



GUÍA DE

ROBINS & MORTON

WAY



Si es usted nuevo en Robins & Morton, le damos la bienvenida y nos da gusto de que haya elegido nuestra Empresa. Nuestra Guía de Robins & Morton le resultará útil para conocer mejor nuestra Empresa y responder a preguntas concretas.

Dos principios rectores de nuestra Empresa son anteponer el interés de nuestros clientes y tratar a todos los miembros de la Empresa como si fueran de la familia. La guía tiene por objeto ayudar a todos a conocer mejor la Empresa. Por ejemplo, nuestra visión, misión, valores y principios, junto con nuestro compromiso con la ética, honradez, integridad y seguridad, se describen en la sección “Lo que valoramos”. Además, incluimos una breve historia para que sepa cómo empezamos.

Otras secciones tratan del entorno de trabajo y del desarrollo de su carrera dentro de Robins & Morton. Además, por supuesto, el manual es una fuente de consulta de todo lo que necesitará saber para beneficiarse de las ventajas, procedimientos y recursos de la Empresa.

Por favor, utilice esta guía y díganos cuando encuentre áreas en las que podamos mejorar. Creemos sinceramente que si seguimos cuidando de nuestra gente y cuidándonos los unos a los otros como una familia, el éxito futuro de la Empresa está garantizado.

A handwritten signature in black ink, consisting of the letters 'B' and 'M' in a stylized, cursive font.

Bill Morton
Presidente y Director General

Información de la Empresa

Página web

Manténgase al día de nuestros comunicados y blogs a través de nuestro sitio web externo.

 robinsmorton.com/news

Redes sociales

Le invitamos a seguir a Robins & Morton en los siguientes enlaces:

 facebook.com/RobinsMorton

 instagram.com/robinsmorton

 linkedin.com/company/robins-&-morton

 vimeo.com/robinsmorton

ENLACES RÁPIDOS

Información sobre prestaciones

 my.robinsmorton.com

Portal de RR.HH. y Nóminas de Sage

Administre su información del empleado y de nómina, inscribese en las prestaciones

 hr.robinsmorton.net

LÍNEAS DE AYUDA

Recursos Humanos

 205-803-0102

Nóminas

 205-439-8678

Seguridad

 205-803-0142

Línea de ayuda en español

 205-803-0111

Denuncias

 800-795-2702

Índice

Resources

- 3 Información de la Empresa
- 3 Enlaces Rápidos
- 3 Líneas de Ayuda
- 4 Índice

Quiénes somos

- 7 Nuestro Personal
- 7 Nuestros Proyectos
- 8 Nuestra Historia

Lo que valoramos

- 10 Seguridad
- 11 Building Forward®

Su empleo

- 14 **Requisitos Para el Empleo**
 - 14 Expiración de permiso (empleados extranjeros)
 - 14 Seguro Social
 - 14 Recontratación
- 15 **Su Remuneración y Registro de Horas**
 - 15 Día de pago
 - 15 Depósito directo
 - 15 Procesos e informes
- 16 **Retenciones Salariales**
 - 16 Embargos
- 16 **Clasificación de Empleados**
 - 17 Clasificación de los empleados de Robins & Morton
 - 17 Estatus laboral en el Departamento del Trabajo

18 Tiempo

- 18 Días festivos
- 19 Tiempo libre remunerado (PTO)
- 20 Otras necesidades de permiso
- 21 Remuneración durante un permiso
- 21 Prestaciones durante un permiso
- 21 Reincorporación después de un permiso

22 Desarrollo Profesional

- 22 Programa de Liderazgo de Campo Rocky McMichen
- 22 Programa de Tutorías Barbara Wilson

23 Resumen de Prestaciones

- 23 Inscripción

24 En Caso de Cese de la Relación Laboral

Su entorno de trabajo

- 26 Nuestro Código de Conducta**
 - 27 Dónde buscar ayuda
- 27 Fomento de la Diversidad y la Inclusión**
- 28 Línea de Denuncias**
- 28 Adaptaciones**
- 29 Entorno de Respeto**
 - 29 Reportes
 - 29 Investigaciones

- 29 Política Sobre Drogas Y Política Sobre Drogas y Alcohol**
 - 31 Consumo/Distribución/Influjo/ Posesión de drogas
 - 31 Consumo, posesión e infracción por alcohol
 - 31 Conducta fuera del trabajo
 - 31 Medicamentos con receta
 - 32 Circunstancias de la prueba
 - 33 Investigaciones
 - 33 Disciplina

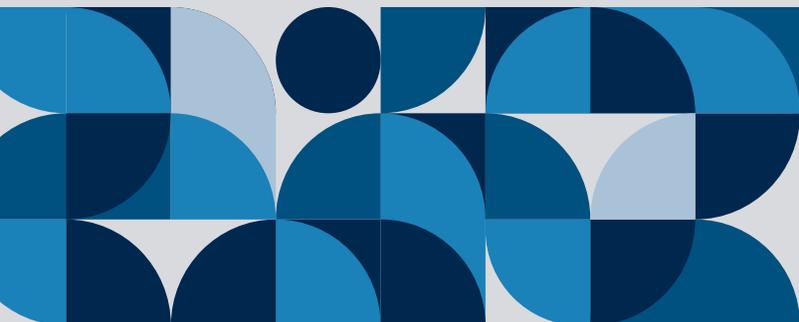
- 33 Verificación de Antecedentes**
- 34 Asistencia**
 - 35 Horas de trabajo
- 36 Procedimientos de Proyecto**
- 37 Directrices Sobre Redes Sociales**

Tecnología

- 40 Sitios de la Empresa**
 - 40 Información sobre prestaciones
 - 40 Portal de RRHH y Nómina de Sage

Este no es un contrato. Nuestro objetivo es construir una relación laboral duradera con usted para que podamos alcanzar el éxito mientras resulte igualmente beneficioso para ambas partes. Por lo tanto, su situación laboral es la de un empleado a voluntad. Tanto usted como Robins & Morton NO están vinculados por ningún contrato laboral. Esta guía no es un contrato y por lo tanto cualquiera de las partes puede dar por terminada la relación laboral en cualquier momento, bajo circunstancias legales.

Quiénes somos



Nuestra visión

Ser el proveedor de servicios de construcción preferido ofreciendo un valor superior.

Nuestra misión

Superar las expectativas de nuestros clientes y nuestro personal.

Nuestros valores

Integridad

Seguridad

Enfoque al cliente

Excelencia

Nuestros principios

A nuestros clientes: Honradez y nuestros mejores esfuerzos para entregar un trabajo de primera clase.

A nuestros empleados: Oportunidades de crecimiento para alcanzar su potencial personal y sus objetivos profesionales, recompensas por su rendimiento y un ambiente sano para el trabajo y la familia.

A nuestros socios industriales: Un trato justo y equitativo y un esfuerzo de colaboración.

A los ciudadanos: La conducta de un buen ciudadano: respeto por los derechos y la propiedad de los demás.

A nuestros accionistas: Un rendimiento justo de su inversión y beneficios retenidos para el crecimiento futuro.

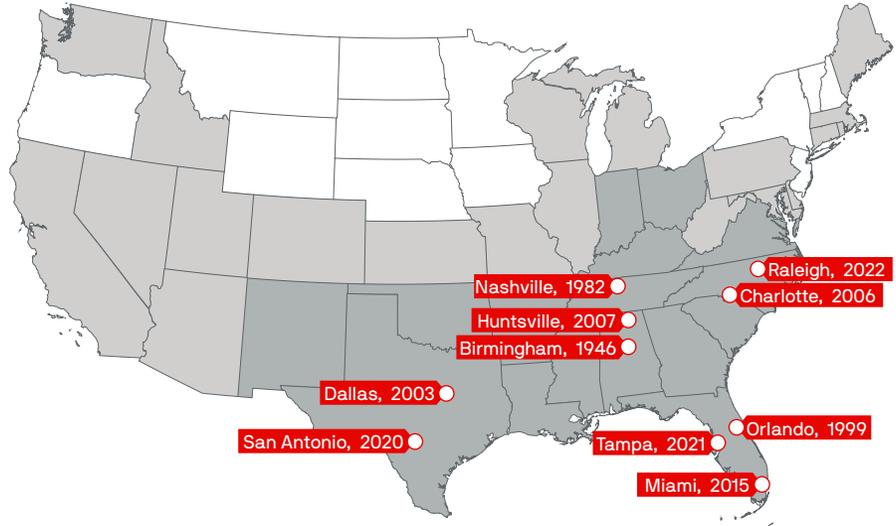
NUESTRO PERSONAL

Robins & Morton atribuye su continuo crecimiento y éxito a la calidad de su personal. Nuestra cultura de cuidado mutuo da forma a nuestro enfoque de todo lo que hacemos. Desde la incorporación hasta el desarrollo profesional a largo plazo, Robins & Morton mantiene su compromiso de apoyar el éxito de nuestro personal.



NUESTROS PROYECTOS

Tenemos el privilegio de ser una compañía nacional diversa que trabaja en apasionantes proyectos por todo EE.UU. El siguiente mapa muestra nuestro alcance geográfico, así como la ubicación de nuestras oficinas regionales.



- Estados donde hemos realizado proyectos
- Estados con proyectos frecuentes

● Oficinas de División:

Birmingham	Nashville
Charlotte	Orlando
Dallas	Raleigh
Huntsville	San Antonio
Miami - Fort Lauderdale	Tampa

NUESTRA HISTORIA

robinsmorton.com/about/our-history



1992

ROBINS & MORTON

PEOPLE · PLANNING · PERFORMANCE

The Robins Corporation se convierte en Robins & Morton

1946

ROBINS ENGINEERING



Se constituye Robins Engineering y finaliza su primer proyecto



'53

Barry Morton comienza a trabajar como obrero en Robins Engineering

'72

Las reformas del Hospital Shelby marcan la entrada de Robins en el sector hospitalario

'80

The Robins Corporation adopta el enfoque de asociación y se aleja del modelo empresarial de licitación y bajo costo.

