

AMERICAN LEGACY STUCCO & STONE

EMPLOYEE

HANDBOOK



AMERICAN
LEGACY



**Many of our resources are available in
English and Spanish.**

Please use whichever version best serves you.

English



Spanish



We are happy to help in any language.

If you require assistance, please email us at
HR@american-stucco.com.

Contact Us



ABOUT THIS HANDBOOK

This handbook was developed to provide information about the Company's policies, practices, programs, and benefits.

The handbook applies to all employees. It is important to read, understand, and comply with all handbook provisions. If you have any questions about the handbook, please contact your manager or the Human Resources department at HR@american-stucco.com.

This handbook is not a binding contract between the Company and its employees and is not intended to alter the at-will employment relationship. It's also important to remember that this handbook provides general guidelines, and other information, such as benefit plans, will be described in other documents.

The Company reserves the right to modify, rescind, delete, or add to the provisions of this handbook at any time, consistent with applicable law. The Company also reserves the right to interpret the policies in this handbook at its discretion.

This handbook supersedes and replaces any and all employee policies and manuals previously distributed or made available to employees.



HANDBOOK CONTENTS

INTRODUCTION

About This Handbook	3
Welcome	5
Mission Statement	5
Language Access	5

RIGHTS AND OBLIGATIONS

Employment-At-Will	6
Equal Employment	6
Americans w Disabilities	6
Pregnancy & Childbirth	7
Nursing Mother's	8
Family Medical Leave	9

STANDARDS OF CONDUCT

Non-Harassment/Discrimination	11
Workplace Violence Prevention	12
Drug-Free Workplace	13
Employee Conduct	14

EMPLOYMENT POLICIES

Employee Categories	15
Payroll	16
Punctuality & Attendance	18
Timekeeping	18
Scheduling & Availability	19
Overtime	19
Employment Records	20
Performance Reviews	20
Dispute Resolution	22
Administrative Discharge	23
References	23

BENEFITS & LEAVE

Benefits Overview	24
Group Insurances	24
Retirement	25
Paid Time Away from Work	26

Paid Holidays	26
Paid Time Off	27
Paid Sick Time	27
Jury Duty	29
Voting Leave	29
Victim Leave	29
Military Leave	30
Unpaid Leave of Absence	31

ENVIRONMENTAL, HEALTH & SAFETY

Commitment to Safety	32
Job Site Conduct	32
Worksite Care & Cleanliness	33
Accident & Injury Reporting	33
Non-Retaliation	34
Tools & Equipment	34
Personal Protective Equipment	34
Elevated Working Conditions	35
Vehicle Use & Maintenance	35
Environmental Compliance	37
Hazard Communication	37

COMPANY POLICIES

Electronic Notices	38
Media Release	38
Conflict of Interest	38
Hiring Relatives/Sig Others	39
Confidential Company Info	39
Company Property	40
Company Computers/Systems	40
Employee-Owned Devices	41
Personal Visitors & Phone	42
Smoking	42
No Solicitation/Distribution	42
Recording Devices	42
Workplace Searches	42
Social Media	43

INTRODUCTION

Welcome

On behalf of American Legacy Stucco & Stone ("American Legacy Stucco & Stone" or "the Company"), let us extend a warm and sincere welcome. We hope you enjoy your work here and are glad to have you with us. We understand that our employees provide the services that our customers rely upon. We believe each employee contributes directly to American Legacy Stucco & Stone's growth and success.

We hope your experience here will be challenging, enjoyable, and rewarding. We are excited to have you as part of our team!

Mission Statement

On Time. On Spec. Every Time.

At American Legacy Stucco and Stone, our mission is to be the trusted partner of residential homebuilders across the Phoenix Valley by delivering stucco and masonry finishes that combine consistent quality, reliability, speed, and flexibility.

We take pride in completing every project on time and on spec, adapting to our clients' needs while upholding lasting craftsmanship and attention to detail. Guided by integrity, safety, and efficiency, we build exteriors that endure — and lasting partnerships with the builders and communities we serve.

Language Access

American Legacy Stucco & Stone values clear communication with all employees. We recognize that English may not be every employee's first language, and we do not want language concerns to prevent anyone from fully understanding all job-related materials, expressing their views, raising concerns, or requesting assistance.

Employees are encouraged to communicate with Human Resources in their preferred language by email at HR@american-stucco.com.

Written communication ensure that we can review, track, and address issues promptly and clearly, without language complications.

Whenever possible, Spanish versions of Company policies and forms will be made available. Please note, however, that no translation service is 100% reliable. In the event of any inconsistency, the English version will control. Employee feedback on translation accuracy is always welcome, and we encourage you to let us know if you find opportunities to improve the clarity of any translated materials.



Click this icon for a direct link to us.



