

Vail

Aspen

Denver

Gallegos



Building Solutions
for Distinctive Projects



Manual del Empleado



Stone . Masonry . Concrete . Stucco . Plaster . Marble . Granite . Stone Sales

Gallegos



Building Solutions
for Distinctive Projects

Excelencia. Distinción. Comunidad.

Nuestros Valores:

- Nos preocupamos por nuestra gente y sus familias
- Participación en la Comunidad
- Integridad
- Ética de Trabajo Extraordinaria
- Pasión por el Trabajo

Misión de la Compañía

Lidera nuestra industria al crear valores para nuestros clientes, empleados y comunidades a través de una construcción segura y de calidad con el estándar más alto de profesionalismo.

Nuestros Objetivos Estratégicos:

- Situar La Corporación Gallegos como la primera elección de nuestros clientes para sus proyectos
- Tener el equipo de trabajo más profesional, hábil y confiable en cada una de nuestras ubicaciones
- Proveer servicio al cliente excepcional
- Dominar la eficacia operacional



Table of Contents

Misión	Izquierda
Valores	Izquierda
Objetivos Estratégicos	Izquierda
Bienvenidos	1
Notificación Importante	2
Igualdad de Oportunidad de Empleo	3
Poliza No Acoso	3
Estatus de Empleo	5
Contratando	5
Condiciones de Trabajo	6
Compensación	7
Beneficios	8
Ausencias	12
Salud y Seguridad	15
Conducta del Empleado	17
Atuendo de Negocios	20
Evaluaciones de Desempeño	21
Separacion de Empleo	22
Sistemas de Comunicación	22
Reconocimiento de Recibo	Insertado



¡BIENVENIDOS A LA CORPORACIÓN GALLEGOS!

Usted se ha unido a un equipo de maestros artesanos, quienes se enorgullecen no solo de su trabajo, si no de trabajar para uno de los mejores empleadores en Colorado. Desde sus comienzos en 1970 con la especialización de contratista de piedra, Gallegos ha estado comprometido al ser el líder en servicios residenciales y comerciales de calidad. Somos calificados para crear trabajos personalizados de arte en piedra, albañilería, estuco, yeso, concreto, mármol, granito y roca artesanal.

Desde nuestro inicio, Gallegos ha sido operada como una empresa familiar, ejemplificando dedicación, perseverancia, liderazgo y experiencia en servicios comerciales y residenciales de construcción. Con el mejor grupo de profesionales en nuestra industria, acreditamos nuestra larga duración al esfuerzo de nuestro equipo, el cual es evidente a través de cada fase de cada proyecto que realizamos. Muchos de nuestros proyectos han sido reconocidos por su magnífico trabajo localmente y nacionalmente. Estos premios le dan reconocimiento a Gallegos como el líder de nuestra industria.

Nuestras oficinas se encuentran en Aspen y Denver; con nuestra sede Corporativa en Vail, Colorado. Tenemos equipos especializados que han viajado a lo largo de Estados Unidos trabajando en lugares remotos, en residencias de alta gama y estaciones de esquí.

Gallegos se esfuerza en ser más que un patrón, creando un ambiente donde nuestros empleados pueden prosperar, aprendiendo nuevas habilidades para convertirse en artesanos maestros. Lo animamos para que tome cursos de entrenamiento y así pueda alcanzar su mayor potencial, muchos empleados a través de los años han alcanzado certificados de entrenamiento en su campo de trabajo. Tenemos una gran cantidad de empleados que han estado con nosotros por una, dos y tres décadas.

Gerald Gallegos, fundador, nació en el sur de Colorado y asistió a la escuela pública Battle Mountain High School y después continuó su educación en el colegio Mesa State College en Grand Junction. Gerald fue un entusiasta en ayudar a los jóvenes avanzar y proveer oportunidades educacionales. Estuvo involucrado en muchas organizaciones incluyendo El Pomar Foundation, Vail Valley Foundation, The Youth Foundation, Minturn Community Fund and Roudup River Ranch.

Gallegos está comprometido a mejorar las comunidades para las cuales sus empleados trabajan, ya sea en Denver Aspen, Vail, o a lo largo de Estados Unidos. La promesa de La Corporación Gallegos de ayudar a organizaciones de la comunidad empezó con Gerald y es motivado por cada uno de los empleados. Cada año, La Corporación Gallegos dona más de \$100,000 a organizaciones de caridad locales.

Más allá de dar dinero, Gallegos motiva a sus empleados a participar en eventos que sean de su interés, ya sea entrenando la Liga Pequeña (Little League), competencia de esquí (ski racing), asistiendo al programa de deletrear (spelling bee) o leerle a los estudiantes. Realmente tratamos de darles a nuestros empleados la latitud de hacer donaciones a organizaciones que benefician a sus familias y a sus comunidades. Aun en tiempos económicos difíciles, tratamos de mantener la misión de Gerald en hacer la diferencia.

¡Estamos muy contentos de tenerle como parte de nuestro equipo!

-Gary Woodworth, presidente

NOTIFICACION IMPORTANTE

Este manual esta diseñado para familiarizar a los empleados con La Corporación Gallegos y con algunas políticas de trabajo de la compañía. El manual no es comprensivo, pero esta destinado para proveer a nuestros empleados con un resumen de las pólizas/pautas de la compañía. Esta edición reemplaza todas las ediciones anteriores.

SU EMPLEO CON LA CORPORACIÓN GALLEGOS ES “A DISCRECIÓN.”

Es acordado voluntariamente por usted y usted es libre de renunciar en cualquier momento, por cualquier razón, con o sin aviso. Recíprocamente, La Corporación Gallegos es libre, a su entera discreción, de terminar la relación de empleo con usted en cualquier momento y sin previo aviso

El lenguaje usado en este manual y cualquier declaración verbal hecha por la administración no esta destinada a constituir un contrato de empleo, expreso o tácito, ni es una garantía de empleo por ningún periodo especificado de tiempo. Ningún representante de la compañía con excepción del Presidente de la Compañía tiene la autoridad para comprometer a la compañía en un contrato de trabajo por un determinado periodo de tiempo. Un acuerdo con ese propósito únicamente es valido si esta escrito y firmado por el Presidente y el empleado.

Ningún manual del empleado puede anticipar cada circunstancia o pregunta. Después de leer el manual, los empleados que tengan preguntas deberán hablar con su supervisor inmediato o con el Departamento de Recursos Humanos. Además, puede surgir la necesidad de cambiar las pautas mencionadas en el manual del empleado. Excepto a lo relacionado con las áreas de iniciativa propia de empleo, Gallegos se reserva el derecho de interpretar las pautas o de cambiarlas sin notificación previa.

IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO (EEO)/ ACCIÓN AFIRMATIVA

La Corporación Gallegos esta comprometida en crear un ambiente de calidad en el trabajo, lo cual lleva a el uso efectivo y completo de talentos y contribuciones de todos los empleados sin importar la edad, color, género, embarazo, origen nacional, raza, religión, orientación sexual, discapacidad, veterano discapacitado o cualquier otro estatus protegido por las leyes federales, estatales o locales.

Por lo tanto, es la política y práctica de Gallegos el proveer igualdad de oportunidad de empleo a todos los empleados y solicitantes de empleo. Esta póliza debe de aplicarse en todos los términos, condiciones y privilegios de empleo, incluyendo el reclutamiento, entrenamiento, promoción, transferencia, compensación, beneficios y terminación de empleo.

Además, La Corporación Gallegos esta comprometida a los principios de acción afirmativa. De acuerdo con la orden ejecutiva 11246 y las regulaciones proveídas por la Secretaría Laboral en 41 C.F.R. Capítulo 60, programas de Acción Afirmativa han sido desarrolladas.

Se le ha dado la responsabilidad al director de Recursos Humanos de supervisar la conformidad de las leyes estatales y federales sobre la oportunidad de igualdad y las regulaciones de acción afirmativa. Los gerentes y supervisores de Gallegos son responsables de la implementación de esta póliza y de mantener un ambiente libre de discriminación en el trabajo.

Se motiva a los empleados buscar ayuda de su supervisor inmediato o del director de Recursos Humanos si creen que no han sido tratados de acuerdo a esta póliza. No se tolerará la retaliación o represalia en contra de la persona que inicia las quejas o ayuda en la investigación de las quejas.

PÓLIZA SOBRE EL ACOSO

La Corporación Gallegos se esfuerza por mantener un ambiente de trabajo libre de acoso ilícito. Al hacer esto, la Corporación Gallegos prohíbe acoso ilícito por el motivo de edad, color, género, embarazo, origen nacional, raza, religión, orientación sexual, discapacidad, veterano discapacitado o cualquier otro estatus protegido por las leyes federales, estatales o locales.