'85

Barry Morton es nombrado presidente de The Robins Corporation

1966

ROBINS

Robins Engineering se convierte en The Robins Corporation

'75

La Empresa se centra en la sanidad

Barry Morton se hace copropietario de The Robins Corporation

'82

Apertura de la oficina de Nashville

'90

La revista Modern Healthcare clasifica a Robins como contratista general n° 1

'96

Wayne Gordon es nombrado Presidente y Consejero Delegado

Modern Healthcare
#1 TOP 2010
#1 GENERAL CONTRACTORS

#1
2010
2009
2002
1999
1993
1990





'99

Apertura de la oficina de Orlando

Lanzamiento de la división de Proyectos Especiales

'02

Bill Morton se convierte en Presidente y Robin Savage en Director de Operaciones.

'04

Se crea la división central

'09

La Empresa se diversifica con las divisiones de Servicios Comerciales y Gubernamentales

'15

Bill Morton se convierte en Presidente/CEo y Robin Savage en Presidente/COO.

Apertura de la oficina de Miami

Building Forward® toma forma

'20

Apertura de la oficina de San Antonio

'01

Se crea la división ERS

'03

Apertura de la oficina de Dallas

'07

Apertura de la oficina de Charlotte

Apertura de la oficina de Huntsville

2012

ROBINS & MORTON
BUILDING WITH PURPOSE

Se crea la división de autoejecución



'19

Se celebra el primer evento de Building Forward® Connect

2021

ROBINS & MORTON

Building With Purpose®

Robins & Morton celebra 75 años de actividad

Apertura de la oficina de Tampa

'22

Apertura de la oficina de Raleigh

Se celebra el segundo evento de Building Forward® Connect

Búsqueda de *Excelencia en Seguridad*[®]

Robins & Morton se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable para todos los que participan en nuestra Empresa.

Al centrarse en el comportamiento humano y en los factores del lugar de trabajo que influyen en esos comportamientos, nuestra Filosofía Operativa de Rendimiento Humano va más allá de los enfoques tradicionales de la gestión de la seguridad. Implica a todos en la reducción de los comportamientos de riesgo, creando una cultura de la seguridad más sólida y sostenible.

En esencia, la seguridad es cuidar de los empleados, y Building Forward[®] es la forma en que creamos nuestra cultura del cuidado. Esto se transmite a cada empleado en el lugar de trabajo a través de la incorporación, la comunicación diaria y la colaboración entre los empleados. Esto incluye su responsabilidad de informar sobre cualquier comportamiento o situación de riesgo. Además, la planificación eficaz de las tareas y la capacitación, así como la coordinación entre los empleados, ayudan a garantizar que las tareas se lleven a cabo de forma segura.



Una serie de herramientas de control de la seguridad refuerzan nuestra cultura de la seguridad.

Filosofía operativa del rendimiento humano

Este enfoque incorpora la comprensión del rendimiento humano y organizativo, incluido el error humano, haciendo hincapié en los comportamientos esperados y las metodologías de control de consecuencias para garantizar la minimización y eliminación de riesgos.

12 segundos para la seguridad

Esta herramienta de manejo de riesgos personales complementa el proceso de planificación de tareas y anima a los empleados a pensar antes de actuar, haciendo una pausa para hacerse preguntas relacionadas con la tarea antes de actuar.

Reconocimiento de la seguridad

Reconocer el comportamiento seguro fomenta la concientización sobre la seguridad y el refuerzo positivo inmediato a las personas que demuestran comportamientos seguros.

Almuerzos de seguridad

Esta práctica bimensual proporciona un foro regular para debatir, reconocer y reforzar las expectativas de seguridad del proyecto. También fomenta una cultura de atención entre todos los empleados del proyecto.

Evaluación del sistema de manejo de la seguridad

Esta evaluación sirve de referencia para un proyecto basado en los indicadores clave de rendimiento exigidos a todo el personal del proyecto para manejar eficazmente la seguridad.

Evaluación de la seguridad en el lugar de trabajo por el personal directivo

Esta práctica implica activamente a los directivos de la Empresa en las operaciones cotidianas de la obra, creando en última instancia la oportunidad de interactuar con los profesionales a nivel personal en torno a nuestro mensaje de seguridad.



Sabemos de la importancia de crear una cultura de trabajo en equipo positiva que permita a nuestra gente y a nuestros proyectos alcanzar el éxito.

Nuestras herramientas y procesos Building Forward® están diseñados para complementar las Políticas y Procedimientos y crear oportunidades de colaboración, mejora continua, desarrollo del liderazgo y aprendizaje, capacitando a los miembros del equipo a todos los niveles para compartir ideas innovadoras y marcar la diferencia en los resultados.



Principios de Building Forward®



Colaboración

Trabajar con los demás para alcanzar objetivos comunes.



Cultura del aprendizaje

Utilizar la experiencia y los conocimientos compartidos para contrastar el pensamiento convencional y desarrollar nuevas formas de medir el éxito y alcanzar los objetivos. El aprendizaje genera innovación.



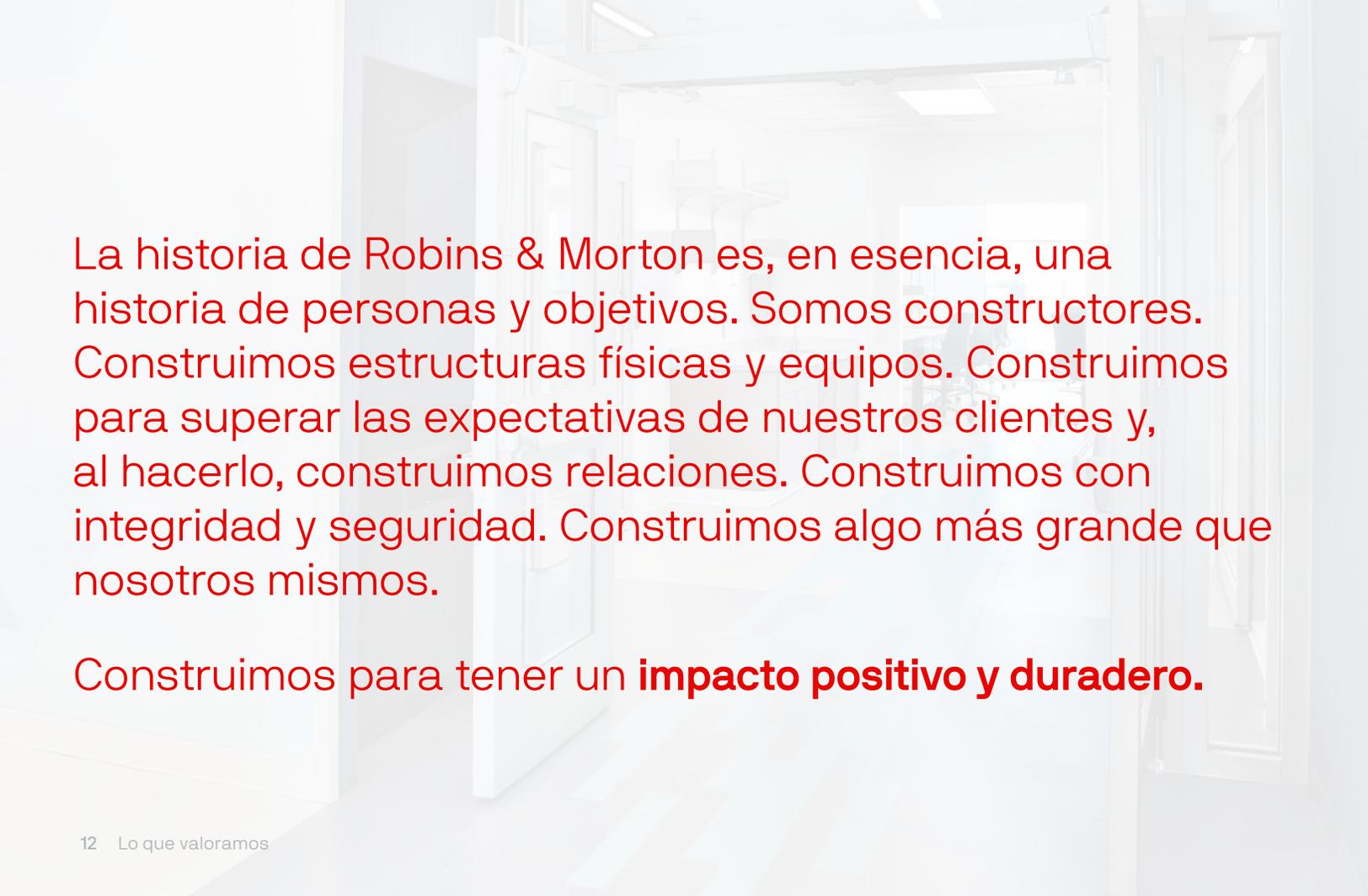
Mejora continua

Un esfuerzo constante para detectar y eliminar el despilfarro, que impulsará la adopción de medidas tenaces para eliminar las ineficiencias.



Desarrollo del liderazgo

Capacitar a las personas para que mejoren con un proceso estructurado a fin de establecer objetivos, abordar problemas y evaluar los progresos para garantizar que se optimiza el camino hacia el crecimiento.



La historia de Robins & Morton es, en esencia, una historia de personas y objetivos. Somos constructores. Construimos estructuras físicas y equipos. Construimos para superar las expectativas de nuestros clientes y, al hacerlo, construimos relaciones. Construimos con integridad y seguridad. Construimos algo más grande que nosotros mismos.