RIGHTS & OBLIGATIONS

Employment-At-Will

Employment with American Legacy Stucco & Stone is at-will. This means that either you or the Company may terminate your employment at any time, for any reason, with or without cause, and with or without notice.

Nothing in this employee handbook or in any oral or written statement limits the right to terminate employment-at-will unless otherwise dictated by state law. Only the Owner of the Company has the authority to enter into an employment agreement with any employee providing for employment other than at-will, and any such agreement must be in writing.

Apart from employment-at-will, which can only be altered by the Owner, the terms and conditions of your employment with American Legacy Stucco & Stone may be modified at the sole discretion of the Company, with or without cause or notice, at any time. No implied contract concerning any employment-related decision, term, or condition of employment can be established by any other statement, conduct, policy, or practice.

Equal Employment Opportunity

American Legacy Stucco & Stone is an equal opportunity employer and does not discriminate against employees or applicants on the basis of an individual's race, sex (including pregnancy, gender identity, and sexual orientation), color, religion, national origin, age, disability, genetic information, military or veteran status, or any other status protected by applicable law.

This policy applies to all aspects of employment, including recruitment, hiring, placement, compensation, promotion, discipline, and termination.

Americans with Disabilities Act (ADA)

American Legacy Stucco & Stone is committed to complying with all applicable provisions of the Americans with Disabilities Act (ADA) and relevant state laws. It is our policy not to discriminate against any qualified employee or applicant because of their disability.

Consistent with this policy of non-discrimination, the Company will evaluate requests for accommodation through an interactive process and will provide a reasonable accommodation to a qualified individual with a disability, allowing them to perform the essential functions of their job, provided such accommodation does not constitute an undue hardship to the Company.

The Company reserves the right to propose an alternative accommodation, so long as such accommodation is equally effective in accommodating the disability.

Any employee or job applicant who has questions regarding this policy, would like to request an accommodation, or believes they have been discriminated against, should notify the Human Resources Department by email at HR@american-stucco.com.

Non-Retaliation

Any individual who reports conduct in violation of this policy or participates in an investigation will not be retaliated against. If you believe that you have experienced retaliation, please report your concerns to your manager or the Human Resources Department at HR@american-stucco.com.

Pregnancy and Childbirth Accommodations

In accordance with the Pregnant Workers Fairness Act (PWFA) and applicable state or local laws, the Company is committed to providing reasonable accommodations for employees and applicants with known limitations related to pregnancy, childbirth, or related medical conditions, unless doing so would impose an undue hardship on business operations.

Examples of Reasonable Accommodations

Accommodations will be determined on a case-by-case basis through an interactive process between the employee and the Company. Examples may include, but are not limited to:

- Additional break time for rest, restroom use, meals, and hydration.
- Seating accommodations for jobs that typically require standing or vice versa.
- Schedule adjustments, remote work, or light-duty assignments.
- A temporary modification of job duties or restructuring of non-essential tasks.
- Access to a private space (not a restroom) for lactation needs.
- Modified uniforms, equipment, or devices.
- Temporary leave or reduced hours when necessary.

Requesting an Accommodation

Employees or applicants who need an accommodation should notify the Human Resources Department at hr@american-stucco.com as soon as possible. Requests should include:

- A description of the limitation requiring accommodation.
- The type of accommodation being requested.
- How the accommodation will help address the limitation.

In some cases, medical documentation may be requested to better assess the need for accommodation, except where:

- The limitation is obvious.
- The Company is already aware of the limitations.
- The Company does not normally require documentation in similar situations.
- The request is for accommodations presumed reasonable, such as additional breaks for restroom use, eating, drinking, or lactation needs, carrying or keeping water, or seating adjustments.

Interactive Process & Undue Hardship Consideration

The Company will engage in an interactive discussion with the requesting employee to explore potential accommodations.

While efforts will be made to meet requests, certain accommodations may not be granted if they impose an undue hardship, such as significantly affecting business operations, safety, or financial feasibility.

Leave as an Accommodation

If necessary, leave may be provided as a reasonable accommodation. Such leave may run concurrently with other applicable leave policies, including the Family and Medical Leave Act (FMLA) or state and local leave laws. However, the Company will not require leave if another reasonable accommodation is available.

Non-Retaliation

No employee or applicant will face retaliation, discrimination, or adverse action for requesting or using an accommodation under this policy. Employees who believe they have experienced retaliation should report concerns immediately to the Human Resources Department at HR@american-stucco.com.

Nursing Mother's Policy

American Legacy Stucco & Stone supports breastfeeding parents by accommodating those who wish to express breast milk during the workday while they are separated from a nursing child.