El acoso ilícito incluye conducta verbal o física que tiene el propósito o efecto de substancialmente interferir con el desempeño laboral de un individuo o crear un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo. Acciones basadas en la edad, color, género, embarazo, origen nacional, raza, religión, orientación sexual, discapacidad, veterano discapacitado o cualquier otro estatus protegido por las leyes federales, estatales o locales no serán toleradas. Comportamiento prohibido puede incluir pero no esta limitado a lo siguiente:

- En forma escrita tal como caricaturas, correo electrónico, cartelones, dibujos o fotografías
- En conducta verbal tal como apodos, comentarios despectivos, insultos, o bromas
- En conducta física tal como atacar, o impedir que el individuo se mueva

Estas pólizas/pautas se aplican a todos los empleados incluyendo gerentes, supervisores,

compañeros de trabajo y personas que no son empleados tales como clientes, proveedores, consultores y cualquiera que tenga negocios con Gallegos.

Acoso Sexual

Ya que la discriminación sexual incrementa conflictos que son hasta cierto punto únicos en comparación a otros acosos, Gallegos cree que sus justificaciones merecen mención aparte.

La póliza de Gallegos prohíbe el acoso sexual y a la conducta sexual inapropiada. El acoso sexual se define como aproximaciones sexuales no bienvenidas, petición de favores sexuales y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando:

- El someterse a dicha conducta se ha hecho explícitamente o implícitamente una condición de empleo.

- La sumisión o rechazo de tal conducta es usada como base para tomar decisiones que afecten el empleo de un individuo.
- Tal conducta tenga el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el desempeño del trabajo de un individuo o crear un ambiente intimidatorio, hostil u ofensivo.

Se espera que todos los empleados se comporten en una manera profesional y como personas de negocios todo el tiempo. El tipo de conducta que puede violar esta política incluye, pero no esta limitada a comunicaciones sexuales explícitas o implícitas si es en:

- Forma escrita, tal como caricaturas, cartelones, calendarios, notas, cartas o correos electrónicos
- Forma verbal, tal como comentarios, bromas, lenguaje obsceno o sucio de naturaleza sexual, chismes o preguntas acerca de la vida sexual de alguien, o invitaciones a citas repetidas y ya rechazadas
- Gestos físicos y otro lenguaje corporal, tal como contacto no deseado, caricias, besos, masajes y pegarse/rozarse contra el cuerpo de otro.

La comunicación de Preocupaciones

Si usted tiene alguna preocupación o cree que ha habido una violación de la póliza sobre la igualdad de empleo/acción afirmativa EEO/AA o de acoso, incluyendo acoso sexual, por favor utilice el siguiente procedimiento. Gallegos espera que los empleados informen sobre alguna queja a tiempo para permitir que la compañía pueda investigar y corregir cualquier comportamiento que pueda estar en violación de esta póliza.

Reporte el incidente a la Directora de Recursos Humanos o al Presidente (CEO) de La Corporación Gallegos quienes investigarán el problema y tomarán acción correctiva. Su queja se mantendrá tan confidencial como sea posible. Si usted se siente incómodo(a) de reportar sus quejas a cualquiera de estas personas, por favor comuníquese con cualquier miembro del equipo de liderazgo de gerencia.

Gallegos prohíbe represalias en contra de un empleado por procesar una queja bajo esta póliza o por participar en la investigación de una queja. Si usted recibe represalia por hacer una queja o su participación en la investigación, favor de seguir el procedimiento mencionado anteriormente. La situación será investigada inmediatamente.

Si Gallegos determina que el comportamiento del empleado esta violando esta póliza, se tomará acción disciplinaria, el cual puede incluir el despido.

Guía/Póliza sobre el Cortejo y Relaciones Libres de Acoso

La Corporación Gallegos desea evitar malos entendidos, favoritismo o la apariencia de favoritismo, reclamos posibles de acoso sexual y problemas morales del empleado que puedan resultar potencialmente de relaciones personales o sociales entre empleados de la empresa. Familiares e individuos involucrados en una relación personal con empleados actuales pueden ser contratados, aunque, Gallegos se reserva el derecho de prohibir que estos individuos trabajen juntos, se supervisen el uno al otro, o que trabajen en situaciones donde un individuo hace auditorias, verifica o se le encomienda dinero de la otra persona. Con este entendimiento, cada empleado, incluyendo pero no limitado a supervisores y ejecutivos deberán revelar la existencia de cualquier relación con otro empleado(a) la cual ha progresado de tal manera que ha llegado a ser mas que una relación platónica. La revelación puede ser hecha a su supervisor inmediato o al director de Recursos Humanos. La revelación permitirá a la organización determinar si existe algún conflicto de interés por la posición relativa de los individuos involucrados.

ESTATUS DE EMPLEO

Empleados Regulares

Empleados que han completado un periodo de iniciación y no han sido empleados para un periodo de trabajo temporal o para una asignación en específico.

Empleados de Tiempo Completo

Empleados programados a trabajar regularmente por lo menos 32 horas por semana. Los empleados de tiempo completo actualmente son elegibles para obtener los beneficios que ofrece Gallegos mencionados en este manual.

Empleados de Medio Tiempo

Empleados programados a trabajar por lo menos 32 horas por semana. Los empleados de medio tiempo actualmente no son elegibles para obtener los beneficios que ofrece Gallegos.

Empleados Temporales

Empleados que son contratados para trabajar en un proyecto establecido por un periodo temporal o para un trabajo específico. Empleados temporales generalmente no son elegibles para obtener los beneficios que ofrece Gallegos.

Exentos/Asalariados

Empleados cuyas posiciones cumplen con las pruebas específicas por los Estándares Justos del Acto Laborista (FLSA) y la ley Estatal y quien con lo cual están exentos de requisitos de pago de tiempo extra.

No-Exentos/Por Hora

Empleados que son elegibles para obtener pago de tiempo extra a tiempo y medio de su pago regular por todas las horas trabajadas en exceso a 40 horas por semana.

Empleados del Campo

Empleados que pasan la mayoría del tiempo trabajando en el área del campo dirigiendo trabajo que requiere trabajo físico.

Empleados Administrativos

Empleados que predominantemente trabajan en las oficinas corporativas o de satélite y la mayoría de sus tareas son de naturaleza administrativa.

CONTRATACIONES

Documentación para el Empleo

Todos los empleados deben satisfacer los requisitos Federales sobre la calificación para empleo. Una tarjeta de seguro social es solo uno de varios documentos que un candidato puede presentar para cumplir con los requisitos de la forma I-9. La Compañía no exige una tarjeta de seguro social para la forma I-9. Sin em-

bargo, la Compañía requiere que todos los empleados presenten una copia de su tarjeta de seguro social actualizada para asegurar el procesamiento correcto en la nomina de pago. Gallegos puede ayudar a todas aquellas personas que no tienen una tarjeta de seguro social a conseguir tal documento.

Comprobación de Antecedentes

La Corporación Gallegos se reserva el derecho de conducir una revisión de antecedentes, incluyendo reportes del registro de automotores, revisión de reportes criminales y reclamos de indemnizaciones por accidentes de trabajo.

Junta de Orientación para Empleados Nuevos

Sabemos lo difícil que es aprender tanta información sobre la Compañía, su trabajo y nuestros procedimientos internos durante los primeros días de trabajo. Teniendo eso en mente, programamos a cada empleado nuevo para que asista a una reunión de dos horas para nuevos empleados un mes después de haber comenzado a trabajar. Esta reunión tiene el propósito de revisar información sobre la Corporación Gallegos, la división para la que usted trabaja, los días de pago, las horas extras, las tarjetas de tiempo, los beneficios, la seguridad y para responder cualquier pregunta que usted pueda tener. Esperamos ver a cada uno de ustedes en estas reuniones.

Si usted tiene preguntas en cualquier momento acerca de las pólizas de Gallegos, procedimientos o sobre cualquier tema de este manual, por favor siéntase libre de preguntarle a su supervisor o a Recursos Humanos.

CONDICIONES DE TRABAJO

Semana Laboral

Se exige a los empleados de campo trabajar las horas asignadas por el gerente del proyecto. Esto puede incluir horas extras de trabajo. Las horas extras para los empleados que trabajan por hora deben ser autorizadas con anticipación por el gerente del proyecto o el superintendente de la obra. Se requiere que los empleados exentos/asalariados trabajen las horas necesarias para cumplir con sus obligaciones.

