de los vehículos de motor puede afectar la aptitud del conductor para el deber o la asegurabilidad como conductor. Independientemente de la culpa, circunstancia, estado de servicio, hora o lugar, cualquier conductor que reciba una citación de tráfico de o sea arrestado por un oficial de la ley, o que esté involucrado en cualquier tipo de accidente mientras conduce, debe informar a su supervisor sobre el incidente tan pronto como sea posible a partir de entonces. Cualquier sanción, multa, prisión, tarifa u otra

acción adversa impuesta por un tribunal en relación con dicho incidente también debe ser reportada inmediatamente al supervisor del empleado. En ambas situaciones anteriores, el asunto será reportado a la compañía de seguros de la Compañía para que se pueda tomar una decisión rápida sobre la cobertura continua del empleado. El conductor involucrado en un accidente o citado por un funcionario encargado de hacer cumplir la ley por violar una ley de vehículos de motor debe entregar cualquier documentación relacionada con dicho incidente tan pronto como sea posible al empleador, y debe cooperar plenamente con el empleador en la verificación de la información con otras partes involucradas y con las autoridades policiales. Si bien los boletos de estacionamiento no afectarán la asegurabilidad del conductor, cualquier boleto de estacionamiento emitido en un vehículo que se está utilizando para el negocio de la compañía debe ser reportado al supervisor del empleado lo antes posible. Los empleados serán responsables del pago de todas las multas o tarifas incurridas debido a su operación de un vehículo de la empresa, incluyendo, pero no limitado a los boletos de estacionamiento y multas por exceso de velocidad.

Cualquier empleado que viole cualquier parte de esta política, o que se vuelva inquietable como conductor, estará sujeto a la reasignación y/o acciones disciplinarias, hasta y posiblemente incluyendo la terminación del empleo.

11.5 Atención médica

DUB-L-EE, LLC, ofrece cobertura de seguro de salud compatible con la Ley de Cuidado de Salud Asequible a todos los empleados a tiempo completo al completar 90 días de empleo. La información sobre esta cobertura, incluidos los planes disponibles, se le proporcionará en ese momento. Además, DUB-L-EE, LLC, tiene un programa de beneficios voluntarios a través de Aflac que también se le ofrecerá después de 90 días de empleo.

11.5 Fumar

No fumar en lugares de trabajo, camiones de trabajo o en lugares de trabajo, excepto donde se designa fumar.

12.0 Informe de accidentes

Política de informes de accidentes, lesiones y enfermedades en el lugar de trabajo de los empleados

Los empleados deben reportar inmediatamente cualquier accidente, lesión o enfermedad que ocurra mientras están trabajando. Los empleados están obligados a cooperar con DUB-L-EE, LLC para reportar adecuadamente el accidente, lesión o enfermedad a través del Formulario 301 de OSHA, y el Formulario "Aviso de Accidente" de la Administración de Compensación de Trabajadores. Estos formularios junto con sus instrucciones están disponibles a petición de la dirección y se utilizarán para informar de cualquier lesión y enfermedad relacionada con el trabajo. Dependiendo de la naturaleza del accidente, lesión o enfermedad, también se le puede exigir que coopere en una investigación de seguro proporcionando una declaración jurada u otra información/evidencia relevante.

RECONOCIMIENTO DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE DUB-L-EE, LLC

Por la presente certifico que he recibido una copia de DUB-L-EE, LLC POLICIES AND PROCEDURES HANDBOOK de fecha de enero de 2019 y he leído y entiendo las políticas y procedimientos relacionados con mi empleo.

Entiendo que mi empleo con DUB-L-EE, LLC es "a voluntad" y no es por un período fijo de tiempo. Tanto DUB-L-EE, LLC como yo tenemos el derecho de terminar este empleo en cualquier momento y por cualquier motivo. El lenguaje utilizado en este manual y las declaraciones verbales de gestión no pretenden constituir un contrato de trabajo, ni expresado ni implícito, ni son una garantía de empleo para una duración específica.

Entiendo que ningún representante de DUB-L-EE, LLC que no sea el Presidente de la organización, tiene autoridad para celebrar un acuerdo de empleo por cualquier período específico y dicho acuerdo de empleo para cualquier período específico y dicho acuerdo debe ser por escrito, firmado por el Presidente y yo. No hemos celebrado un acuerdo de este tipo.

Además, entiendo que el contenido de este manual son pautas resumidas para los empleados y, por lo tanto, no todo incluido. Excepto por la naturaleza a voluntad del empleo, DUB-L-EE, LLC se reserva el derecho de suspender, terminar, interpretar o cambiar cualquiera o todas estas pautas mencionadas, junto con cualquier otro procedimiento, prácticas, beneficios u otros programas de DUB-L-EE, LLC. Estos cambios pueden ocurrir en cualquier momento, con o sin previo aviso.

Al firmar este reconocimiento, acepto adherirme a estas políticas y procedimientos como condición de mi empleo con DUB-L-EE, LLC. Entiendo y acepto que al reconocer y firmar este formulario, no se crea ningún contrato de trabajo por la presente, y además entiendo que no se hace ninguna promesa o garantía de empleo para ningún término en particular.