For up to one year after the child's birth, any employee who is breastfeeding their child will be provided reasonable break times as needed to express breast milk. If applicable, these breaks may run concurrent with scheduled or paid break times but are otherwise considered unpaid unless designated by state law. If this Nursing Parents Policy differs from applicable law, the more generous of the two will apply.

American Legacy Stucco & Stone will designate a private, non-bathroom space for this purpose as needed. On construction job sites, the foreman or site supervisor will coordinate access to a private, non-bathroom location such as an on-site construction office, trailer, or model home complex. The space must be clean, hygienic, and fit for use.

Employees may store expressed breast milk at the workplace, using an employee-provided cooler or, if available, in a designated refrigerator. Storage containers must be clearly labeled. Employees storing milk at the workplace assume all responsibility for the safety of the milk and the risk of harm for any reason, including improper storage, refrigeration, and tampering.

Any questions regarding the Nursing Parents Policy may be directed to the Human Resources Department at HR@american-stucco.com.

Family and Medical Leave Act (FMLA)

If an employee must be away from work because of a serious health condition of their own or a qualified family member, they may be eligible for Family and Medical Leave Act (FMLA) leave.

Under the FMLA, an employee who has worked for at least 1,250 hours in the previous twelve months and who is employed at a worksite where fifty or more employees of the Company work within seventy-five miles is eligible for FMLA leave.

Up to twelve weeks of unpaid leave per year are available for the following reasons:

- The birth of a child and care for the newborn child;
- Placement of a child into adoptive or foster care with the employee;
- Care for a spouse, child, or parent who has a serious health condition;
- Care for the employee's own serious health condition;
- Because of any qualifying exigency arising out of the fact that the employee's spouse, son, daughter, or parent is a military member who is on covered active duty or has been notified of an impending call or order to covered active duty in the Armed Forces of the United States; or
- To care for a spouse, son, daughter, parent, or next of kin (defined as the nearest blood relative) who is a "covered servicemember" and who has incurred a serious injury or illness in the line of duty while on active duty in the Armed Forces.

Family and medical leave may be taken for up to twelve workweeks for the birth of an employee's child; the placement of a child with the employee for foster care or adoption; to care for an employee's spouse, son, daughter, or parent with a serious health condition; due to the employee's serious health condition; or because of a qualifying exigency. Military caregiver leave may be taken for up to twenty-six work weeks.

Where state or local leave laws offer greater protections or benefits to employees, the protections and benefits provided by those laws will govern.

All time off that qualifies as family and medical leave will be counted against the employee's federal and, if applicable, state family and medical leave entitlement to the fullest extent permitted by law.

If the need for leave is foreseeable, employees should notify their manager and Human Resources 30 days prior to taking FMLA leave. If the need for FMLA leave arises unexpectedly, employees should notify their manager and Human Resources at HR@american-stucco.com as soon as practicable.

Employees may be required to provide: medical certifications supporting the need for leave if the leave is due to a serious health condition of the employee or the employee's family member; periodic recertification of the serious health condition; and periodic reports during the leave regarding the employee's status and intent to return to work.

Employees must return to work immediately after the serious health condition ceases, and employees who have taken leave because of their own serious health condition may be asked to submit a fitness-for-duty certification before being allowed to return to work.

Leave may be taken on an intermittent or reduced schedule if medically necessary but may not be taken intermittently for the care of a newborn or newly adopted child, unless that care is for a serious illness. When leave is taken intermittently, the Company may transfer the employee to another position with equivalent pay and benefits, which is better suited to intermittent periods of absence.

Subject to certain conditions, the employee or the Company may choose to use accrued paid leave (such as sick or vacation time) concurrent with FMLA leave.

The Company will maintain group health insurance coverage for an employee on family and medical leave on the same terms as if the employee had continued work. If applicable, arrangements will be made for the employee to pay their share of health insurance premiums while on leave. The Company may recover premiums paid to maintain health coverage for an employee who fails to return to work from family and medical leave.

If an employee would like the Company to maintain other paid benefits during the period of leave, premiums and charges that are partially or wholly paid by the employee must continue to be paid by the employee during the leave time.

Family and medical leave will not result in the loss of any employment benefit accrued prior to the date on which the leave commenced. However, an employee on family and medical leave does not continue to accrue benefits (e.g., sick or vacation time) during the period of family and medical leave. Questions regarding particular benefits should be directed to the Human Resources Department at HR@american-stucco.com.

Employees who return to work immediately after the end of an approved family and medical leave will normally be reinstated to the same or an equivalent position and will receive pay and benefits equivalent to those the employee received prior to the leave, as required by law. "Key employees" are an exception. Key employees are salaried employees who are among the highest paid 10% of all employees, and their job restoration would cause "substantial and grievous economic injury" to the Company. The Company will notify employees if they qualify for this exception when they request FMLA leave.