Descanso durante el trabajo / Descanso para comer

Cada empleado que trabaja por hora puede tomar un descanso de 10 minutos por cada periodo de trabajo de cuatro horas. La programación de dichos descansos, si son necesarios, dependerán de las condiciones diarias del trabajo.

Los empleados de campo reciben 30 minutos de descanso no pagados para comer. El personal de oficina recibe un descanso de 30 a 60 minutos para la comida, no pagados, con la excepción de aquellos empleados que hacen acuerdos previos con sus supervisores.

Asistencia / Puntualidad

Se espera que los empleados asistan puntualmente al lugar de trabajo predeterminado. Los diferentes sitios de construcción de muchos de los proyectos de La Corporación Gallegos requieren que los empleados viajen cierta distancia. Las mismas expectativas son aplicables para esos sitios de trabajo. Si un empleado se enferma u otros factores impiden que el empleado trabaje sus horas designadas, es responsabilidad del empleado de notificar a su supervisor o a la oficina de La Corporación Gallegos antes del día laboral del empleado.

Cualquier ausencia no autorizada puede resultar en acción disciplinaria la cual puede incluir el despido. Si

el empleado no llama ni se presenta a trabajar durante tres días laborales sin aprobación previa, esta ausencia se considera abandono del trabajo y el empleado será despedido.

Descanso para la Lactancia Materna

Como parte de nuestra póliza amigable y de nuestros beneficios, La Corporación Gallegos apoya a las madres que dan lactancia. La compañía provee acomodaciones para aquellas madres que desean extraerse leche materna mientras que están a lejos de su bebé(s).

Las empleadas que estén lactando a sus propios hijos o a hijos adoptivos, pueden hacerlo hasta los doce meses. Se proveerá hasta dos descansos de 20 minutos cada uno, más 20 minutos adicionales durante su descanso de comida para que pueda extraerse leche materna para su bebé. La empleada y su supervisor se pondrán de acuerdo para esos descansos. La Corporación Gallegos ha designado la oficina del director de Recursos Humanos como el cuarto de lactancia. El cuarto de lactancia esta amueblado con varias sillas cómodas al lado de unas mesas pequeñas. También tiene un refrigerador reservado para el almacenamiento de la leche materna.

Recursos Humanos puede requerir un certificado médico para apoyar la intención de esta póliza.

COMPENSACIÓN

Día de Pago

La Corporación Gallegos distribuirá cheques de pago los días 7 y 22 de cada mes. Un empleado no podrá recibir un cheque de pago con anticipación a menos que sea autorizado por el Presidente de la empresa o su designado.

Deducciones de Nómina

Las siguientes deducciones obligatorias (si se aplica) serán hechas del cheque de pago del empleado:

- F.I.C.A. (Seguro Social)
- Medicare
- Impuesto Federal de Ingresos
- Impuesto Estatal de Ingresos
- Embargo Legal de Sueldos
- Las siguientes deducciones voluntarias incluyendo pero no limitado a lo siguiente, pueden ser hechas del cheque de pago del empleado de acuerdo a lo autorizado y permitido por la ley:
- Seguro Medico para el Empleado y/o Miembro(s) de su Familia
- Deducciones de Herramientas
- Deducciones de Vivienda
- Cuenta de Gastos Flexibles (FSA)
- 401(k) Plan de Jubilación

Horas Extras/Empleados no exentos

Cualquier empleado no exento que trabaje horas extras (más de 40 horas en un periodo de 7 días de

lunes a domingo o en un ciclo de trabajo de 12 horas en un día) debe recibir pago de horas extras equivalente a una vez y media de su pago por hora. Cada semana de trabajo debe ser considerada separadamente al computar las horas extras. Los pagos de horas extras les corresponden solamente a los empleados no exentos.

Cierre de Obra en Construcción

En el evento de que la obra en construcción se cierre debido a las inclemencias del clima, cortes de electricidad, etc., los empleados no asalariados programados para trabajar no serán compensados por las horas no trabajadas por motivo del cierre. Los presidentes de división, los gerentes del proyecto o superintendentes decidirán el cierre de la obra en construcción.

Reembolso de Negocio o Beneficios

A los empleados elegibles se les otorga una tarjeta de crédito de la compañía, una tarjeta de gasolina o un vehículo de Gallegos. Estos empleados son responsables por el uso apropiado de los mismos.

Estos empleados deben recurrir a sus supervisores para obtener los detalles sobre el uso apropiado y autorizado de los mismos.

Reembolso de Millas

Empleados que sean elegibles para millaje de auto aprobado es reembolsado de acuerdo al índice fijado por La Corporación Gallegos en conformidad con las pautas del IRS. Empleados elegibles que sean aprobados gastos de estacionamiento, comidas ocasionales, etc., son reembolsados al entregar sus recibos y al llenar las formas de reembolso.

Trabajo fuera de la ciudad

El tiempo de viaje hacia otra localidad por motivos de trabajo no es compensado a menos que ocurra durante las horas normales de trabajo del empleado, aunque talvez puede ser reembolsado si el supervisor lo aprueba. Aquellos a los que se les ha dado la responsabilidad de transportar a otros empleados a sitios de trabajo que están fuera de la ciudad en un vehículo de Gallegos, serán compensados por el tiempo que viajen. Conductores pueden ser pagados su tarifa de hora normal por el tiempo que ellos manejen, o lo que se haya acordado sobre una tarifa fija por cada día que manejen.

Un per diem es una cantidad fija de dinero pagada al empleado para cubrir gastos de negocios ordinarios incurridos, o razonablemente esperados a incurrir, por un empleado para hospedaje, comidas e incidentes mientras viaja lejos de casa hasta el siguiente día. Per diem no cubre tiempo de viaje. No se utiliza un per diem si el empleado regresará a su hogar el mismo día.

El empleado no pondrá hospedaje, comidas o incidentes en la tarjeta de crédito de la compañía si están recibiendo per diem por lo mismo.

BENEFICIOS

Seguro Médico/Dental

Elegibilidad

Empleados que trabajan por hora / no-exentos y quienes han sido empleados por La Corporación Gallegos para trabajar tiempo completo (promedio de 32 horas de trabajo o más por semana) por un periodo de 6 meses, actualmente son elegibles para inscribirse en los programas de seguro del grupo de Gallegos. Em-

pleados asalariados y exentos son elegibles después de cumplir los 30 días de empleo de tiempo completo.

Los nuevos empleados tienen 30 días desde su fecha de elegibilidad para inscribirse en el plan. Las elecciones de cobertura solo pueden ser añadidas o cambiadas si tiene los siguientes cambios de estatus:

- Matrimonio, divorcio o separación legal
- Nacimiento o adopción de un niño(a)
- Un cambio en el empleo de su esposo(a)

Beneficio de Seguro Pagado por La Corporación Gallegos

Empleados regulares y de tiempo completo son actualmente elegibles para tener un porcentaje del Seguro Médico, Dental y de Vida pagado por Gallegos. La contribución de Gallegos será basada en la prima para cubrir al empleado únicamente. El empleado es libre de agregar a su familia en el plan. Sin embargo el empleado pagará el costo completo de la prima por su familia. Todas las primas se descuentan en una base antes de impuestos para ayudarle a reducir los impuestos de sus ingresos.

El plan actual es:	6 meses	50%
	18 meses	65%
	30 meses	80%

Cuenta de Gastos Flexible (FSA)

Empleados que son elegibles para el plan de salud también pueden participar en la cuenta de gastos de salud o en la cuenta de cuidado de dependientes. La cuenta de gastos de salud le permite ahorrar dinero antes de impuestos que le ayuda a pagar por sus gastos médicos que no son reembolsados. La cuenta de cuidado de dependientes le permite ahorrar para el cuidado de un niño(a) o el cuidado de un anciano(a) con dinero antes de impuestos, lo cual le ayuda a reducir los impuestos de sus ingresos.

Plan de Jubilación 401(k)

Como empleado(a) de La Corporación Gallegos usted será elegible para participar en nuestro plan de jubilación 401(k) si reúne los requisitos para ser elegible en el plan. Por cada dólar que usted contribuya al plan La Corporación Gallegos igualará su inversión, lo cual depende de la situación económica y la salud financiera de Gallegos.

Usted deberá tener 21 años de edad para participar y haber completado un (1) año de servicio para contribuir en el plan y poder conseguir que su empleador le contribuya. Un año de servicio es definido como un año en el que usted complete 1,000 horas de trabajo dentro del plan anual. Usted puede elegir que se le difiera hasta la cantidad máxima de su sueldo permitido por el IRS. Este plan tiene un cronograma de inversión para la contribución de su empleador. Favor de referirse al manual del plan para más detalles. El plan de jubilación 401(k) es voluntario y puede ser cancelado en cualquier momento por la compañía.