Firma del empleado

Nombre del empleado (Impresión por sídada) Fecha

RECONOCIMIENTO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD

Por la presente certifico que he recibido y revisado lo siguiente:

_____ DUB-L-EE, LLC, POLICIA DE REGLAMENTO DE SEGURIDAD y
Inicial aquí

PASAPORTE DEL OPERADOR DE EQUIPOS _____ SAFE
Inicial aquí

Además, entiendo que debo mantener mi pasaporte de operador de equipos seguros conmigo en todo momento estoy realizando trabajo para DUB-L-EE, LLC, y que también debo cumplir con el contenido de la Política de Regulación de Seguridad en todo momento mientras trabajo.

Entiendo que DUB-L-EE, LLC se reserva el derecho de terminar mi empleo por violar o no adherirse a la Política de Regulación de Seguridad anterior y a mi Pasaporte de Operador de Equipo Seguro.

Al firmar este reconocimiento, acepto adherirme a las políticas como condición de mi empleo y/o empleo continuo con DUB-L-EE, LLC. Entiendo y acepto que al reconocer y firmar este formulario, no se crea ningún contrato de trabajo por la presente, y además entiendo que no se hace ninguna promesa o garantía de empleo para ningún término en particular.

Firma del empleado

Nombre del empleado (Impresión por sídada) Fecha

CONSENTIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES

Su oferta de empleo está supeditada a la finalización exitosa de una investigación de antecedentes, incluyendo un cheque de sus referencias de empleo. Su oferta puede ser rescindida en base a los datos recibidos durante la investigación de antecedentes. Por favor, lea y firme este formulario en el espacio que se proporciona a continuación. Su autorización por escrito es necesaria para completar la investigación de antecedentes.

Yo, _____, por la presente autorizo a DUB-L-EE, LLC, a llevar a cabo un ion investigado en mis antecedentes y calificaciones con el fin de evaluar si estoy calificado y soy elegible para el puesto que se me ha ofrecido. Esta investigación incluye lo siguiente: búsquedas de referencia de antecedentes penales para condenas por delitos graves y delitos menores en los niveles del condado, estado y federal de cada jurisdicción donde actualmente resido o donde he residido durante los últimos 7 años. La investigación también incluirá búsquedas en el registro de delincuentes sexuales y registros de vehículos de motor. La investigación puede incluir una verificación de crédito para posiciones que impliquen manejo de efectivo o conducción. Entiendo que DUB-L-EE, LLC, utilizará una empresa externa o firmas para ayudarla en la comprobación de dicha información, y autorizo específicamente dicha investigación por parte de tales entidades externas de la elección de la compañía.

Entiendo que los registros de arrestos por cargos pendientes y / o condenas no son un absoluto de bar para el empleo, sin embargo dicha información se utilizará para determinar si los resultados de mi investigación de antecedentes razonablemente se basan en mi confiabilidad o mi capacidad para realizar las tareas de mi cargo de una manera que es segura y no expone DUB-L-EE, LLC, a responsabilidad.

Todas las investigaciones de antecedentes cumplirán con la Ley de Informes de Crédito Justo y NMSA 56-3-1.

También entiendo que puedo retener mi permiso y que en tal caso, no se hará ninguna investigación, y mi empleo no continuará.

Firma de la fecha del empleado

Nombre del empleado - Impreso

BUSCAR Y SURVEILLANCE POLICY

ACKNOWLEDGMENT

Reconocimiento, consentimiento y liberación

Reconozco que he recibido una copia del Manual de Políticas y Procedimientos de DUB-L-EE, LLC y que se me ha dado la oportunidad de leer y hacer cualquier pregunta.

De acuerdo con la Política de, Búsquedas y Vigilancia de DUB-L-EE, LLC con respecto a ser monitoreado o buscado, entiendo que todos los escritorios, áreas de almacenamiento, casilleros y todos los vehículos propiedad, financiados o arrendados por DUB-L-EE, LLC,, o utilizados por DUB-L-EE, LLC, para transportar empleados, bienes y/o productos están sujetos a búsqueda en cualquier momento sin mi conocimiento, presencia o permiso. Con la excepción de mi vehículo personal, entiendo que tengo prohibido bloquear o asegurar cualquier escritorio, área de almacenamiento, casillero o vehículo con cualquier dispositivo de bloqueo o bloqueo no suministrado o aprobado por DUB-L-EE, LLC. Si utilizo mi propio bloqueo en cualquiera de estos artículos, acepto dar a mi supervisor una copia de la llave o combinación a la cerradura para que la empresa pueda abrir el candado en cualquier momento que pueda considerar tal acción necesaria. En el caso de que sea necesaria una búsqueda de mi vehículo personal, acepto permitir que el personal designado por DUB-L-EE, LLC,, lleve a cabo dicha búsqueda en cualquier momento que la compañía pueda dirigir durante mi turno de trabajo.

Además entiendo que con el fin de promover la seguridad de los empleados y visitantes de la empresa, así como la seguridad de sus instalaciones, DUB-L-EE, LLC puede llevar a cabo videovigilancia o monitoreo de cualquier parte de sus instalaciones en cualquier momento, la única excepción son las áreas privadas de baños, duchas y vestidores, y que las cámaras de video se colocarán en lugares apropiados dentro y alrededor de DUB-L-EE , edificios LLC y utilizados con el fin de ayudar a promover la seguridad de las personas y la propiedad. Por la presente doy mi consentimiento para dicha videovigilancia o monitoreo en cualquier momento que la compañía pueda elegir.

Por la presente libero a DUB-L-EE, LLC de toda responsabilidad, incluida la responsabilidad por negligencia, asociada con la aplicación de estas políticas y/o cualquier búsqueda o vigilancia realizada de conformidad con estas políticas.

Firma de la fecha del empleado

Nombre del empleado - Impreso