Construimos para tener un **impacto positivo y duradero.**

Su empleo



REQUISITOS PARA EL EMPLEO

Cuando entré a trabajar a Robins & Morton, se le pidió que llenara un paquete para nuevos empleados. Esto incluía el Formulario I-9 para el que presenté documentos a fin de acreditar su verdadera identidad y su derecho a trabajar en los Estados Unidos en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha de inicio de su empleo.

Expiración de permiso (empleados extranjeros)

Si usted es ciudadano extranjero y sus documentos de autorización de empleo caducan, su mánager o un empleado administrativo de Robins & Morton tendrá que volver a verificar su elegibilidad de empleo. Su mánager recibirá un recordatorio del administrador de nóminas avisándole de que los documentos están a punto de caducar para que pueda iniciar el proceso de nueva verificación.

Seguro Social

Los empleados de Robins & Morton, incluidos los extranjeros residentes y no residentes, están obligados a tener un número de Seguro Social válido y a hacer aportaciones al Sistema de Seguridad Social.

Las aportaciones a la Seguridad Social se deducen de cada cheque salarial a un porcentaje fijado por el Congreso. Robins & Morton aporta una cantidad igual a la cuenta de cada empleado. Tanto el porcentaje como la base salarial gravable cambian periódicamente según lo especificado por los estatutos federales.

Recontratación

Si usted trabajó previamente en Robins & Morton y luego fue recontratado, su gerente deberá comunicarse con el Administrador de Nóminas para verificar si es necesario un nuevo Formulario I-9. Si se verificó previamente y se le volvió a contratar en un plazo de tres años, tal vez no sea necesario llenar un nuevo formulario I-9.

SU REMUNERACIÓN Y REGISTRO DE HORAS

Día de pago

En un esfuerzo por entregarle lo antes posible su salario, que tanto le cuesta ganar, cobrará semanalmente, todos los miércoles. Cada recibo de pago incluirá los ingresos de todo el trabajo realizado hasta el final del periodo de pago anterior.

Depósito directo

El depósito directo es la forma más fácil y rápida de recibir el pago. Por favor llene el formulario de Autorización para Depósitos Automáticos de Nómina en hr.robinsmorton.net.

Si no utiliza el depósito directo, puede optar por recibir el pago semanal mediante Pay Card.

 205-439-8678 Línea de nóminas

Procesos e informes

Queremos asegurarnos de que se contabilizan todas sus horas trabajadas y de que se le paga adecuadamente. Para lograrlo, hemos establecido una política y un proceso para la notificación de las horas trabajadas.

- Sus horas diarias se registrarán en el Registro de Tiempo para Empleados por Horas. Este se entregará al final de cada jornada laboral, se aprobará y se ingresará en el sistema electrónico de control de horas de la Empresa.
- En determinadas circunstancias, es posible que sus horas deban registrarse en una tarjeta de registro de tiempo física en lugar de hacerlo electrónicamente, y que se envíen a Nómina. Independientemente de ello, esta información procede del Registro Diario que usted firma personalmente cada día.
- Usted es responsable de informar con exactitud de sus horas. Si usted determina que el tiempo reportado es inexacto, por favor haga las correcciones necesarias y reporte inmediatamente la discrepancia a su mánager.
- Cuando las condiciones del trabajo lo requieran, es posible que tenga que hacer horas extras. Cuando esto ocurra, su mánager hará todo lo posible por avisarle con la debida antelación.

Tenga en cuenta que falsificar o alterar su propia hoja de horas o la de otro empleado es motivo de despido.

■ RETENCIONES SALARIALES

Robins & Morton deducirá automáticamente el 4% de su nómina semanal en su 401k, a menos que usted decida no aportar o cambiar la cantidad de la aportación. Sólo deduciremos de su nómina los conceptos que usted autorice, por ejemplo, cuando elija prestaciones o modifique sus aportaciones al plan 401k, o los conceptos que deban deducirse por orden judicial, leyes federales y/o estatales.

[401k.com](https://www.401k.com)

Embargos

Si recibimos una orden judicial requiriendo que se deduzca de su nómina un embargo u otra retención de ingresos, le enviaremos una notificación confidencial. Los fondos requeridos se remitirán al juzgado semanalmente, a menos que se nos indique lo contrario en la orden judicial. Debemos seguir deduciendo de su nómina la cantidad requerida hasta que recibamos una exención del tribunal.

■ CLASIFICACIÓN DE EMPLEADOS

Cada una de sus funciones ha sido cuidadosamente clasificada conforme a la Ley de Normas Laborales Justas en lo que respecta al pago de horas extras. Las horas extras se pagan a razón de una vez y media el salario habitual.

La Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) establece que todos los empleados deben clasificarse de acuerdo con las disposiciones de la FLSA relativas a las horas extras. A efectos del pago de salario, todos los empleados por hora se clasifican como “No exentos” del estatus de pago de horas extras. Toda determinación de las clasificaciones salariales se realiza a través del proceso de evaluación del puesto de trabajo. El Departamento de Recursos Humanos es responsable de clasificar a todos los empleados en el Estatus de Empleo y Clasificación apropiados.

Como empleado por horas, usted entra en la categoría de: “Empleados Regulares de Tiempo Completo por Horas” o “Empleados Regulares de Tiempo Parcial por Horas” según la clasificación de Robins & Morton, y también en la categoría de “No Exento” según el Departamento del Trabajo.

Clasificación de los empleados de Robins & Morton

Los empleados regulares de tiempo completo por horas son empleados identificados como por hora y que trabajan un mínimo de treinta (30) horas semanales en un puesto de trabajo establecido en una clasificación establecida. Estos empleados están cubiertos por el seguro de desempleo y de indemnización por accidentes de trabajo en la medida exigida por la legislación estatal aplicable y se les concederán permisos y/o derechos a prestaciones según lo exija la legislación estatal o federal, pero sólo podrán optar a las prestaciones de Robins & Morton 90 días después de su fecha de inicio.

Los empleados regulares por horas de tiempo parcial son empleados que trabajan menos de treinta (30) horas a la semana. Estos empleados están cubiertos por el seguro de desempleo e indemnización por accidentes de trabajo en la medida exigida por la legislación estatal aplicable y se les concederán licencias y/o derechos a prestaciones según lo exija la legislación estatal o federal, pero no tienen derecho a ninguna otra prestación proporcionada por Robins & Morton.

Estatus laboral en el Departamento del Trabajo

Empleados no exentos

Los empleados no exentos tienen derecho al pago de horas extras de al menos una vez y media su tarifa regular por horas trabajadas que excedan de 40 en cualquier semana laboral según lo dispuesto en la Ley de Normas Laborales Justas y/o la ley estatal.

La condición de no exento de su puesto se refleja en la descripción del mismo. Es nuestra política cumplir con los requisitos de la FLSA, incluidos los requisitos de base salarial para cualquier exención. Por lo tanto, prohibimos a todos los directivos de la Empresa realizar deducciones indebidas o exigir a los empleados que trabajen fuera de horario. Queremos que sea consciente de esta política y de que Robins & Morton no permite ninguna violación de la FLSA.

Si cree que se ha producido una deducción indebida o que no se le han pagado todas las horas trabajadas, debe comunicarlo inmediatamente a su responsable directo o a la Línea de Ayuda de Nóminas. Los informes de deducciones indebidas o de horas trabajadas y no pagadas se investigarán debidamente. Si se determina que se ha producido un error, se le reembolsarán sin demora los salarios adeudados.

Cualquier pregunta relativa a las clasificaciones de los empleados o al estatus del Departamento del Trabajo debe dirigirse al Departamento de Recursos Humanos

 205-803-0102 Línea de ayuda de RR.HH.

 205-439-8678 Línea de nóminas

TIEMPO

Es muy importante tomar días libres para estar con los amigos o la familia, o simplemente para descansar. Entendemos que hay otras razones por las que puede necesitar ausentarse del trabajo, como licencia por enfermedad, duelo, servicio de jurado o cuidado de familiares. Su mánager decidirá la aprobación final.

Días festivos

Ofrecemos permisos pagados para determinados días festivos del año. Los siguientes días festivos se pagan con ocho horas de sueldo:

Año Nuevo	Día de Acción de Gracias
Día de los Caídos	Día de Navidad
Día de la Independencia	Dos días festivos flotantes para celebrar cumpleaños u otros días importantes que no estén incluidos en el calendario de días festivos de la Empresa.
Día del Trabajo	
Día de los Veteranos (sólo veteranos)	

Días festivos y horas extras

- La dirección de su lugar de trabajo puede pedirle que trabaje los días festivos cuando sea necesario para cumplir los plazos. En este caso, recibirá ocho (8) horas de pago del día festivo más el pago de las horas efectivamente trabajadas.
- Los días festivos no contarán para el cálculo de las horas extras.
- Si trabaja un día festivo, esas horas no se tendrán en cuenta para calcular las horas extras. Sólo se tendrán en cuenta las horas efectivamente trabajadas.
- Debe estar en activo en la fecha del día festivo especificado para recibir el pago de festivos.

Tiempo libre remunerado (PTO)

Nos complace ofrecerle tiempo libre remunerado flexible que puede utilizar para necesidades como vacaciones, enfermedad personal o familiar, citas con el médico, estudios y otras actividades de su elección.

- Todo el PTO se tomará entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año en curso.
- El PTO se asigna, no se acumula.
- El saldo de PTO se renueva el 1 de enero de cada año. Todo el PTO que no se tome antes del 31 de diciembre se perderá y no se transferirá al año siguiente.
- Para tener derecho a PTO, debe estar empleado activamente y clasificado como trabajador de tiempo completo por horas en la fecha en que se toma el PTO.
- El PTO debe programarse con antelación y contar con la aprobación del manager. Para solicitar PTO, inicie sesión en <https://hr.robinsmorton.net> y llene una solicitud de tiempo libre que se enviará a su jefe por vía electrónica.
- Si se le despide, perderá todo el PTO no utilizado, a menos que la legislación estatal o local disponga lo contrario, o según lo estipulado en el contrato del proyecto.