Seguro de Desempleo

Gallegos paga el costo completo del seguro de desempleo a todos los empleados como es requerido por la ley. Empleados que pierdan sus trabajos pueden ser elegibles para recibir beneficios de desempleo.

Días Festivos

Todos los empleados de tiempo completo, asalariados y administrativos, recibirán los siguientes días festivos pagados.

1. Día de Año Nuevo
2. Memorial Day
3. Día de la Independencia
4. Día del Trabajo
5. Día de Acción de Gracias
6. Día de Navidad

Si cualquiera de estos días festivos cayera en un día sábado, entonces el día libre se observaría el viernes previo. Si cayera un domingo se observaría el lunes siguiente.

Los días festivos no se le conceden a los empleados temporales o de medio tiempo. Los empleados que están bajo el permiso de ausencia no califican para el pago de días festivos.

Los días festivos pagados no se consideran como tiempo trabajado al calcular el tiempo extra.

Tiempo Libre Pagado (PTO)

Usted es elegible para participar en el programa de tiempo libre pagado (PTO) si usted es un empleado con estatus regular y de tiempo completo contratado para trabajar por lo menos 32 horas por semana. Una vez que el empleado elegible haya completado tres meses de empleo continuo podrá comenzar a usar su PTO acumulado.

La cantidad de PTO que usted acumule cada año esta basada en la duración de su servicio y se acumula de acuerdo a la tabla mostrada abajo. El PTO se acumula de acuerdo a su tiempo trabajado. Usted no acumulará PTO mientras esté bajo el permiso de ausencia no pagado o durante una incapacidad de largo tiempo.

Empleados Asalariados y Administrativos acumularan PTO de la siguiente manera:

Años de servicio	Acumulación actual por periodo de pago en hrs. (días)	Número de horas/(días) de acumulación por año
0-1 Años	1.6 hrs (.42 días)	40 hrs (5 días)
1-4 Años	2.66 hrs (.33 días)	64 hrs (8 días)
5-9 Años	4 hrs (.50 días)	96 hrs (12 días)
10+ Años	5 hrs (.625 días)	120 hrs (15 días)

Empleados del campo acumularán PTO de la siguiente manera:

Años de Servicio	Acumulación actual por período de pago en hrs/ (días)	Número de horas/(días) de acumulación por año
0-1 Años	3.33 hrs (.41 días)	80 hrs (10 días)
1-4 Años	4.66 hrs (.58 días)	112 hrs (14 días)
5-9 Años	6 hrs (.75 días)	144 hrs (18 días)
10+ Años	7 hrs (.875 días)	168 hrs (21 días)

Tiempo Máximo de Acumulación del PTO

Aunque usted tenga tiempo sin usar de PTO de año en año, hay una cantidad máxima de PTO que usted puede acumular. Esto le motiva a usar su PTO y le permite a la compañía manejar sus obligaciones financieras responsablemente. El tiempo máximo que puede acumular es de 168 horas; aproximadamente (21) veintiún días. Una vez que alcance sus (21) veintiún días, no podrá acumular más PTO hasta que use algunas de sus horas de tiempo de su cuenta. Una vez que su balance este debajo de veintiún días, empezará a acumular PTO de nuevo.

Terminación de Empleo

Se le pagará todo el PTO acumulado que no haya utilizado cuando su trabajo termine con Gallegos.

Manejo de su Cuenta de PTO

Usted es responsable de administrar su PTO. Es importante que haga planes con tiempo. Esto significa desarrollar un plan para tomar sus vacaciones, como también citas con el doctor y asuntos personales. También significa que debería de guardar tiempo en su “reserva” para lo inesperado, como emergencias o enfermedades. La cantidad que reserve para enfermedad depende de su salud personal y su historial de PTO usado para días de enfermedad.

Incrementos Mínimos de PTO y el uso de éste en Días Parciales

Para empleados asalariados/exentos, cualquier tiempo libre que se tome del trabajo será descontado de su cuenta de PTO. La cantidad mínima de PTO que usted puede pedir a la vez es de cuatro horas. Gallegos puede tomar acción disciplinaria, hasta el despido, si determina que el empleado(a) esta abusando del beneficio de PTO al trabajar menos de la mitad del día y omitiendo el uso de su PTO para el resto del día. Empleados no-exentos serán pagados por las horas trabajadas y pueden elegir usar su PTO en incrementos de una hora por las horas no trabajadas.

Tipos de Ausencias – Tiempo No Descontado

Tiempo libre tomado por ciertas obligaciones tales como un deber de jurado, luto y accidentes de trabajo, de acuerdo a la póliza de Gallegos, no será cargado en su cuenta de PTO. Favor de consultar con su supervisor acerca de estas circunstancias.

Notificación y Horarios

Al menos de que esté enfermo o se presente una emergencia, se requiere que notifique a su supervisor por lo menos con cuatro semanas de anticipación si desea tomar PTO para que su tiempo sea aprobado. También debe llenar la forma de PTO para solicitar su tiempo libre. Esto le permite a usted y su supervisor prepararse y asegurarse que tiene suficiente personal disponible durante su ausencia.

Beneficios para Empleados de Medio Tiempo

Empleados de medio tiempo no serán elegibles para ningún beneficio excepto los que son proveídos por la ley, tales como, FICA, Compensación del empleado, y Seguro de Desempleo. La participación en el plan de Jubilación (401K) de Gallegos puede ser un beneficio elegible si el empleado(a) de medio tiempo reúne los

requisitos de elegibilidad del plan.

AUSENCIAS

Si por alguna razón usted debe ausentarse por un periodo largo de tiempo, una ausencia aprobada puede ser arreglada. Hable de su necesidad de ausencia con su supervisor, quien consultará al Departamento de Recursos Humanos y completará una forma para pedir el Permiso de Ausencia para usted.

Ausencia por Abuso Domestico

Empleados sujetos al abuso domestico pueden ser elegibles para una ausencia. Favor de comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos para más información.

Ausencia para un Funeral

Empleados Exentos/Asalariados y Administrativos son proporcionados con hasta tres (3) días de ausencia para atender a entierros (antes o después) debido a la muerte de un miembro inmediato de la familia. Familia inmediata se define como pareja, padres, hijos, hermanos, suegros, cuñados, abuelos, bisabuelos y nietos. El supervisor inmediato del empleado deberá aprobar tales ausencias.

Participación de los padres/Ausencia para visitas a la escuela

Los empleados que reúnan los requisitos necesarios pueden tomar descanso sin recibir pago para atender a actividades académicas de sus hijos. Para ser elegible, el empleado debe trabajar en una posición que no sea de nivel ejecutivo o de supervisión y debe ser el padre o madre o guardián legal del niño/niña inscrito en la escuela pública o privada dentro de los años escolares desde el kinder a la secundaria (K-12) o también en ciertos programas educativos privados en casa. Los empleados pueden salir por las siguientes actividades académicas: conferencias de padres y maestros, juntas de servicios de educación especial, respuestas a intervención, prevención de salida, asistencia, absentismo o asuntos disciplinarios.

Uso de Ausencias

Los empleados que trabajen tiempo completo pueden tomar hasta 18 horas en un año escolar para atender a tales actividades. Empleados de medio tiempo pueden tomar hasta un máximo de 9 horas. Los empleados no pueden tomar más de seis horas de ausencia para atender a dichas actividades en un periodo de un mes y la ausencia no se puede tomar en incrementos de más de tres horas por día.

Permiso de Ausencia-No Pagado

Las ausencias para atender a actividades escolares no son pagadas. Con la discreción de la gerencia, la organización podrá permitir que los empleados recuperen el tiempo perdido mientras se encuentren asistiendo a las actividades de Padres Involucrados; empleados deberán completar el tiempo perdido durante la misma semana que estuvieron fuera o pueden utilizar su tiempo libre pagado (PTO) para suplementar su pago.

Requisitos de Notificación

Con la excepción de un caso de emergencia, los empleados deben proveer una notificación por lo menos una semana antes de la fecha de tal actividad escolar. A los empleados se les puede requerir mostrar una verificación escrita de la actividad escolar a la cual atendieron de parte de la escuela o del distrito escolar. Se requiere que los empleados intenten programar su horario de actividades escolares fuera de las horas regulares de trabajo.

Limitaciones de Ausencias

Gallegos puede limitar la capacidad de un empleado para tomar una Ausencia de Padres Involucrados en casos de emergencias o en otras situaciones donde el empleado que esta tomando el tiempo de ausencia puede poner en peligro la salud o seguridad de otra persona o cuando la ausencia del empleado resultara en detener el servicio o la producción.