Non-Retaliation

The Company will not interfere with, restrain, or deny the exercise of any right provided under the FMLA or equivalent state law. The Company will also not discharge or discriminate against any person for opposing any practice made unlawful by the FMLA or for the person's involvement in any proceeding under or relating to the FMLA.

If you feel that you have been discriminated against or retaliated against due to your assertion of FMLA-protected rights or participation in an FMLA-related proceeding, please contact the Human Resources Department at HR@american-stucco.com.



STANDARDS OF CONDUCT

Non-Harassment / Non-Discrimination

American Legacy Stucco & Stone believes that each of us should be able to work in an environment free of discrimination and harassment. We also want to provide a safe, non-intimidating, and productive work environment.

To this end, the Company prohibits and will not tolerate discrimination or harassment of any kind. This policy applies equally to any form of discrimination or harassment based on any legally protected status under local, state, and/or federal law, including but not limited to race, sex (including pregnancy, gender identity, and sexual orientation), color, religion, national origin, age, disability, genetic information, military or veteran status.

The Company prohibits harassment or discriminatory behavior that is offensive, abusive, threatening, intimidating, or disruptive to others. These behaviors can be verbal or physical and can include, among other things, making derogatory remarks, gestures, or jokes based on any other classification protected by applicable local, state, or federal laws, engaging in stereotyping based on such classifications, displaying or distributing cartoons, posters, or other materials based on such classifications, unwelcome touching, pinching, or other physical contact, and any form of stalking or bullying.

Sexual Harassment

Sexual Harassment is also strictly prohibited by the Company. "Sexual Harassment" includes, but is not limited to, unwelcome sexual advances, requests for sexual favors, and other verbal or physical conduct of a sexual nature when: (a) submission to or rejection of such advances, requests, or conduct is made explicitly or implicitly a term or condition of employment or as a basis for employment decisions; or (b) such advances, requests or conduct have the purpose or effect of unreasonably interfering with an individual's work performance by creating an intimidating, hostile, humiliating, abusive, or offensive work environment.

Examples of sexual harassment can include, but are not limited to asking for sexual favors in exchange for work benefits; displaying or distributing sexually offensive or obscene posters, cartoons, or other materials; making jokes, stories, comments, or innuendoes of a sexual nature, making sexual gestures, jokes, advances, remarks, or expressions; unwelcome touching, pinching, or other physical contact, including unwanted touching of a person's clothing or hair; whistling or catcalls; leering or intensely staring at someone's body; stalking, cyberstalking, or bullying; or blocking or impeding a person's path. It is the responsibility of the employee who is subjected to harassment or who witnesses a case of unlawful harassment to report such an incident directly to their manager or, if that is not possible or appropriate, to the Human Resources Department at HR@american-stucco.com.

This policy applies to all employees as well as all interactions with independent contractors, vendors, clients, business partners, and anyone else working with the Company. The policy also applies to conduct outside the workplace between coworkers, for example, at a work event after business hours or on social media.

Reporting

Any Company employee who feels that they have been harassed or discriminated against, or has witnessed or become aware of discrimination or harassment in violation of these policies, should bring the matter to the immediate attention of their manager or Human Resources at HR@american-stucco.com.

The Company will promptly investigate all allegations of discrimination or harassment and act as appropriate based on the outcome of the investigation. An investigation and its results will be treated as confidential to the extent feasible, and the Company will only share information relating to the complaint or investigation on a need-to-know basis.

Responsibilities

Employees, contractors, and business partners are responsible for complying with this policy by not engaging in the conduct prohibited by this policy, reporting all instances of alleged harassment, and cooperating in any investigation of the alleged harassment.

Managers are responsible for implementing this policy in their departments, keeping the workplace free from any form of harassment, ensuring that all associates, contractors, and business partners understand this policy, taking harassment complaints seriously, and notifying the Human Resources Department at HR@american-stucco.com immediately about any complaints of sexual or other forms of harassment or discrimination.

Non-Retaliation

The Company prohibits any type of retaliation against anyone for opposing harassment or discrimination, filing a harassment or discrimination charge or complaint, providing information in a company investigation of alleged harassment or discrimination, or participating or being a witness in a harassment or discrimination lawsuit, hearing, or proceeding.

If you feel that you have been retaliated against for opposing harassment or discrimination, please notify your manager or Human Resources at HR@american-stucco.com.

Workplace Violence Prevention

It is American Legacy Stucco & Stone's policy that any threats, threatening language, or any acts of aggression or violence made toward or by any company employee or business partner will not be tolerated. Violations of this policy may lead to disciplinary action, up to and including immediate termination of employment or the business relationship.