El PTO se calculará de la siguiente manera:

- **Después de seis meses de trabajo**
 - 40 horas de permiso pagado
- **Después de dos años de trabajo**
 - 80 horas de permiso pagado

Permiso militar

Además del esquema de PTO anterior, los miembros del Componente de Reserva (Reservas y Guardia Nacional) seguirán recibiendo su salario mientras realicen Entrenamiento de Servicio Inactivo (IDT); es decir, Asambleas de Entrenamiento de Unidad (UTA) y Entrenamiento Anual (AT), si/cuando esto cae en un día de trabajo programado regularmente. Para información sobre permisos militares prolongados, con protección del puesto de trabajo y no remunerados, consulte la Política de Permisos Médicos y Familiares AP 070 en my.robinsmorton.com o la publicación física en su lugar de trabajo.

 hr.robinsmorton.net

 my.robinsmorton.com

Otras necesidades de permiso

Si está de permiso más de cuatro días por enfermedad, póngase en contacto con su administrador de prestaciones llamando al teléfono de RR.HH. para estudiar otras opciones, como la incapacidad a corto o largo plazo o la Ley de Permisos Familiares y Médicos (FMLA).

 205-803-0102 Línea de ayuda de RR.HH.

Ley de Permisos Familiares y Médicos

Cuide de sí mismo y de sus seres queridos

Usted es elegible si ha trabajado para Robins & Morton durante al menos 12 meses (52 semanas), ha trabajado al menos 1,250 horas durante los 12 meses anteriores Y trabaja en un lugar que tenga al menos 50 empleados en un radio de 75 millas.

Nos comprometemos a cumplir la FMLA, garantizándole la protección de su puesto de trabajo durante (normalmente) hasta 12 semanas laborables de permiso no pagado.

Informe a su mánager o al departamento de prestaciones si necesita utilizar este beneficio por alguna de las siguientes razones.

Permiso por vinculación

Por nacimiento, adopción o colocación de un menor
12 semanas laborables en un periodo de 12 meses

Permiso para cuidar a un familiar

Cuidar de un cónyuge, hijo o padre con un estado de salud grave
12 semanas laborables en un periodo de 12 meses

Permiso por enfermedad grave

Por una enfermedad personal grave
12 semanas laborables en un periodo de 12 meses

Licencia por emergencia militar

Para operaciones militares debidas al servicio activo o al llamado al servicio activo de un cónyuge, hijo o padre/madre.
12 semanas laborables en un periodo de 12 meses

Los cónyuges, que sean empleados de Robins & Morton y reúnan los requisitos de la FMLA, recibirán un total de 12 semanas laborables libres por pareja para el Permiso Laboral indicado anteriormente.

Permiso para cuidadores de militares

Cuidar del cónyuge, hijo, padre o pariente más próximo que sea miembro de las Fuerzas Armadas y sufra una lesión o enfermedad contraída o agravada en acto de servicio.
26 semanas laborables en 12 meses

Los cónyuges, que trabajen para Robins & Morton y reúnan los requisitos de la FMLA, recibirán un total de 26 semanas de permiso por pareja para el Permiso de Cuidadores Militares indicado anteriormente.

Mantengámonos en contacto

Mientras esté de permiso, le deberá reportarse cada dos semanas aproximadamente.

Otras necesidades de permiso (cont.)

Incapacidad a corto plazo

Si elige el plan de Incapacidad a Corto Plazo, se le pagará el 60% de su salario base hasta \$750 durante los días 6-90 de su incapacidad. Para más información, consulte my.robinsmorton.com, o revise su Guía de Prestaciones para Empleados por Horas, o póngase en contacto con nuestros Administradores de Prestaciones en la Línea de Ayuda de RRHH.

📞 205-803-0102 Línea de ayuda de RR.HH.

🌐 my.robinsmorton.com

Incapacidad a largo plazo

Si elige el plan de Incapacidad a Largo Plazo, percibirá hasta el 60 % de sus ingresos mensuales cubiertos, con un máximo de \$12,500 al mes. Cubre las enfermedades o lesiones incapacitantes que se prolonguen más allá del periodo de eliminación de 90 días. Para más información, consulte my.robinsmorton.com, o revise su Guía de Prestaciones para Empleados por Horas, o póngase en contacto con nuestros Administradores de Prestaciones en la Línea de Ayuda de RRHH.

🌐 my.robinsmorton.com

Remuneración durante un permiso

Aunque la FMLA es una prestación sin sueldo, queremos que siga recibiendo su salario normal el mayor tiempo posible. ¿Cómo hacerlo?:

- Debe utilizar el tiempo libre retribuido disponible.
- Si es aplicable a su motivo de permiso, y está inscrito, utilizará su incapacidad a corto plazo mientras esté con un permiso FMLA.

Prestaciones durante un permiso

- **Derecho a la participación en los beneficios:** Su tiempo de permiso se tratará como servicio ininterrumpido.
- **Seguro médico y seguro de vida:** Seguiremos pagando la parte de la prima que le corresponde a la Empresa y usted seguirá siendo responsable de su parte.

Reincorporación después de un permiso

Queremos garantizar su seguridad, por lo que cuando se disponga a reincorporarse a su puesto de trabajo después de un permiso por enfermedad, deberá presentar un certificado escrito de su médico en el que confirme que puede reincorporarse a su puesto de trabajo.

Consulte la Política FMLA completa en my.robinsmorton.com para obtener información adicional y los formularios que necesitará.

DESARROLLO PROFESIONAL

Como empresa, Robins & Morton reconoce el valor de cada persona que trabaja en ella, y nos comprometemos a crear oportunidades de aprendizaje y desarrollo para cada empleado. Dos vías que hemos desarrollado para crear un crecimiento continuo son nuestro Programa de Liderazgo de Campo Rocky McMichen y nuestro Programa de Tutorías Barbara Wilson.

Si está interesado en participar, hable con su supervisor directo.

Programa de Liderazgo de Campo Rocky McMichen

El Programa de Liderazgo de Campo Rocky McMichen es un programa de capacitación de mano de obra artesanal de 15 meses, diseñado para ofrecer a los profesionales artesanales oportunidades de empleo a largo plazo en Robins & Morton. El programa está abierto a todos los empleados de Robins & Morton que lo soliciten y cumplan los requisitos. A lo largo de la duración del programa, los participantes realizan una serie de tareas para poder graduarse. El plan de estudios incluye tres sesiones de capacitación en el salón de clases de un día de duración, la realización de al menos 45 tareas de capacitación en el lugar de trabajo, 15 prácticas estructuradas mentor/aprendiz, seis puntos de control de mentoría y un examen final. Mediante la realización de estas tareas, los alumnos adquieren habilidades de administración y aprenden más sobre el manejo de proyectos de construcción fuera de su oficio específico. Una vez finalizado con éxito el programa, los participantes pueden ascender a un puesto asalariado en el equipo.

Programa de Tutorías Barbara Wilson

El programa de Tutorías Barbara Wilson ofrece a nuestro personal de apoyo la oportunidad de ascender a un puesto de dirección de campo, sin dejar de trabajar con Robins & Morton. El Programa de Tutorías Barbara Wilson está abierto a todo el personal de apoyo que lo solicite y cumpla los requisitos. Una vez aceptados en el programa, los becarios son asignados a un mentor de Robins & Morton en su campo de interés. Los alumnos deben completar su plan de acción individualizado, que incluye el aprendizaje de habilidades, la observación en el puesto de trabajo y clases de capacitación adicionales. Los alumnos también deben completar un mínimo de seis puntos de control mentor/aprendiz en varias etapas del programa. Una vez finalizado con éxito el programa de tutoría, los alumnos se incorporarán al campo que deseen, que puede incluir operaciones y preconstrucción.

Robins & Morton reconoce que muchos de nuestros empleados, a todos los niveles, tienen el deseo, el potencial y la capacidad de crecer, y creemos que el Programa de Liderazgo de Campo Rocky McMichen y el Programa de Tutorías Barbara Wilson proporcionan una vía adicional para su aprendizaje y desarrollo mientras continúan formando parte de la familia Robins & Morton.

RESUMEN DE PRESTACIONES

Aparte de los permisos de trabajo, sabemos lo valioso que es disponer de diversas prestaciones que le ayuden a cuidar de sí mismo y de sus seres queridos. Consulte la siguiente lista de algunas de nuestras prestaciones disponibles. Para ver una lista completa de todas las prestaciones, consulte my.robinsmorton.com.

- Seguro médico
- Seguro de medicamentos
- Seguro dental
- Seguro de visión
- Premios por Horas de Servicio por su esfuerzo y dedicación. Se conceden de la siguiente forma:

5 años	\$500
10 años	\$1,000
20 años.....	\$2,000
30 años.....	\$3,000
40 años.....	\$4,000
50 años.....	\$5,000



Inscripción

Puede inscribirse a las prestaciones después de 90 días de trabajo. Esta es su fecha de admisibilidad. Dispone de 30 días a partir de entonces para inscribirse. Si decide no inscribirse, no tendrá cobertura para ese año natural. Se podrá inscribir en otoño del año en curso, durante el periodo de inscripción abierta para el siguiente año del plan. Si se produce un evento vital que cumpla los requisitos (matrimonio, divorcio o nacimiento de un hijo), podrá inscribirse en un plazo de 30 días a partir de la fecha del evento. Póngase en contacto con RR.HH. si tiene un acontecimiento vital durante el año.