Acto de Ausencia Familiar y Médica (FMLA)

Conforme al Acto de Ausencia Familiar y Médica, se le puede otorgar a un empleado hasta 12 semanas de ausencia sin pago. Para poder ser elegible bajo la ausencia de FMLA, un empleado debe haber trabajado por lo menos 12 meses y trabajado por lo menos 1,250 horas durante los 12 meses antes del comienzo de la ausencia. Las razones de ausencia de FMLA incluyen:

Ausencias Médicas

Una condición seria de salud de un empleado o incapacidad relacionada con el embarazo.

Ausencias Familiares

- Los padres que atiendan al nacimiento de un(a) hijo(a)
- El cuidado de un recién nacido, si es completado dentro de 12 meses siguientes al nacimiento de un(a) hijo(a).
- Adopción de un(a) niño(a) definitiva o temporaria.
- Condición seria de salud de un(a) hijo(a) menor de 18 años del empleado, o hijo(a) mayor si esta discapacitado(a).
- Condición seria de salud de la pareja o padres del empleado.
- Cualquier exigencia calificativa si la pareja, hijo, hija o padres del empleado esta en deber militar o ha sido notificado de una llamada o recibido ordenes para deber militar en las Fuerzas Armadas.

Gallegos concede hasta 26 semanas de ausencia sin pago a un empleado elegible quien es la pareja, hijo, hija, padres o familiar de un miembro de un servicio cubierto para cuidar de esa persona mientras que el o ella esta pasando por tratamiento médico, recuperación, o terapia, esta de otro modo en estatus de paciente externo, o esta de otro modo en la lista temporal de jubilados incapacitados, por una lesión o enfermedad seria.

Cuando sea posible, los empleados deben notificar al director de Recursos Humanos por lo menos (30) días antes de la ausencia para que la empresa pueda arreglar la aprobación necesaria y encontrar a alguien que desempeñe su trabajo durante su ausencia. Peticiones para ausencias deberán ser hechas por escrito al director de Recursos Humanos, mencionando la razón de la ausencia, la fecha a empezar, y la fecha planeada para regresar a trabajar. Si la ausencia es previsible basada en una ausencia médica planeada, el empleado deberá hacer un esfuerzo razonable para planear el tratamiento y así no interrumpir indebidamente las operaciones de Gallegos. Certificación apropiada para cualquier condición seria de la salud también es requerida. La compañía puede requerir una segunda opinión médica la cual sería pagada por la empresa. Documentación que confirme relación familiar, adopción o cuidado de un(a) niño(a) puede ser requerida. Si notificaciones y certificación aprobada no son proporcionadas en cierto tiempo, la aprobación de la ausencia puede ser negada. Ausencia continua después de habersele negado la ausencia puede resultar en acción disciplinaria de acuerdo a la póliza de asistencia de la Gallegos.

El tiempo máximo permitido de ausencia por FMLA es de 12 o 26 semanas como esta explicado anteriormente en el periodo de 12-meses definido por la empresa. Gallegos usa el periodo medido hacia delante desde el primer día de la ausencia de un empleado. Aunque la mayoría de las ausencias serán tomadas en

un bloque continuo de tiempo, ausencias intermitentes o ausencias planeadas reducidas también pueden ser concedidas, donde se requiera médicamente, o en casos donde ambos la empresa y el empleado estén de acuerdo.

Empleados que estén tomando ausencias intermitentes o planeadas reducidas basadas en tratamiento médico planeado pueden requerir traslado temporal a otro trabajo con pago equivalente y beneficios que mejor acomodan ese tipo de ausencia.

Si un empleado esta actualmente cubierto por el seguro medico de Gallegos, estos beneficios continúan para empleados que están bajo la Ausencia de FMLA. Los empleados deben continuar pagando su porción de cualquier prima mientras están ausentes. Si el empleado es capaz pero no regresa a trabajar después de que la ausencia se venció, se le requerirá rembolsar a Gallegos los pagos de primas de seguro durante la Ausencia de FMLA.

Empleados que se encuentren en Ausencia de FMLA deben usar su PTO acumulado al principio de su ausencia.

La Ausencia de FMLA no se paga una vez que los beneficios de Tiempo Libre Pagado se hayan agotado. En cuanto a otras ausencias no pagadas, PTO no se acumulará durante la ausencia no pagada. Días festivos, feriales, o el pago del deber de jurado de empleadores no son concedidos durante una ausencia no pagada. Sin embargo, beneficios acumulados por el empleado hasta el día en el cual empieza su Ausencia de FMLA no se pierden.

Los empleados en ausencia deben contactar al director de Recursos Humanos por lo menos dos días antes de su primer día de regreso. Si la ausencia es por la condición seria de salud de un empleado, el empleado deberá traer certificación médica la cual verificará su habilidad para regresar a trabajar. Si no regresa a trabajar en el día que la ausencia se vence puede resultar en terminación de empleo.

Los empleados que regresen a trabajar de su Ausencia FMLA, serán asignados a su mismo trabajo o a una posición equivalente sujeta a los requisitos de FMLA. Ciertos empleados altamente compensados (empleados clave) pueden tener derechos limitados a un restablecimiento.

Ausencia Militar

Empleados a quienes se les da una ausencia militar son reintegrados y pagados en acuerdo con las leyes gobernantes de los derechos de re-empleo de los veteranos.

Ausencia Personal

Normalmente, no se otorgan ausencias personales. Con la discreción absoluta de la gerencia, una ausencia no pagada por razones no medicas, puede ser otorgada por no más de 30 días.

Ausencia para Votar

Votar es una responsabilidad que todos asumimos como ciudadanos. Invitamos a los empleados a ejercer sus derechos para votar en todas las elecciones municipales, estatales y federales.

Bajo la mayoría de las circunstancias, es posible para los empleados votar antes o después de trabajar. Si es necesario para los empleados llegar tarde o irse temprano para votar en cualquier elección, los empleados deberán comunicárselo a su supervisor no mas tarde del día anterior del día de la elecciones.

Ausencia por Deber de Jurado

Los empleados Asalariados/Exentos de tiempo completo que sean requeridos servir como jurado en cualquier Corte de la Ley recibirán pago por la ausencia completa por el tiempo requerido de servicio, hasta

cinco (5) días; tiempo adicional no será pagado. Para que se les pueda otorgar tal ausencia, el empleado deberá entregar una copia de las citas y otras formas entregadas por el Secretario de la Corte las cuales expliquen el tiempo del servicio. Se espera que el empleado regrese a trabajar si los deberes con la Corte terminan antes del vencimiento del trabajo regular. El empleado puede quedarse con el dinero recibido por servir como jurado al igual que con las concesiones de millas.

Todos los demás empleados recibirán \$50.00 por día o su pago regular, el que sea menor, por los primeros tres días que sirvan como jurado.

SALUD Y SEGURIDAD

En La Corporación Gallegos las personas son nuestro recurso más importante, y la conservación y seguridad de las mismas tiene la más alta prioridad, apoyo y participación de administración.

Gallegos considera que ninguna fase de operación o administración es de mayor importancia que la prevención de accidentes. Accidentes, los cuales resultan en heridas personales y/o daños de propiedad y equipo, representa desperdicio o pérdida innecesaria. Para mitigar el efecto de accidentes en los recursos de Gallegos, ambos seres humanos y objetos materiales, todas las operaciones deberán ser dirigidas en una manera segura.

El planeamiento de seguridad comienza con los cálculos de proyectos y continúa a través de compras, construcción, reparaciones, y mantenimiento. Todos los pasos prácticos deberán ser tomados para mantener condiciones seguras. Para minimizar peligros existentes de accidentes y de salud, equipo adecuado de protección será proporcionado y deberá ser usado por todos los empleados, visitantes, y empleados subcontratistas, en todas las localidades de los proyectos de acuerdo con los estándares y códigos del cliente, la empresa, estatales y federales.

Se les motiva a todos los empleados que reporten condiciones inseguras con su supervisor inmediato, o con algún miembro de administración si es necesario, sin temor de ser reprimido. Además, a ningún empleado se le pedirá trabajar bajo una condición insegura o cuestionable. El Programa de Seguridad se ha incluido en el Manual de Seguridad del Empleado.

Compensación del Trabajador

Lesiones de empleados mientras trabajan pueden ser cubiertas por el seguro financiado por Gallegos llamado Compensación del Trabajador (Worker's Compensation). Todas las lesiones de empleados deben de reportarse de inmediato con su supervisor y el gerente de Seguridad. Si no lo reporta puede poner en peligro sus beneficios de Compensación al Trabajador.