Employees have a duty to immediately notify their managers or Human Resources of any suspicious behavior, concerning situations, or acts of physical violence that they observe or are aware of that involve other employees, former employees, customers, suppliers, visitors, or other parties associated with the Company. These situations include, for example, threats or acts of violence, aggressive or intimidating behavior, threatening or offensive comments or remarks, or similar behavior.

American Legacy Stucco & Stone will promptly and thoroughly investigate all reports of threats or incidents of actual violence and suspicious individuals or activities. The identity of the individual making a report will be protected as much as possible. To maintain workplace safety and the integrity of its investigation, the Company may suspend employees suspected of workplace violence or threats of violence, either with or without pay, pending investigation.

Employees with an order for victim protection identifying American Legacy Stucco & Stone as their workplace are encouraged to notify Human Resources at HR@american-stucco.com. Any such report will be kept confidential to the greatest extent possible.

Anyone found to be responsible for threats of or actual violence or other conduct that violates these guidelines will be subject to prompt disciplinary action, up to and including termination of employment.

Non-Retaliation

Employee concerns raised under this policy will be held in confidence to the maximum possible extent. The Company will not permit any form of retaliation against any employee who raises concerns in good faith.

Drug-Free Workplace

American Legacy Stucco & Stone employees are responsible for helping maintain a safe and healthy work environment. Employees abusing drugs and alcohol are less productive and are a risk to the safety and productivity of our company. Therefore, the Company prohibits the possession, manufacture, use, and distribution of all controlled substances in the workplace.

Employee Assistance

The Company will assist employees who wish to seek treatment for drug and alcohol addiction voluntarily, provided they come forward before being found in violation of this policy.

Drug and Alcohol Possession

Employees have a responsibility to report to work without impairment. Working while impaired by drugs or alcohol is prohibited. Possession, use, distribution, and manufacture of illegal drugs or alcohol on company property or while working, driving a company vehicle, or working off-site is strictly prohibited.

While some states have legalized medicinal or recreational marijuana use, American Legacy Stucco & Stone is not required to permit employees to use or be under the influence of marijuana while performing their job duties. Marijuana use or being under the influence of marijuana at work is prohibited.

Prescribed Medications

Employees who are using prescription or over-the-counter drugs that may impair their ability to perform their job safely or effectively must notify Human Resources at HR@american-stucco.com before performing work.

Prescribed medications must be in a container labeled by a pharmacist and must be used for the purposes or manner intended.

The Company reserves the right to inspect its premises for drugs and alcohol. Any illegal drugs or drug paraphernalia may be turned over to law enforcement.

Employee Conduct and Work Rules

American Legacy Stucco & Stone expects its employees to behave professionally and with integrity to ensure that the work environment is safe, comfortable, and productive. Employees should be respectful, courteous, and mindful of others' feelings as it relates to maintaining a professional work environment.

Every company must have standards of conduct to guide the behavior of employees. These standards of conduct apply to all employees whenever they are on company property or conducting company business off company property.

Although there is no possible way to identify every rule, the following is an illustrative list of prohibited conduct:

- Dishonesty or falsification of company records;
- Possession or control of illegal drugs, weapons, explosives, or other dangerous or unauthorized materials;
- Fighting, engaging in threats of violence or violence, use of vulgar or abusive language, or other conduct that may endanger others or damage property;
- Insubordination, failure to perform assigned duties, or failure to comply with the Company's health, safety, or other lawful rules;
- Unauthorized or careless use of the Company's materials, equipment, or property;
- Unauthorized and/or excessive absenteeism or tardiness;
- Lack of teamwork, poor communication, unsatisfactory performance, or unprofessional conduct;
- Sexual or other illegal harassment or discrimination;
- Unauthorized use or disclosure of the Company's confidential information;
- Violation of company policy.
- Engaging in any conduct the Company deems inappropriate may result in disciplinary action, up to and including immediate termination.

EMPLOYMENT POLICIES

Employee Categories

All employees are designated as either non-exempt or exempt under state and federal wage and hour laws. The following is intended to help employees understand employment classifications, status, and benefit eligibility. These classifications do not guarantee employment for any specified period of time. The right to terminate the employment-at-will relationship at any time is retained by both the employee and American Legacy Stucco & Stone.

Each employee is designated as either non-exempt or exempt from federal and state wage and hour laws. Non-exempt employees are typically paid hourly and are entitled to overtime pay under the specific provisions of federal and state laws. Exempt employees are usually paid on a salary basis and are excluded from specific provisions of federal and state wage and hour laws. An employee's exempt or non-exempt classification may be changed only upon written notification by American Legacy Stucco & Stone's Human Resources Department.

In addition to the above categories, each employee will belong to one of the employment categories listed below.

Regular Full-Time Administration (RFA)

Employees in office-based, administrative, or management roles who, on average, work a stable full-time schedule (30 hours or more per week).