Para más detalles sobre cada opción de prestaciones, consulte su Guía de Prestaciones para Empleados por Hora en my.robinsmorton.com, o llame a la Línea de Ayuda de RR.HH. y pregunte por el Coordinador de Prestaciones.

my.robinsmorton.com

205-803-0102 Línea de ayuda de RR.HH.

EN CASO DE CESE DE LA RELACIÓN LABORAL

Esperamos mantener con usted una relación laboral duradera y satisfactoria para ambas partes. Sin embargo, entendemos que hay razones que pueden obligar a poner fin a la relación laboral. Los motivos de separación pueden ser voluntarios o involuntarios. En nuestro sector, un motivo involuntario habitual de separación es que el proyecto para el que se le contrató haya finalizado o esté llegando a su fin. Si está interesado en seguir trabajando para Robins & Morton, póngase en contacto con Stephanie Chandler en schandler@robinsmorton.com.

Si usted deja Robins & Morton, voluntaria o involuntariamente, todas sus horas trabajadas se registrarán, procesarán y pagarán de acuerdo con el proceso regular de nóminas y se depositarán directamente en su cuenta. Se harán excepciones a este proceso si la ley estatal aplica procedimientos específicos a su último pago.

Su gerente recogerá todos los bienes de Robins & Morton que usted pueda tener antes de su salida. Los saldos de tiempo libre remunerado no se abonan en el momento de la separación, a menos que se apliquen otras leyes estatales o locales.



Prestaciones al dejar el trabajo

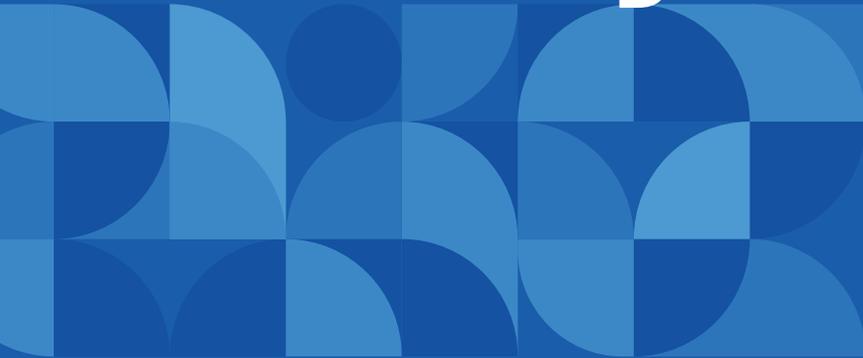
Las prestaciones de Robins & Morton terminan al dejar el trabajo.

- Se le enviará un paquete de inscripción a COBRA a la dirección que conste en sus archivos después de que se procese su último cheque de pago.
- El acceso para retirar fondos de su 401K se concederá una vez procesado su último cheque.

Si tiene más preguntas sobre sus prestaciones al dejar el trabajo, llame a nuestro equipo de prestaciones a través de la línea de ayuda de RR.HH.

 205-803-0102 Línea de ayuda de RR.HH.

Su entorno de trabajo



NUESTRO CÓDIGO DE CONDUCTA

Robins & Morton se conducirá de manera justa, imparcial, ética y apropiada, y en pleno cumplimiento de todas las políticas y procedimientos aplicables de la Empresa, así como de las leyes y reglamentos locales, estatales y federales. Durante las actividades de Robins & Morton, la integridad debe ser la base de todas las relaciones de la Empresa, incluidas las que mantenemos con nuestros clientes, contratistas, proveedores, comunidades y empleados. Robins & Morton espera cumplir o superar todas las normas del sector en materia de cumplimiento y comportamiento ético.

Los empleados de Robins & Morton deben observar una conducta empresarial ética en el desempeño de sus responsabilidades laborales. Los empleados no se involucrarán en conductas o actividades que puedan generar dudas en cuanto a la honestidad, integridad, imparcialidad o reputación de la Empresa, o que de algún otro modo puedan avergonzar a la Empresa. La honestidad y la integridad son los principios básicos del Código de Conducta de Robins & Morton. Nuestros estándares personales y nuestra ética deben estar por encima de cualquier crítica en todo momento, debemos comportarnos de manera que reflejen el prestigio de Robins & Morton y de nuestros clientes. Debemos ser honestos en todas nuestras relaciones y evitar incluso la apariencia de conducta ilegal, irregular o poco ética.

Es responsabilidad de todos y cada uno de los empleados de Robins & Morton mantener los más altos estándares de ética laboral, lo que incluye tomar medidas positivas para prevenir y denunciar cualquier acto impropio del que pueda tener conocimiento.

El personal garantizará que:

El respeto y la equidad sean la base de todas nuestras transacciones e interacciones.

Proteger todos los bienes de la Empresa, clientes, subcontratistas y proveedores, y utilizarlos sólo para las actividades aprobadas por la Empresa.

No incurrir en prácticas comerciales desleales o contrarias a la competencia ni ninguna actividad que pueda crear un conflicto de intereses para la Empresa o para ellos mismos.

Cumplir todas las políticas y procedimientos de la Empresa, así como las leyes y reglamentos locales, estatales y federales.

Cumplir todas las restricciones sobre el uso y la divulgación de información.

Esto incluye todos los requisitos siguientes para proteger la información de Robins & Morton y garantizar que la información que no sea propiedad de Robins & Morton se utilice y divulgue únicamente según lo autorice el propietario de la información o según lo permita la ley.

No aprovecharse de su empleo en Robins & Morton para buscar beneficios personales mediante el mal uso de su puesto o el uso inapropiado de información no pública de Robins & Morton.

Informar rápidamente de cualquier conducta ilegal, poco ética o inadecuada a la alta dirección, a recursos humanos, a la línea directa de la Empresa o a otras autoridades competentes.

Dónde buscar ayuda

Todos los empleados tienen la responsabilidad de hacer preguntas, buscar orientación y denunciar presuntas infracciones de este Código de Conducta. No se tolerarán las represalias contra los empleados que planteen preocupaciones reales.

Si tiene alguna pregunta sobre estas normas, póngase inmediatamente en contacto con:

- **Vicepresidenta de Personas y Desarrollo**
Aimee Comer
(205) 803-0168

Si ella no se encuentra, póngase en contacto con:

- **Especialista en Relaciones Laborales**
Colee Britton
(205) 803-0169

FOMENTO DE LA DIVERSIDAD Y LA INCLUSIÓN

Creemos que la participación de personas de distintos orígenes aporta perspectivas distintas que enriquecen nuestra cultura, mejoran nuestro trabajo y nos hacen más fuertes como organización.

Atraemos y desarrollamos una mano de obra diversa a través de programas de divulgación y apoyo de la industria que proporcionan educación, tutoría y desarrollo profesional. Sabemos que es el camino a seguir y nos comprometemos a hacer de Robins & Morton una organización más diversa e integradora.

Nuestro compromiso con la diversidad, la inclusión y el desarrollo del liderazgo guía nuestras asociaciones con pequeñas empresas propiedad de mujeres, veteranos y minorías. Nos comprometemos a ofrecer igualdad de oportunidades a todos, basándonos en el rendimiento, la experiencia y los logros relevantes para el puesto.



LÍNEA DE DENUNCIAS

Queremos que se sienta libre de comunicarnos cualquier preocupación que pueda tener. Utilice nuestra Línea de Denuncias, llamando al 800-795-2702 o informando en línea en tnwgrc.com/robinsmorton para comunicar cualquier circunstancia que considere que infrinja nuestras normas de respeto. Está disponible 24/7. Aquí puede comunicar sus preocupaciones a un tercero, con la opción de hacerlo de forma anónima, y su equipo de RRHH recibirá la información. A continuación, el equipo de RR.HH. investigará a fondo y con prontitud todos los asuntos denunciados. Utilizamos este proceso de denuncia para garantizar un canal de comunicación abierto (en todo momento) que nos permita resolver rápidamente los problemas que puedan surgir y devolver a su entorno de trabajo uno que refleje nuestra cultura, en el que pueda disfrutar de su trabajo y ser lo más productivo posible.

 800-795-2702 Línea de Denuncias

ADAPTACIONES

Nos esforzamos por mantener una plantilla diversa, lo que puede fomentarse mediante adaptaciones razonables. Si necesita alguna adaptación en cualquier momento durante el proceso de solicitud o para realizar las funciones esenciales de su trabajo en Robins & Morton, infórmenos. Puede realizar esta solicitud llamando a la línea de ayuda de RR.HH., o a través de su supervisor o empleado administrativo del lugar de trabajo. Estas solicitudes pueden ser verbales o por escrito, y pueden actualizarse en cualquier momento en hr.robinsmorton.net.

Recursos Humanos proporcionará a los solicitantes o empleados nuestro Formulario de Adaptaciones Razonables para recabar más detalles sobre lo que se necesita. Si la necesidad de adaptación es de naturaleza médica, Recursos Humanos pedirá al empleado que llene nuestro Formulario de Adaptaciones Razonables - Médica. Tras una oferta de empleo condicional, también se puede pedir a los solicitantes que llenen este formulario.

El proceso de solicitud de adaptación se gestionará mediante una comunicación abierta y una coordinación mutua. Se evaluará su solicitud para ver si podemos adaptarnos a ella sin que suponga una dificultad excesiva o una amenaza para la Empresa. En caso afirmativo, nos pondremos en contacto con usted para explicarle en qué consistirá. Es posible que tengamos que hacer sugerencias distintas a su solicitud específica, pero juntos, haremos todo lo posible para encontrar una manera productiva para que usted pueda comenzar o continuar su empleo con Robins & Morton. Requerimos la cooperación con la adaptación a fin de continuar una relación laboral exitosa.

 205-803-0102 Línea de ayuda de RR.HH.