Es importante reportar todas las lesiones a su supervisor o al gerente de Seguridad inmediatamente (dentro de 24 horas) aun si no obtuvo atención médica. Todos los empleados deben llenar una forma con el primer reporte de la lesión. La Ley de Compensación del Trabajador en Colorado provee que el empleador puede designar la primera consulta médica de su primer reporte de lesión. Si usted necesita ver a un doctor para una lesión relacionada con el trabajo, Gallegos ha designado ciertos establecimientos a los cuales usted puede asistir. Una lista de doctores se le entregó a usted cuando lo contrataron y la cual el gerente de Seguridad tiene disponible también. Si usted consulta a un doctor para su lesión, debe obtener una prueba por escrito de las restricciones médicas impuestas que puedan o no afectar su trabajo. Si usted no asiste a sus citas médicas que han sido programadas puede dar como resultado a la acción disciplinaria incluyendo la terminación de su trabajo y la reducción de beneficios.

Compensación por tiempo perdido

Bajo la ley del estado de Colorado, usted debe de faltar más de tres (3) días de trabajo después de la fecha de lesión relacionada al trabajo antes de poder ser elegible a la compensación de tiempo perdido de discapacidad. Los empleados podrían utilizar su Tiempo Libre Pagado (PTO) para suplementar sus ingresos.

POLIZA EN CONTRA DE TRABAJAR EN ESTADO DE INCAPACITACION Y ABUSO DE SUSTANCIAS

Para asegurar un ambiente seguro y productivo a todos los empleados y nuestros clientes, La Corporación Gallegos le prohíbe a sus empleados que estén en los sitios de trabajo o que trabajen mientras estén incapacitados. La incapacidad no está limitada al abuso de drogas o alcohol. La incapacidad puede resultar del uso de drogas legales que obtienen con una receta, trauma emocional y una severa falta de dormir.

Se requiere que las personas estén alertas y tengan un comportamiento racional para que el trabajo pueda ser desempeñado de una manera segura y adecuada.

Para el beneficio de la seguridad del empleado y para cumplir con los requisitos de las leyes estatales y federales incluyendo el Acto de Trabajo Libre de Drogas de 1988 (Drug-Free Workplace Act of 1988), Gallegos ha adoptado e impuesto la siguiente póliza:

1. La fabricación ilegal, distribución, eximición, venta o uso de cualquier sustancia controlada, o el uso de alcohol no autorizado en el trabajo es prohibido
2. Antes de la oferta de trabajo y como parte de la información previa requerida para ser empleado en La Corporación Gallegos, un empleado en perspectiva debe proveer información acerca de cualquier ofensa criminal de drogas que haya tenido en los últimos (7) años desde la fecha que empezó el trabajo.
3. A un(a) empleado(a) convicto(a) de una ofensa criminal de drogas después de su empleo se le requiere que notifique a su supervisor o a Recursos Humanos dentro de (5) días laborales después de la convicción.
4. Cualquier empleado(a) que viola las provisiones mencionadas arriba debe ser sujeto a las acciones disciplinarias necesarias, incluyendo la terminación de empleo. Como una condición del empleo, todos los empleados de Gallegos están de acuerdo en cumplir estas pólizas y están de acuerdo con la notificación de provisión mencionada arriba.
5. Para poder entender los peligros del abuso de drogas y para buscar ayuda, si el abuso está ocurriendo, Gallegos le ayudará en proveer recursos de consejería disponible en las comunidades de todos los empleados a través del Programa de Ayuda para los Empleados de Gallegos (Gallegos Employee Assistance Program- EAP).
6. A los empleados que sientan que tal vez necesiten ayuda se les urge obtener ayuda y orientación del Director de Recursos Humanos acerca del Programa de Ayuda.

CONDUCTA PROHIBIDA

Las prohibiciones de esta sección aplican cada vez que los intereses de Gallegos puedan ser afectados adversamente, incluyendo cada vez que el empleado esté:

- En los establecimientos de la empresa;
- Dirigiendo o desempeñando negocios de la empresa, sin importar el lugar;
- Operando o responsable de la operación, custodia o cuidado del equipo de la empresa u otra propiedad, o
- Cuando sea responsable por la seguridad de otros en negocios de la empresa, sin importar el lugar.

Alcohol

Las siguientes acciones son prohibidas y podrían garantizar el despido del empleado(a):

- El uso no autorizado, posesión, compra, venta, fabricación, distribución, transportación o dispensación de alcohol.
- El estar bajo la influencia del alcohol.

Drogas Ilegales

Las siguientes acciones son prohibidas y podrían garantizar el despido del empleado(a):

- El uso, posesión, compra, venta, fabricación, distribución, transportación o dispensación de cualquier droga ilegal u otra sustancia controlada.
- El estar bajo la influencia de cualquier droga ilegal o sustancia controlada.

Abuso de cualquier droga legal

Las siguientes acciones son prohibidas y podrían garantizar el despido del empleado(a):

- El uso ilegal, posesión, compra, venta, fabricación, distribución, transportación o dispensación de cualquier droga legal.
- El no notificar a Recursos Humanos cuando este tomando alguna droga o durante el transcurso de un tratamiento que afecta la habilidad de estar alerta y con un comportamiento seguro.

Drogas recetadas legalmente son permitidas en los establecimientos de Gallegos o sitios de trabajo si están en el contenedor original de la receta y si son recetadas por un médico autorizado que autorice el uso actual a la persona en posesión y que no represente peligro al individuo, invitados o compañeros de trabajo. Cualquier persona en posesión de o uso de alguna droga con receta válida consumida en una manera autorizada cuando esta el trabajo o entrando a los establecimientos del trabajo debe notificar al director de Recursos Humanos. Tal comunicación será guardada confidencialmente.

Investigación de Drogas y Alcohol

La Corporación Gallegos, a su sola discreción, se reserva el derecho de realizar **investigaciones, examinar individuos y/o inspeccionar instalaciones** (automóviles, escritorios, equipo, etc.) para asegurar el cumplimiento de nuestras pautas del abuso de sustancias.

En el evento de una lesión relacionada con el trabajo o un incidente que requiere tratamiento médico o tiempo perdido, o un incidente involucrando un vehículo subsidiado o de la compañía donde hay daño o heridas, el empleado será examinado por drogas o alcohol. Si se rehúsa, el empleado será sujeto a una acción disciplinaria que puede incluir hasta el despido. **Un Programa de Seguridad completo y comprensivo esta incluido en el Manual de Seguridad del Empleado.**

CONDUCTA DEL EMPLEADO

Código de ética/ Conducta

La Corporación Gallegos dirige su negocio en una manera ética y correcta y conforme a todas las leyes y regulaciones.

La Corporación Gallegos esta comprometida a dirigir sus negocios con integridad subyacente a todas las relaciones, incluyendo a los ciudadanos, clientes, proveedores, comunidades y entre los empleados. Se requiere que los empleados de Gallegos tengan los estándares más altos de conducta ética al desempeñar sus responsabilidades. Los empleados no se involucrarán en conductas o actividades que pueda hacer cuestionar la honestidad, imparcialidad o reputación de La Corporación Gallegos, o de otra manera que cause la vergüenza de Gallegos. Los empleados evitarán cualquier acción, ya sea específicamente prohibida o no en las pólizas del empleado, las cuales puedan resultar o puedan crear las siguientes apariencias:

- Usando las oficinas publicas o posición pública para ganancia privada.
- Dando tratamiento con preferencia a cualquier persona o entidad.
- Perdiendo imparcialidad.
- Adversamente afectando la confianza del publico en la integridad de La Corporación

Gallegos.

Cada empleado tiene la responsabilidad de hacer preguntas, buscar orientación y reportar violaciones que sospechen y de expresar preocupaciones acerca del cumplimiento de esta póliza. La Corporación Gallegos mantendrá un programa para comunicar a los empleados su compromiso a la integridad y a los valores intransigentes. El programa informará a los empleados sobre las pólizas y procedimientos acerca de la conducta ética de negocios y los ayudará a resolver preguntas sobre los reportes de violaciones que se sospechen. No se tolerarán represalias en contra de empleados que utilicen estos mecanismos de reportaje para alertar sobre preocupaciones genuinas.

El departamento de Recursos Humanos es responsable de proveer orientación sobre las pólizas y de proveer procedimientos para ayudar a los empleados a que cumplan con las expectativas de Gallegos sobre la conducta ética de negocios requerida de todos los empleados. Los gerentes son responsables de apoyar con la implementación y la supervisión de su cumplimiento.

Conducta Personal

Los empleados de La Corporación Gallegos deberán saber que es su deber de servir a los clientes de una manera cortés y eficiente, algunas veces bajo las situaciones más molestas. La Corporación Gallegos espera que todos los empleados observen los estándares más altos de conducta e integridad en el desempeño de sus deberes.