RFA employees are eligible for the Company's full benefits package, including paid holidays, paid time off, profit sharing, and other benefits as outlined in this handbook.

Regular Full-Time Field (RFF)

Employees in field-based roles (e.g., scaffolding, warranty, and dust control) who, on average, work a stable full-time schedule (30 hours or more per week).

RFF employees are eligible for some of the Company's benefits offerings; certain benefits (such as paid holidays, paid time off and profit sharing) may differ, as outlined in this handbook.

Variable Full-Time Field (VFF)

Employees who typically work 30 or more hours per week but on a variable schedule tied to project needs (e.g. lath and stucco crews).

VFF employees may be eligible for certain benefits as required by law (e.g., Arizona paid sick leave and health insurance under the Affordable Care Act), but, due to the variable nature of their employment, are not generally eligible for other benefits offered to regular full-time employees - such as paid holidays and paid time off.

Part-Time (PART)

Employees who, on average, work less than 30 hours per week. Part-time employees may work irregular hours, regularly scheduled hours every workday, or full workdays but less than 5 days per week.

Part-Time employees may be eligible for certain benefits as required by law (e.g., Arizona paid sick leave), but, due to the nature of their employment, are not generally eligible for other benefits offered to full-time employees.

Introductory Period

The first 90 days of employment are an introductory period. This is an opportunity for American Legacy Stucco & Stone to evaluate your performance and suitability for the role. It is also an opportunity for you to decide whether you are happy being employed at American Legacy Stucco & Stone.

The Company may extend the introductory period if it desires. If at the end of the introductory period, the relationship is satisfactory to the new employee and the manager, the employment relationship will continue.

Your employment both during and after the introductory period remains at-will.

Payroll

All employees are paid on a weekly basis. Paychecks are issued each Friday, covering wages earned during the previous workweek. Workweeks begin on Monday at 12:00am and end on Sunday at 11:59pm. If a payday falls on a holiday, employees will generally be paid on the last working day before the holiday; however, the exact pay date will follow the Company's published annual holiday schedule.

Direct Deposit

American Legacy Stucco & Stone have the option employees to have their pay directly deposited into their bank accounts via direct deposit. Employees who wish to enroll in direct deposit can do so through completing a Direct Deposit Enrollment form available on the Company's Employee Portal or by contacting Human Resources at HR@american-stucco.com.

Statutory Payroll Deductions

By law, the Company is required to make deductions for Social Security, federal income tax, and any other mandatory deductions. These required deductions may also include any court-ordered garnishments.

Voluntary Payroll Deductions

American Legacy Stucco and Stone may allow employees to authorize certain voluntary payroll deductions, such as benefit contributions or, at the request of an employee, the donation of a portion of their earnings to another employed individual or individuals at their sole discretion for purposes unrelated to employment. Deductions of this nature will only be processed upon receipt of a properly executed voluntary Payroll Deduction Request Form.

To ensure timely processing, completed forms must be submitted to HR@american-stucco.com no later than 5:00 p.m. on Monday to be included in that week's payroll. Requests received after this deadline will be applied to the following pay cycle unless the form instructs otherwise.

The Company complies with state and federal wage and hour laws and prohibits improper payroll deductions.

Processing Errors

The Company takes care to ensure that employees are paid accurately and promptly on each scheduled payday. If you believe there is an error in your pay, please notify the Human Resources Department immediately at HR@american-stucco.com so the matter can be reviewed.

If an error is confirmed, the Company will make any necessary correction. Underpayments will be reimbursed as soon as possible, and no later than the following pay date. In the event of an overpayment, the Company reserves the right to recover the amount overpaid through a payroll deduction or other lawful means. Any such adjustment will be made in compliance with applicable federal and Arizona wage and hour laws.

Business Expense Reimbursement

Employees may be reimbursed for reasonable, pre-approved expenses incurred in the course of business. These expenses must be approved by your manager in advance. Contact your manager in advance if you have any questions about whether a business expense will be reimbursed.

Final Paycheck

When an employee is discharged, they will be paid within seven working days of separation, or the next regularly scheduled pay day, whichever comes first. The duration may include mailing a check or initiating a direct deposit within that period.

When an employee voluntarily quits or resigns, the Company will pay the employee a final paycheck on the date of their next regularly scheduled pay period.

Punctuality and Attendance

Employees are expected to arrive on time and be ready to work at the start of their scheduled shift. Managers will provide employees with their work schedules, and any questions regarding scheduling should be directed to the employee's manager.

We recognize that some absences and tardiness are unavoidable. In such cases, employees are expected to notify their manager as early as possible, but no later than the start of their workday. Asking another employee, friend, or relative to give notice is improper unless it is an emergency. Employees must call, text, or email their manager directly, stating the nature of their absence and its expected duration, for each day they are absent or expect to be absent.