ENTORNO DE RESPETO

Es necesaria la participación de cada uno de nosotros para alcanzar nuestros objetivos colectivos y mejorar constantemente. Todos debemos contribuir a mantener la cultura de Robins & Morton.

Para lograrlo, nos comprometemos a:

- Facilitar el crecimiento profesional sobre la base del rendimiento y los logros en el trabajo.
- Mantener un entorno de trabajo libre de intimidación, hostilidad o abusos.
- Garantizar que nuestras comunicaciones sean constructivas, útiles y de apoyo.

El acoso sexual obstaculiza directamente el crecimiento personal y profesional de los miembros de nuestro equipo. Esto entra completamente en conflicto con nuestra cultura.

Puede esperar un entorno de trabajo en el que:

- Todas las decisiones, condiciones o términos de empleo, tanto explícitos como implícitos, se basen en el rendimiento o trabajo.
- Los empleados de todos los niveles se comporten de forma que favorezca su rendimiento laboral y se cree
- un entorno de trabajo cómodo y estimulante.
- Cada empleado se sienta seguro tanto física como psicológicamente.
- Usted puede expresar su opinión cuando considere que una acción no está bien y se atenderá dicha acción.

Reportes

Si alguna vez cree que no se le trata de acuerdo con nuestras normas, o si sabe de alguien al que se le trate mal, notifíquelo inmediatamente. Fomentamos la comunicación abierta entre los empleados y la dirección para detener cualquier actividad que obstaculice nuestro crecimiento como equipo. Puede informar a:

- Su jefe inmediato
- Cualquier persona en RRHH al 205-803-0102
- Línea de Denuncias: 800-795-2702

Investigaciones

No se tomará ninguna medida negativa contra usted por comunicar cualquier preocupación, en cualquier momento. Nosotros investigaremos los problemas de forma rápida y exhaustiva, manteniendo la confidencialidad en la medida en que nos sea posible sin obstaculizar la investigación. Para avanzar de forma productiva, esperamos que aproveche razonablemente las oportunidades preventivas o correctivas que se le brinden.

POLÍTICA SOBRE DROGAS Y ALCOHOL

Tomamos medidas preventivas para contar con un lugar de trabajo seguro y limpio. El objetivo es tomar decisiones informadas sobre quién forma parte de nuestro equipo. Por ello, Robins & Morton establece que todos los empleados deben presentarse a trabajar completamente libres de drogas y/o alcohol, que perjudiquen sus capacidades para trabajar de manera segura.

Para lograr el anterior objetivo, Robins & Morton se reserva el derecho de exigir a los empleados someterse en cualquier momento a pruebas de detección de drogas para determinar la presencia de sustancias prohibidas y alcohol.

Una nota sobre la marihuana: La marihuana, incluida la marihuana medicinal, sigue siendo ilegal según la ley federal. Por lo tanto, a menos que la ley estatal o local establezca lo contrario, está prohibido usar o poseer marihuana o productos de marihuana en las instalaciones o en un vehículo de trabajo o mientras esté en el trabajo o trabajando.

Robins & Morton se reserva el derecho de tomar medidas disciplinarias, salvo que la ley lo prohíba, si tiene un resultado positivo confirmado de marihuana en su organismo, si está bajo los efectos de la marihuana mientras trabaja, si lleva marihuana al lugar de trabajo o en un vehículo proporcionado por la Empresa.

Robins & Morton cumplirá plenamente con todas las obligaciones de adaptaciones razonables exigidas por la legislación aplicable.

Para mayor claridad, le ofrecemos a continuación algunas definiciones:

“Durante el tiempo de trabajo” significa el tiempo durante el cual usted está en el trabajo o recibiendo un pago por trabajar o representar a Robins & Morton o está de hecho representando los intereses de Robins & Morton. El término incluye todos los periodos de descanso y comida.

Bajo los efectos del alcohol significa:

1. La presencia de alcohol en su sistema que sea igual o superior a una concentración de alcohol de 0.02, o
2. Comportamiento, apariencia, habla u olores corporales que lleven a un supervisor a sospechar razonablemente que usted está bajo los efectos del alcohol durante el tiempo de trabajo.

Bajo los efectos de las drogas significa:

1. La presencia de cualquier cantidad detectable de una droga o de sus metabolitos demostrada por un resultado positivo confirmado mediante una prueba de drogas verificada por un Oficial de Revisión Médica, o
2. Comportamiento, aspecto, forma de hablar u olores corporales que lleven a un supervisor a sospechar razonablemente que usted está bajo los efectos de las drogas.

Consumo/Distribución/Influjo/Poseción de drogas

Se le prohíbe trabajar bajo los efectos de las drogas o en estado de embriaguez, así como consumir, poseer, distribuir, fabricar o tener drogas presentes en su organismo o poseer accesorios para el consumo de drogas en el trabajo o en un vehículo propiedad de la Empresa o alquilado por ella.

Consumo, posesión e infracción por alcohol

Está prohibido trabajar bajo la influencia de drogas o alcohol, lo que incluye la posesión de estas sustancias y/o objetos para su consumo mientras se trabaja o en un vehículo de la Empresa.

Conducta fuera del trabajo

Se prohíbe el uso de drogas ilegales o alcohol fuera del trabajo que dé lugar a un resultado positivo confirmado o a un rendimiento laboral deficiente, incluidos, entre otros, ausentismo, impuntualidad, productos de trabajo deficientes o daños a la imagen de Robins & Morton o a su relación con los clientes y el gobierno, salvo que la ley u otros términos de esta Política lo limiten.

Medicamentos con receta

No está prohibido el uso adecuado de medicamentos recetados por un médico calificado o de medicamentos de venta libre (OTC) utilizados de acuerdo con las instrucciones de envasado del fabricante; sin embargo, debe notificar a un superintendente/mánager de Robins & Morton si estos medicamentos pueden afectar el desempeño seguro del trabajo. No es necesario que informe a su superior de los medicamentos utilizados ni de la enfermedad subyacente.

Sin embargo, Robins & Morton puede pedirle que comente esta información para determinar cuándo puede reincorporarse al trabajo de forma segura y/o si necesita una adaptación razonable.

Circunstancias de la prueba

En caso de dar positivo en una prueba de alcohol o drogas, el resultado se aceptará como una violación de la política de Robins & Morton sujeta a la ley y a las demás disposiciones de la política.

- **Sospecha razonable:** Todos los empleados actuales están obligados a someterse a pruebas de detección siempre que un superintendente o mánager se entere de circunstancias, que él/ella crea que indiquen que un empleado puede estar bajo la influencia del alcohol o las drogas.

Entre otras cosas, las pruebas de sospecha razonable pueden ser el resultado de la observación del supervisor, informes de compañeros de trabajo, disminución del rendimiento, cambios de asistencia o comportamiento, o participación en un incidente en el lugar de trabajo o en un vehículo u otras acciones, que indiquen un posible error de juicio o negligencia, u otras violaciones de las políticas de Robins & Morton.

- **Pruebas aleatorias:** Robins & Morton realizará pruebas aleatorias sin previo aviso a todos los empleados, incluidos los subcontratistas. No existe un número máximo de pruebas aleatorias a las que una persona pueda tener que someterse en cada periodo de pruebas. Los empleados que se someterán a las pruebas se eligen mediante una lista de muestras aleatorias computarizada.

Los empleados que sean elegidos para someterse a pruebas aleatorias deberán presentarse en el lugar de la toma de

muestras designado por Robins & Morton para someterse a las pruebas inmediatamente después de ser notificados. Robins & Morton también puede realizar pruebas aleatorias unitarias en lugares de trabajo donde todos los empleados estarán sujetos a la prueba y deberán presentarse en el lugar de la toma de muestras inmediatamente después de ser notificados.

- **Pruebas posteriores a incidentes:** Los empleados deben notificar inmediatamente al superintendente/gerente cualquier incidente que resulte en lesiones, cuasi accidentes o daños a los bienes de la Empresa. Los empleados implicados en cualquier incidente deberán someterse a una prueba de detección de alcohol en un plazo de dos horas y a una prueba de detección de sustancias controladas en un plazo de 32 horas después de ocurrido el incidente. Robins & Morton podrá imponer medidas disciplinarias a cualquier empleado que no informe de un incidente o no se someta a un control de alcohol o sustancias.
- **Pruebas de reincorporación al trabajo:** En caso de que un empleado tenga un resultado positivo confirmado, la situación puede ser llevada ante el comité de drogas de Robins & Morton para su revisión.

¿Qué verificamos?

Los empleados pueden someterse a pruebas de detección de drogas, incluidas, entre otras, anfetaminas, marihuana, cocaína, opiáceos, metanfetamina, fenciclidina y alcohol.

Cómo se realizan las pruebas

Robins & Morton puede utilizar múltiples procedimientos de pruebas, entre otros, análisis de orina, saliva, aliento, cabello y sangre, excepto en los casos limitados por la ley. Todas las muestras iniciales no negativas se verificarán mediante una prueba de laboratorio y las revisará un Oficial de Revisión Médica.

El laboratorio enviará los resultados de las pruebas al Oficial de Revisión Médica (MRO). El MRO revisará los resultados y verificará los resultados positivos confirmados de las pruebas o tomará una determinación adicional con respecto a los resultados. Antes de tomar una decisión final, el MRO dará al empleado la oportunidad de hablar del resultado. Después, el MRO notificará al Coordinador de Drogas en Robins & Morton las determinaciones finales.

Repetición de la prueba

El empleado podrá solicitar una nueva prueba de la muestra original en un segundo laboratorio acreditado, certificado o autorizado, en un plazo de 72 horas después de la notificación del resultado final de la prueba. Las solicitudes deberán presentarse por escrito al MRO. El empleado deberá pagar por adelantado los costos asociados a la repetición de la prueba, a menos que la ley lo limite.