Póliza sobre Conflictos de Interés

La póliza de Gallegos indica que los empleados y las personas que representan a la empresa deben de ser libres de conflictos de interés que puedan influenciar adversamente su juicio, objetividad o lealtad a la empresa al dirigir actividades de Gallegos y obligaciones. La empresa reconoce que los empleados pueden tomar parte de actividades legítimas de finanzas, negocios, caridades y otras actividades fuera de los trabajos de Gallegos, pero cualquier conflicto de interés potencial debido a esas actividades debe de ser reveladas a su supervisor.

El significado

- Pida aprobación por parte de su supervisor para realizar actividades fuera del trabajo, intereses financieros o relaciones que puedan resultar en un conflicto de interés potencial. Recuerde que la aprobación de parte de la gerencia esta sujeta a la continua revisión, de tal modo, usted tiene que actualizar a la gerencia sobre la gestión de tal actividad periódicamente.
- Evite relaciones personales con otros empleados de Gallegos donde las personas en tal relación pueda recibir o dar una ventaja injusta o un trato de preferencia por el hecho de que tal relación existe.
- Evite acciones o relaciones que puedan producir un conflicto o parezca que interviene con las responsabilidades de su trabajo o los intereses de Gallegos.
- La apariencia de conflicto de interés puede dañar un interés importante de la empresa.
- Obtenga suficientes aprobaciones antes de aceptar cualquier posición como oficial o director fuera de la empresa.
- Antes de formar parte de la junta directiva de una organización de caridad fiable, educacional u otra organización sin fines de lucro, le motivamos a que le avise a su supervisor/gerente.

Lo que debe evitar

- Trabajar con otro negocio fuera de sus responsabilidades con Gallegos que están en competencia con cualquier negocio de Gallegos.
- Aceptar un regalo personal de un cliente o proveedor y/o comercio de negocios, productos o servicios.

- Tener un interés financiero directo o indirecto con un competidor de Gallegos, proveedor o cliente (excepto por intereses insignificantes de mercancía existente en compañías publicas).
- Tomar parte en cualquier decisión de negocios de gallegos incluyendo a una compañía que emplea a su pareja o algún familiar.
- Tener un segundo trabajo donde su otro empleador es competencia directa o indirecta, distribuidor, proveedor o cliente de Gallegos.
- Tener un segundo trabajo o una relación de consulta que afecte su habilidad de desempeñar sus obligaciones de Gallegos satisfactoriamente.
- Usar información no pública de Gallegos para su propio beneficio o ventaja o para el beneficio o ventaja de otro, incluyendo la compra o venta de inversiones de valores en las cuales Gallegos esta interesado en conseguir, vender o de otra manera quiera establecer o terminar las relaciones con tal.
- Invertir en una oportunidad de negocio en el cual Gallegos tiene un interés, con la excepción de intereses insignificantes de mercancía existente en compañías publicas.
- Recibir descuentos u otros beneficios de parte de proveedores, proveedores de servicios o clientes que no están disponibles para todos los empelados de Gallegos.
- Tener relaciones románticas con ciertos empleados donde:
 - Hay una relación inmediata entre los empleados.
 - No hay una relación inmediata entre los empleados pero donde una relación romántica pueda causar que las otras personas pierdan confianza en le juicio u objetividad de cualquiera de los dos empleados, o la relación pueda causar vergüenza a la empresa.

Nota: En algunas circunstancias, relaciones románticas entre empleados puede causar problemas de cumplimiento bajo la Póliza de Acoso de Gallegos.

Solución de Problemas

Los empleados que no están de acuerdo o están insatisfechos con una práctica de Gallegos deberán de hablar sobre el problema inmediatamente con su supervisor, donde sea apropiado. Normalmente esta conversación deberá ser llevada a cabo dentro de 3-5 días del incidente, o en una manera oportuna. Conversaciones llevadas a cabo a tiempo incrementarán nuestra habilidad de resolver las dudas mientras están frescas en nuestras mentes. La mayoría de los malos entendidos pueden ser resueltos a este nivel.

Si la solución ofrecida no es satisfactoria, o si es inapropiado ir al supervisor, entonces se les motiva a los empleados a comunicarle el problema al director de Recursos Humanos. Si el problema aun no puede ser resuelto, los empleados pueden entregar una queja por escrito al presidente de La Corporación Gallegos para que revise la queja y para que concluya una decisión final sobre tal situación. También lea en la página 8 la información sobre EEO/Procedimiento de quejas de acoso.

Secreto de Oficio e Información Propietaria

La Corporación Gallegos insiste en la protección de los secretos de oficio, confidencialidad e información propietaria. Esto es de importancia crítica para Gallegos. Por lo tanto, se espera que todos los empleados tomen pasos para proteger tal información, mientras son empleados con la compañía y aun después. Los empleados no deberán usar ningún secreto de oficio, información confidencial, sensitiva o propietaria que pertenezca a Gallegos en cualquier manera que no esta autorizada o que sea perjudicial para los mejores intereses de la compañía.

Disciplina/Despido

Desempeño ocasional u otro comportamiento que no alcance nuestros estándares y/o expectativas. Cuando esto ocurre, el supervisor puede tomar la acción disciplinaria que le parezca apropiada.

Acciones disciplinarias pueden variar desde una conversación formal con el empleado acerca del problema hasta el despido inmediato. La acción tomada por la administración en un caso individual no establece un precedente en otras circunstancias.

Cambios de Información Personal

Se mantienen registros de todos los empleados. Si ocurren cambios en cualquiera de los siguientes artículos, favor de notificar al departamento de Recursos Humanos para que la nómina de pago, el seguro y los registros personales puedan ser actualizados.

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. Nombre | 5. Beneficiarios |
| 2. Dirección | 6. Estado Civil |
| 3. Numero de Teléfono | 7. Cambios que afecten el |
| 4. Numero de Dependientes | Programa del Seguro |

Limpieza

Pasamos muchas horas en nuestras instalaciones de trabajo. Verdaderamente es nuestro “hogar lejos de casa.” No solamente queremos estar orgullosos de su apariencia sino también queremos que sea seguro tanto para ustedes como para nuestros clientes. Esto empieza al mantener su área libre de basura innecesaria. Al finalizar el día, limpie el área, guarde sus herramientas, sean lápices o llaves. Favor de dejar su área de trabajo lista par el día siguiente. La manera en que mantenemos nuestra área de trabajo refleja a otros empleados y a nuestros clientes la manera en que manejamos nuestro negocio.

Propaganda

Se les prohíbe a los empleados hacer cualquier tipo de propaganda, vender mercancía y/o distribuir materiales no autorizados mientras que estén en el trabajo ó en el sitio de de trabajo.

ATUENDO DE NEGOCIOS

Se espera que todos los empleados actúen y se vistan de una manera segura, apropiada y profesional que se refleje favorablemente en si mismo y para La Corporación Gallegos.

Es importante para todos los empleados de Gallegos el proyectar una imagen profesional. Para crear esta imagen para nuestros clientes, visitantes, y huéspedes, La Corporación Gallegos ha implementado un código de póliza de atuendo. Esta póliza se aplica a todo el personal de oficina y a los empleados que visiten las oficinas Corporativas, Denver, Idaho y Basalt.

La siguiente lista es una guía de los atuendos que son apropiados e inapropiados.

Apropiados:

- Vestidos (que el largo no sea de más de 2 pulgadas arriba de la rodilla)
- Faldas (que el largo no sea de más de 2 pulgadas arriba de la rodilla)
- Blusas – Camisas con cuello
- Sacos de traje/Blazers

- Chalecos
- Skorts (falda con shorts) (que el largo no sea de más de 2 pulgadas arriba de la rodilla)
- Pantalones
- Cualquier tipo de zapatos de vestir (tacones, zapatos sin tacón, zuecos, sandalias de vestir, mocasines, etc.)
- Botas de trabajo son aceptables para aquellos que realizan trabajo del campo y visitan las oficinas solamente por algunas horas
- Pantalones de mezclilla que no tengan agujeros y que estén limpios
- Los bigotes y las barbas deben de estar limpias, bien estilizadas y bien cuidadas

Inapropiado:

- Shorts/Cortos
- Ropa muy holgada/suelta
- Camisetas casuales/deportivas (excepto las camisetas con el logo de Gallegos, camisas de cuello son la guía)
- Shorts de mezclilla o shorts deportivos (que el largo no sea de más de 2 pulgadas arriba de la rodilla)
- Huaraches o sandalias playeras
- Tenis
- Camisetas sin manga, ropa de ejercicio, ropa que exponga el abdomen, blusas halter, etc.
- Ropa transparente
- Escote expuesto
- Gorras/Cachuchas
- Perfume, colonia o aceites aromáticos fuertes
- Aretes/joyas faciales, tales como aretes/anillos en las cejas, en la nariz, en los labios o en la lengua no se deben usar durante el trabajo. Los pendientes de nariz que midan 1/8 de pulgada son aceptables
- Tintes de cabello que no sean colores naturales como azul o morado y peinados extremos
- Tatuajes que sean visibles excesivamente y arte corporal similar deben de ser cubiertos durante las horas de trabajo
- Olor corporal ofensivo e higiene personal pobre

Estas pólizas pueden ir cambiando mientras la industria de la moda nos continúa retando.