Employees who will be late or absent must notify their manager in advance, or as soon as practicable in the event of an emergency. Employees who need to leave early, for illness or otherwise, should inform their manager before departure. Unauthorized departures may result in disciplinary action.

The Company does not tolerate tardiness or absenteeism without communication and an acceptable excuse.

Because we are committed to providing reliable service to our clients, excessive tardiness or absenteeism—unless protected by law—may adversely impact employment, even if the time off has been approved and the reasons are otherwise legitimate.

Job Abandonment

An employee who fails to report for a scheduled shift and does not notify their manager of their tardiness or absence within the first two hours will be considered a No Call/No Show (NCNS).

Two consecutive NCNS incidents will be considered job abandonment and treated as a voluntary resignation. In such cases, the employee's final date of employment for payroll and benefits purposes will be their last day of actual work.

Timekeeping

Non-exempt employees must keep accurate records of time worked. Non-exempt employees will be paid for all hours worked, including fractional parts of an hour. It is up to the employee to report all time worked and to work within the scheduled and approved work hours.

All employees are expected to be at their work locations, ready to work at the beginning of their shift. Altering, falsifying, or tampering with time records, as well as recording time on another employee's time record, may result in disciplinary action, up to and including termination of employment.

It is your responsibility to certify the accuracy of all time recorded. Any errors in your time record should be reported immediately to your manager, who will attempt to correct legitimate errors.

The Company prohibits all non-exempt employees from performing any work without recording their time for payroll purposes. No one at the Company is authorized to work off the clock, and no one at the Company has the authority to require any employee to perform off-the-clock work.

If you have any questions or concerns regarding your hours, if you have been asked or expected to work off the clock, or are aware of any violations of the Company's timekeeping policies, please contact your manager or the Human Resources Department at HR@american-stucco.com. The Company will not retaliate against you for such reports or complaints.

Meal and Rest Breaks

Employees will be provided with meal and rest periods as required by law.

Further details regarding the meals and breaks provided may be retrieved through your manager or the Human Resources Department at HR@american-stucco.com.

Scheduling and Availability

Employees are expected to be flexible with their schedules to accommodate the unpredictable nature of service demands. Employees will receive schedules in advance but must be prepared for possible changes due to client needs. Please promptly communicate any availability issues to your supervisor.

Though our intention is to limit such circumstances, it may be necessary for business needs that non-exempt employees be required to work beyond their regularly scheduled workday at the request of their manager. Employees are expected to cooperate with such requests as often as possible. In such circumstances, every effort will be made to provide affected employees with advance notice, but it may not always be possible.

Overtime

American Legacy Stucco & Stone complies with all applicable wage and hour laws, including those governing overtime pay for non-exempt employees.

Unless otherwise required by applicable state and federal laws, non-exempt employees will be paid an overtime premium of one and one-half times their regular rate of pay for all hours worked in excess of forty per workweek.

While overtime may occasionally be necessary to meet business needs, it is not permitted without prior approval. All overtime hours must be requested in advance and approved by the Field Operations Manager before work is performed. Employees who work overtime without prior authorization, although they will be paid for all hours worked in compliance with the law, may be subject to disciplinary action up to and including termination for repeat or willful violations.

Employment Records

To obtain employment, all employees are required to provide the Company with sensitive personal information such as their legal name, address, telephone number, date of birth, social security number, and banking details. Employee information is stored in the employee's personnel file.

Please inform the Human Resources Department of any changes to your personal information, including your emergency contact. Changes to your address, marital status, etc., can affect your withholding tax and benefits coverage, so it is crucial to notify the Company of any changes promptly. Many such changes may be made using the Employee Information Update Form or other such forms available on the Company's Employee Portal or by emailing the Human Resources Department at HR@american-stucco.com.

Employee personnel files are maintained electronically through the Company's Employee Portal. Many documents are accessible through the employee's view. Employees wishing to review their file in its entirety may schedule a time to do so by emailing the Human Resources Department at HR@american-stucco.com.

Commitment to Safeguarding Employee Privacy

American Legacy Stucco & Stone is committed to protecting the confidentiality of employee personal information.

The Company collects and maintains only the information necessary for employment, payroll, benefits, and legal compliance, and takes reasonable steps to safeguard this information from unauthorized access, use, or disclosure. Personal information will be accessed and shared only by authorized personnel and only as required for legitimate business purposes or by law.

Performance Reviews

While formal, regularly scheduled performance reviews are not conducted for all positions, the Company may evaluate employee performance periodically, as needed or upon request. The purpose of a performance review is to provide feedback, identify areas of strength and improvement, and support career development. Performance reviews may also be used to inform decisions regarding pay adjustments, promotions, coaching, performance improvement plans, disciplinary action, or termination.