Investigaciones

Si Robins & Morton sospecha razonablemente que un empleado ha infringido esta política, un supervisor o gerente puede inspeccionar vehículos, casilleros, áreas de trabajo, escritorios, bolsos, maletines, cajas de herramientas y otros lugares o pertenencias sin previo aviso. Se podrá pedir al empleado que permita el acceso a la zona que se va a registrar. Si el empleado no está presente, o se niega a proporcionar acceso, Robins & Morton puede llevar a cabo la búsqueda de todos modos.

Disciplina

En caso de que un empleado infrinja esta política, podrá ser objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido.

■ VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Robins & Morton puede verificar los antecedentes si así lo requiere un cliente u otra necesidad comercial específica. Si se requiere una verificación de antecedentes debido a una necesidad comercial, usted debe cooperar con dicha solicitud. Los empleados que se nieguen a autorizar una revisión de antecedentes o que no cumplan las normas mínimas podrán ser excluidos de un proyecto concreto o despedidos. Los empleados tendrán la oportunidad de impugnar cualquier resultado obtenido en una revisión de antecedentes.

ASISTENCIA

Para mantener la profesionalidad y productividad, Robins & Morton requiere que usted practique buenos hábitos de asistencia. Tenga en cuenta que llegar al trabajo a tiempo, trabajar su turno según lo programado y salir a la hora programada son funciones esenciales de su trabajo.

Entre otras cosas, por “buenos hábitos de asistencia” se entiende lo siguiente:

Estar en su puesto de trabajo listo para trabajar al comienzo del turno.

Permanecer en su puesto de trabajo a menos que las necesidades del trabajo requieran estar en otro lugar.

Permanecer en el trabajo durante todo el turno, salvo permiso del superior jerárquico.

Salir puntualmente al final de su turno, a menos que haya recibido permiso previo de su supervisor para trabajar horas adicionales.

Llamar y notificar personalmente a su supervisor o a otro mánager si va a ausentarse o a llegar tarde, a menos que una emergencia verificable le impida hacerlo.

En algunas circunstancias, las ausencias o las llegadas tarde pueden justificarse, pero sólo si se avisa con la debida antelación antes del comienzo del turno. Por favor, sea respetuoso con su equipo avisando con la antelación necesaria a fin de que podamos hacer los arreglos para cubrir su ausencia si es necesario.

Avisar con la debida antelación significa llamar al número designado para tales llamadas antes del inicio de su turno y notificar personalmente a su mánager su necesidad de ausentarse o llegar tarde, a menos que una emergencia verificable le impida hacerlo. No basta con dejar un mensaje a un compañero de trabajo o a otra persona que no ocupe un puesto de supervisión. Si no avisa con la debida antelación, puede ser objeto de medidas disciplinarias, incluido el despido.

Si se ausenta sin previo aviso durante tres días consecutivos, se considerará que ha abandonado su puesto de trabajo y, por lo tanto, se le dará de baja como renuncia voluntaria.

Otras ausencias o retardos o salidas antes de tiempo darán lugar a medidas disciplinarias como amonestación verbal, amonestación por escrito o despido.

Para garantizar su seguridad y la de su equipo, deberá presentar un certificado médico de reincorporación

Asistencia (continuación)

al trabajo tras un permiso por enfermedad o lesión. Por favor, solicite a su supervisor el formulario de Reincorporación al Trabajo de Robins & Morton y pídale a su médico que lo llene antes de volver al trabajo.

A continuación se enumeran las ausencias justificadas, las llegadas tarde o las salidas anticipadas. **Si dispone de tiempo libre remunerado, deberá utilizarlo para estos casos.**

- Tener una justificación médica
- Fallecimiento de un familiar directo (padres, padrastro, hermanos, cónyuge, hijos, hijastros, hijos de acogida, suegros, hermanos políticos, abuelos)
- Servicio de jurado
- Servicio en la Guardia Nacional
- Tiempo libre programado a través de su portal y aprobado por su jefe.
- Se podrán considerar otros casos especiales sujetos a las condiciones y a la aprobación del superintendente .

Horas de trabajo

En nuestro sector, las horas de trabajo variarán en función de los requisitos del proyecto, la temporada o el calendario, y pueden cambiar debido a las necesidades del trabajo. Se le notificarán las horas de trabajo y cualquier cambio que ocurra.

Para mayor claridad, consulte las siguientes instrucciones sobre el significado de horas de trabajo en Robins & Morton.

El periodo de almuerzo será definido por su mánager.

No está permitido trabajar durante el periodo de almuerzo o antes/después de la jornada laboral a menos que lo apruebe su mánager.

Debe permanecer en su zona de trabajo a menos que su mánager autorice lo contrario.

Su mánager le dará tiempo para guardar las herramientas, materiales y equipo y hacer otros preparativos para abandonar la zona de trabajo antes de que termine su turno.



PROCEDIMIENTOS DE PROYECTO

Entre otros procedimientos mencionados en esta guía, también nos gustaría hacer notar que cada proyecto tendrá procedimientos, normas y directrices específicas que deberán seguirse para alcanzar el nivel más alto y seguro de productividad. Estas instrucciones serán establecidas y aplicadas por la gerencia del proyecto. La falta de cooperación con estos puntos puede ser causa de medidas disciplinarias, incluido el despido.

Algunas acciones que podrían ser motivo de medidas disciplinarias

Retirar o intentar retirar herramientas, materiales o equipos del lugar de trabajo sin autorización.
Posesión de bienes ajenos sin permiso.

Insubordinación o negativa a obedecer las instrucciones de su supervisor inmediato u otro representante de la dirección.

Uso de las instalaciones del cliente (por ejemplo, cafetería, estacionamiento, baños, máquinas expendedoras, zonas de descanso).

Solicitar colectas, afiliaciones, peticiones o cualquier otro fin durante el tiempo de trabajo, excluidos los periodos de descanso o las horas de comida. Venta personal de artículos (como camisetas, rifas, póquer de nóminas, herramientas, comida, etc.). Distribuir material escrito o impreso de cualquier tipo en el área de trabajo. El área de trabajo no incluye las zonas en las que los empleados hacen las pausas permitidas para comer cuando no están trabajando.

No informar de condiciones inseguras o de un accidente o no seguir prácticas de trabajo seguras o normas de seguridad.

Negarse a trabajar en el horario habitual, incluidas las horas extraordinarias ocasionales, las horas extraordinarias programadas o las asignaciones de turnos alternativo.

Incumplimiento de los procedimientos de inicio y finalización establecidos para el proyecto.

Abandonar el área de trabajo asignada sin el permiso del supervisor inmediato o del siguiente nivel de supervisión disponible.

Abandonar la obra durante un turno programado sin permiso del supervisor inmediato o del siguiente nivel de supervisión disponible.

Tirar basura o contribuir a crear condiciones insalubres o de desorden.

Violación de las políticas y procedimientos de seguridad y salud.

Herramientas

Las herramientas pueden expedirse siguiendo un procedimiento específico en su proyecto. Cuando se le entreguen herramientas de la Empresa, es su responsabilidad mantenerlas hasta que las devuelva. Estas herramientas deben utilizarse, mantenerse y asegurarse correctamente mientras estén en su poder. Entre otras medidas disciplinarias, se le puede hacer responsable económicamente por la falta de uso adecuado, mantenimiento y seguridad de estas herramientas. Los requisitos específicos de las herramientas se explicarán y aplicarán de acuerdo con cada puesto de trabajo.

CÓDIGO DE VESTIMENTA Y REQUISITOS DE EPP

Para mantener la seguridad y el profesionalismo, todos los miembros del equipo de campo por hora deben seguir estas pautas en cuanto al código de vestimenta y el uso de equipo de protección personal (EPP):

Ropa

Se requiere el uso de pantalones duraderos y apropiados para el trabajo (jeans o pantalones de trabajo); no se permiten shorts, pantalones deportivos ni calzas.

Las camisetas deben tener mangas de al menos 10 cm de largo.

Se requieren chalecos o camisetas de alta visibilidad cerca de maquinaria pesada, al trabajar con tráfico vehicular y en la mayoría de los proyectos.

Calzado

Se requieren botas de trabajo resistentes con una altura mínima del tobillo de 15 cm.

No se permiten zapatillas deportivas, sandalias ni zapatos sin cordones.

Protección para la cabeza

Se deben usar cascos de seguridad en todo momento en las zonas de trabajo.

Se requieren cascos aprobados Tipo II para los miembros del equipo de Robins & Morton.

No se permiten cascos metálicos, de estilo vaquero ni gorras antigolpes.

No se permite usar el casco al revés a menos que esté aprobado por el fabricante (por ejemplo, para capuchas de soldadura).

No se permite pintar, modificar ni guardar objetos dentro del casco.

Solo se permiten forros aprobados por el fabricante (por ejemplo, forros de invierno); no se permiten gorras de béisbol debajo del casco.

EPP adicional

Se deben usar gafas de seguridad (ANSI Z87.1) en todo momento.

Se requieren caretas, gafas especiales para corte o gafas polarizadas para tareas específicas (soldadura, corte, esmerilado, etc.).

Se requiere protección auditiva al usar herramientas ruidosas o en áreas con alto nivel de ruido.

Se requieren guantes resistentes a cortes, a menos que se documente que representan un mayor riesgo.

Nota: Las tareas deben evaluarse para determinar si se requiere EPP adicional, como respiradores, y debe proporcionarse la capacitación y prueba de ajuste correspondientes.

Consulte el documento OSM 520 para información detallada sobre EPP.

DIRECTRICES SOBRE REDES SOCIALES

Nuestro empleo es parte importante y significativa de nuestras vidas. Igualmente, establecemos amistades con colegas que se extienden más allá del lugar de trabajo. Como resultado, muchos aspectos de nuestras vidas profesionales y personales a menudo se cruzan, y eso incluye las redes sociales. Somos conscientes de ello y ofrecemos estas directrices a seguir cuando publique información sobre nuestra Empresa o se identifique como empleado de Robins & Morton.