Les damos las gracias por su cumplimiento con esta póliza y por ayudar a crear un ambiente profesional para nuestros clientes, visitantes y huéspedes.

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

Gallegos se esfuerza por realizar evaluaciones de desempeño para los empleados. Por favor contacte y avise a su supervisor del Departamento de Recursos Humanos si más de un año ha pasado desde que recibió evaluación formal. La evaluación de desempeño le permite a los empleados a discutir con su supervisor sobre su desempeño en el trabajo en general y también le permite resumir discusiones formales e informales de las cuales talvez fueron cubiertas durante el periodo de la evolución. Se les motiva que las evaluaciones y discusiones formales sobre el desempeño laboral y metas se discutan en cualquier otro

momento.

SEPRACION DE EMPLEO

Les pedimos a todos los empleados que deseen renunciar a sus posiciones de trabajo notifiquen a su supervisor o a Recursos Humanos sobre la fecha de salida anticipada y que cumplan con el procedimiento de separación de empleo (conversión de seguro, devolución de propiedad, entrega de su ultimo cheque, etc.) con el departamento de Recursos Humanos.

Empleados que hayan trabajado en la empresa anteriormente pueden ser considerados para ser empleados de nuevo si califican para la posición y si mantuvieron un desempeño y asistencia satisfactorios durante su empleo anterior con Gallegos.

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

Los sistemas de comunicación son propiedad de La Corporación Gallegos y son destinados para asuntos de negocios. Por lo tanto, Gallegos mantiene la habilidad de acceder a cualquier archivo de las computadoras, el uso de programas, uso de Internet, correo electrónico y buzón de voz. Gallegos puede supervisar todos los correos electrónicos, buzones de voz, uso de Internet, incluyendo redes sociales personales y cualquier archivo creado, guardado o borrado usando el equipo de Gallegos. Aunque los empleados pueden elegir contraseñas personales, los empleados no deberán asumir que tales archivos son confidenciales. Sin embargo, a parte de los empleados de administración que actúen en representación de La Corporación Gallegos, otros empleados no deberán intentar tener acceso a las computadoras de otros empleados, archivos de Internet, correo electrónico o buzón de voz sin la autorización de administración.

Uso Personal de Internet y PDA (Asistente Personal Digital)

El uso del Internet y de PDA no debe interrumpir las operaciones de la red de Gallegos o las redes de otros usuarios. No deberán interrumpir con la productividad del empleado.

Redes/Medios de Comunicación Sociales

Esta póliza aplica a la multimedia, paginas web de redes sociales, blogs y wikis (enciclopedias de Internet) para el uso profesional y personal. Cuando usted esta participando en redes sociales, usted esta representando a La Corporación Gallegos y a usted personalmente. No escriba ningún tipo de información financiera, confidencial, sensible o de propiedad acerca de Gallegos o de cualquiera de nuestros clientes y candidatos. Hable respetuosamente acerca de nuestros clientes, socios, empleados y competidores actuales y anteriores. Como empleado de Gallegos, este consiente que usted es responsable del contenido de lo que escriba y que esa información permanece en el Internet para siempre. Esperamos que los empleados usen su buen juicio y que pidan permiso antes de escribir cualquier material que pueda representar a Gallegos. El uso personal de redes sociales durante horas de trabajo debe de ser limitado a los descansos y hora de comida.

Software y Derechos de Autor

La Corporación Gallegos tiene una licencia y no es dueña del software que utiliza. Por lo tanto, el uso de los programas debe de estar conforme al Acuerdo del Software aplicable o conforme este dirigido por el gerente de Tecnología de Gallegos.

Los empleados no deben usar los recursos de tecnología de Gallegos para copiar, sacar, reenviar o enviar materiales con derechos de autor con la excepción de que el empleado tenga el permiso de hacerlo por

parte del autor.

Uso No Autorizado

No se les permite a los empleados visitar sitios de Internet o enviar correos electrónicos que sean considerados inapropiados por parte de administración o que violen otras reglas/guías de Gallegos. Nos reservamos el derecho de determinar cuando un empleado esta usando el sistema de comunicaciones de Gallegos inadecuadamente.

El uso de la tecnología de Gallegos para acceder paginas de Internet o para intercambiar información que sea pornográfica, obscena o discriminatoria o con el propósito directo e indirecto relacionado con los juegos de apuestas es estrictamente prohibido y será sujeto a una acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido.

Correo Electrónico

Ya que Gallegos provee el sistema de correo electrónico a los empleados para ayudarles con el desempeño de su trabajo, debe de ser utilizado para negocios oficiales de Gallegos. Uso personal incidental y ocasional del correo electrónico es permitido. No obstante, los empleados deben de ser consientes que todos los mensajes de correos electrónicos que les lleguen o envíen desde su correo electrónico de Gallegos o de las computadores de Gallegos o PDA serán consideradas como mensajes de negocios y estarán sujetos a la revisión en cualquier momento sin una notificación previa. Por favor este consiente que aun después de que un correo electrónico se haya borrado, copias de todos los correos electrónicos son guardados por la empresa permanentemente. Los empleados deberán ser discretos cuando envíen correos electrónicos. No escriba algo en un mensaje de correo electrónico que sea inapropiado decir a otras personas cara a cara.

Mensajes en el Buzón de Voz

Los empleados son responsables de asegurarse que sus mensajes del buzón de voz sean revisados a tiempo. Cuando los empleados saben que estarán fuera de la oficina por un día o mas, tienen que dejar mensajes en su buzón de voz indicando la fecha de su regreso y quien es la persona de contacto alternativa durante su ausencia.

Teléfonos/ Teléfonos Celulares

En el interés de una buena práctica de negocios, las llamadas telefónicas, incluyendo aquellas hechas con celulares/móviles, no deben de intervenir con el desempeño laboral de los empleados. El uso personal de los teléfonos de Gallegos para hacer llamadas de larga distancia no es permitido.

Gallegos provee celulares a aquellos empleados que los necesitan para desempeñar sus trabajos. El uso de tales celulares esta intencionado para negocios. Por lo tanto, llamadas personales deben de ser limitadas para aquellas que son absolutamente necesarias y deben de ser cortas.

Por razones de seguridad, los empleados deben de evitar el uso de celulares mientras manejan/conducen y deben de cumplir con todas las leyes aplicables del estado incluyendo el no enviar mensajes de texto mientras manejan/conducen.

RECONOCIMIENTO DE RECIBO

He recibido una copia de nuestro manual del empleado con fecha de enero del 2011.

Entiendo que ni el empleador ni yo estamos comprometidos a una relación de empleo por un periodo fijo de tiempo. El empleo con la Corporación Gallegos es voluntario. Ambos administración y yo tenemos el derecho de finalizar este empleo a cualquier hora y por cualquier razón. El lenguaje usado en este manual y cualquier declaración de administración no son destinados a constituir un contrato de empleo, cualquiera, expreso o implicado, ni tampoco son una garantía de empleo por ningún tiempo de duración específica.

Entiendo que ningún representante de la Corporación Gallegos, otro aparte del presidente de la organización, tiene la autoridad de entrar en acuerdo de empleo por ningún periodo específico y tal acuerdo debe ser por escrito, firmado por el presidente y yo mismo. No hemos entrado en tal acuerdo

Además entiendo que los contenidos de este manual son pautas resumidas para los empleados y por lo tanto no todo esta incluido. Este manual reemplaza toda edición publicada previamente. Excepto por la naturaleza de voluntad de empleo, la organización se reserva el derecho de suspender, finalizar, interpretar o cambiar cualquier o todas las pautas mencionadas, junto con cualquier otro procedimiento, practicas, beneficios u otros programas de la Corporación Gallegos. Estos cambios pueden ocurrir a cualquier hora, con o sin aviso.

_____ Firma del empleado

_____ Nombre del Empleado

(Por favor escriba con letra de molde)

_____ Fecha