Cuando usted se identifica en las redes sociales como empleado de Robins & Morton, sus acciones en línea son un reflejo de nuestra Empresa, nuestro trabajo y el equipo de Robins & Morton.

PREGÚNTESE “¿Mis acciones van de acuerdo con los valores de Robins & Morton y con la Guía de Conducta Laboral?”.

Valoramos la honradez y la transparencia.

Cuando publique algo sobre nuestra Empresa o comparta contenido de Robins & Morton, sea sincero sobre el hecho de que trabaja para nosotros. Sin embargo, dado que sólo las personas autorizadas deben hablar en nombre de la Empresa, deje claro que está expresando sus experiencias y opiniones personales. Escriba en primera persona (“yo”).

PREGÚNTESE “¿Queda claro que hablo en mi nombre y no en el de la Empresa?”.

Las redes sociales son un lugar dónde expresar nuestra individualidad, incluidas nuestras creencias, opiniones y orígenes diversos. Robins & Morton Way nos insta a tratar a todos por igual y con respeto.

PREGÚNTESE “¿Estoy reflejando el principio básico de Robins y Morton de tratar a los demás con respeto?”.

El contenido de las redes sociales no tiene filtro.

Como no interactuamos cara a cara, podemos caer en la tentación de publicar cosas que de otro modo no diríamos ante un grupo de personas. Recuerde que lo que es divertido para una persona puede ser molesto para otra.

PREGÚNTESE “¿Podría resultar ofensivo para los demás este contenido?”.

Las redes sociales externas no son apropiadas para las comunicaciones dentro del lugar de trabajo.

Si tiene alguna duda o problema en el trabajo, hable con su supervisor o con Recursos Humanos. LinkedIn es lo mejor para construir su red profesional. Otros canales, como Facebook e Instagram, son mejores para comunicarse con amigos y familiares. Viva Engage es para compartir información e ideas dentro de Robins & Morton.

PREGÚNTESE “¿Es ésta la plataforma adecuada para mi publicación y estoy llegando a las personas adecuadas?”.

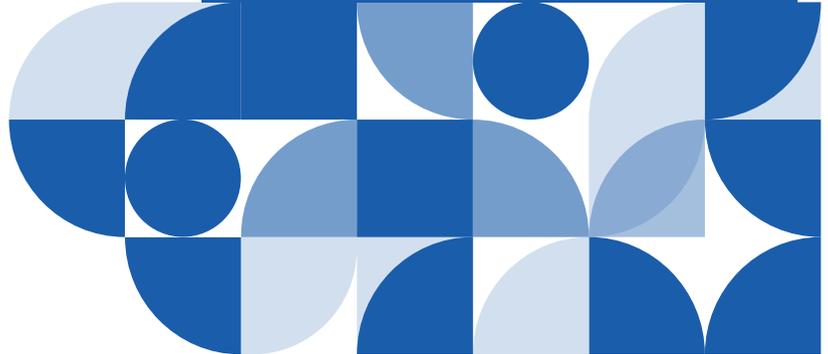
Respete siempre los derechos y la intimidad de los demás.

Le animamos a compartir actividades en las que participen sus compañeros de Robins & Morton, pero verifique que los demás conocen sus intenciones antes de tomar una foto o grabar un vídeo. Asegúrese de que aprueban que los identifique en sus publicaciones. Lo mismo se aplica a la mención de otras compañías, incluidos clientes y propietarios. NUNCA publique imágenes ni identifique a menores sin el permiso por escrito de sus padres o tutores legales. No utilice material protegido por derechos de autor, ni siquiera cuando ya se haya publicado.

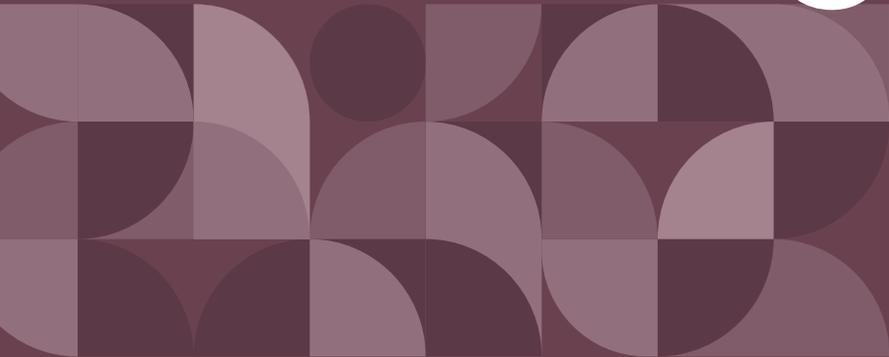
También le pedimos que esté al tanto de cualquier trabajo en curso en el fondo de sus imágenes. Por favor, asegúrese de que no haya nada que pueda ser malinterpretado como inseguro.

PREGÚNTESE "¿Tengo permiso para usar todo lo que aparece en esta foto o publicar en las redes sociales?".

Como se indica en la sección de Conducta Personal de nuestra Guía de Conducta Laboral, "Todos debemos procurar comportarnos de una manera que refleje positivamente a Robins & Morton, ya sea dentro o fuera del trabajo". Tomando esto en cuenta - y siguiendo las directrices anteriores - puede protegerse a sí mismo, a la familia Robins & Morton y a nuestra Empresa.



Tecnología

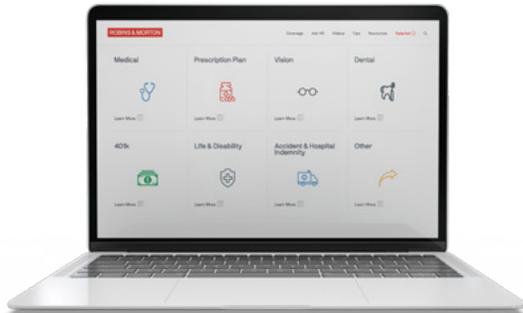


SITIOS DE LA EMPRESA

Información sobre prestaciones

my.robinsmorton.com

Aquí encontrará todo lo relacionado con Recursos Humanos, Prestaciones y Bienestar. Encontrará información sobre planes de prestaciones, enlaces rápidos a proveedores y ofertas de empleo. También encontrará blogs sobre prestaciones, bienestar, contratación y consejos generales sobre RRHH.



Portal de RRHH y Nómina de Sage

hr.robinsmorton.net

El Portal de RR.HH. y Nómina de Sage en hr.robinsmorton.net le permite cambiar información personal o realizar solicitudes sin tener que ponerse en contacto con RR.HH. o Nóminas.

A la izquierda, una vista de la barra de menús.

En “Personal” puede:

- Actualizar su dirección
- Cambiar sus contactos de emergencia
- Actualizar sus beneficiarios
- Solicitar sus vacaciones haciendo clic en “Tiempo libre”.

En “Prestaciones” puede:

- Elegir sus opciones de prestaciones haciendo clic en “Eventos vitales”.
- Ver sus prestaciones actuales

En “Empleo” puede:

- Consultar sus recibos de pago haciendo clic en “Historial de Salarios”.
- Consultar su salario

En “Mi menú” puede:

- Enviar formularios electrónicos, incluidos los formularios nuevos empleados, en “Formularios de RRHH”.

Recuerde: Cuando ingrese su número de Seguro Social, incluya guiones.

Ejemplo: 000-00-0000

Para solicitar tiempo libre remunerado (PTO)

1. Haga clic en el enlace “Tiempo libre” en la parte izquierda de la pantalla.
2. En esta pantalla, podrá ver su tiempo de PTO disponible, así como el tiempo que ha tomado. Para solicitar PTO, haga clic en la pestaña “NUEVO”.
3. Ingrese la información sobre el tiempo de PTO solicitado.

Para inscribirse en las prestaciones

1. Haga clic en el enlace “Prestaciones” situado en la parte izquierda de la pantalla y, a continuación, en el enlace “Eventos vitales”.
2. Haga clic en el enlace “Nuevo empleado-hora” situado en el centro de la pantalla.
3. Utilice las flechas verdes de la esquina superior derecha para navegar por las pantallas de inscripción a las prestaciones. Cuando haya terminado, haga clic en el botón de opción situado junto a “He terminado” e introduzca su número de Seguro Social y su contraseña. Recibirá una confirmación por correo electrónico de que su inscripción ha finalizado.

Para ver sus recibos de sueldo

1. Haga clic en “Empleo” y, a continuación, en el enlace “Historial de pagos” situado en la parte izquierda de la pantalla.
2. Haga clic en “Ver” junto a la semana del recibo de sueldo que desea consultar.

Para restablecer su contraseña

1. Haga clic en “Ayuda para nombre de usuario y contraseña” en la parte inferior de la página de inicio de sesión.
2. Ingrese su número de Seguro Social con guiones.
3. Haz clic en “Guardar”.
4. Introduzca la respuesta a su pregunta de seguridad.
5. Haz clic en “Guardar”.
6. Se le pedirá que introduzca nuevas credenciales de acceso con las siguientes características:
 - al menos 10 caracteres
 - una letra mayúscula
 - un número
 - un símbolo

RECOMIENDE Y GANE.

1. Consulte los puestos vacantes en robinsmorton.com/careers
2. Pida a sus recomendados que envíen su solicitud por Internet o que envíen su currículum vitae por correo electrónico a resumes@robinsmorton.com
3. Envíe un correo electrónico a schandler@robinsmorton.com con el nombre de su recomendado, su información de contacto y el puesto que desea ocupar
4. Reciba un incentivo de \$100 por cada nuevo empleado recomendado después de 90 días de empleo