Employees should note that participation in a performance review does not guarantee a pay increase or promotion. Written or verbal evaluations may be provided at any time to address concerns with performance or conduct.

In addition to any formal review, the Company encourages employees and managers to engage in ongoing discussions regarding job performance and career development whenever beneficial.

Progressive Discipline

American Legacy Stucco & Stone strives to follow a policy of progressive discipline by providing employees with notice of performance deficiencies or unacceptable behavior and an opportunity to improve.

While corrective action is often progressive in nature, the Company reserves the right to determine the appropriate level of discipline based on the seriousness of the issue. A verbal or written warning is not guaranteed prior to more serious action – up to and including termination.

Client Feedback and Complaints

The Company values its client relationships and takes all client feedback and complaints seriously. Client build sites are managed by the client's site manager, who has authority to enforce site rules, including safety requirements.

If a client's site manager identifies a violation by our employees, the Company may receive a fine. In such cases, the incident will be reviewed, necessary retraining will be provided, and appropriate disciplinary action may be taken. Where an employee or crew is found responsible, the fine may be assigned to the individual(s) involved.

Any payroll deduction for such fines will be made only in compliance with federal and state wage and hour laws. No deduction will reduce an employee's pay below minimum wage for any given pay period. For substantial fines, deductions may be spread across multiple pay periods. Employees will receive written notice of the violation, the amount of the fine, and the deduction schedule before any deduction is applied.

Documentation

When a formal performance review is conducted, the manager will meet with the employee to discuss the results. Both the employee and the manager will sign the review notes to confirm the nature of the discussion that took place.

When disciplinary action beyond a verbal warning is issued, employees are required to sign the documentation acknowledging the discussion, even if they do not agree with the content.

Differing perspectives are not uncommon, and employees are encouraged to provide a written statement if they disagree with the facts presented. Progressive Discipline forms are designed to capture these statements so that all viewpoints are documented. Submitting a written disagreement does not overturn or suspend the disciplinary action, which remains in effect unless formally rescinded by the Company in writing.

Employees who believe further review is necessary should follow the steps outlined in the Dispute Resolution policy.

Acknowledgement, with or without a written response, or a formal request for dispute resolution, must be submitted within two (2) federal business days and prior to the employee's return to work. Failure to do so may result in termination.

All performance evaluations are retained in the employee's personnel file. Printed copies may be requested from the Human Resources Department at HR@american-stucco.com.

Employment-At-Will

Nothing in this policy, or any performance review, alters or modifies the employment-at-will relationship between American Legacy Stucco & Stone and its employees.

Dispute Resolution

American Legacy Stucco & Stone values each employee and strives to provide a positive and supportive work experience. In any organization, however, disagreements among employees or between managers and employees may occasionally arise.

In most cases, the individuals directly involved can resolve these disagreements on their own by communicating clearly, honestly, and respectfully. If that is not possible, the Dispute Resolution Policy provides a clear path for addressing and resolving such matters.

If you have a work-related concern, complaint, or suggestion, you are encouraged to speak with your manager, Human Resources, or any member of management as early as possible—before the issue escalates or disrupts the workplace. American Legacy Stucco & Stone takes all concerns seriously, and employees are encouraged to seek assistance whenever needed.

Formal complaints, unresolved disputes, and policy or legal compliance concerns must be submitted in writing to the Human Resources Department at HR@american-stucco.com to ensure timely handling and to prevent misunderstandings.

Employees are encouraged to email Human Resources in their preferred language and should not allow language concerns to prevent them from fully expressing their views. Because much of our workforce is based on remote job sites, written communication by email ensures that HR can review, track, and address issues promptly and clearly—regardless of language differences.

American Legacy Stucco & Stone makes every effort to resolve workplace concerns fairly and in a timely manner. While any manager or Human Resources representative is available to help, the following process outlines the typical and preferred escalation path for settling disputes:

Initial Discussion with Manager

Employees are encouraged to first raise concerns, complaints, or disputes directly with their immediate manager. Many issues can be resolved quickly at this level.

Escalation to Human Resources

If the matter cannot be resolved with the manager, is sensitive or serious in nature, or involves matters of policy compliance or law, employees must submit their concern in writing to the Human Resources Department at HR@american-stucco.com.

Human Resources will evaluate the issue, gather relevant information, and coordinate with all parties involved to reach a fair outcome.

HR Decision

Human Resources will communicate its findings and decision to both the employee and the manager in writing. Responses will be provided in English as well as the language used in the original complaint.

Every effort will be made to resolve the matter promptly. While timeframes may vary depending on the seriousness of the issue and the nature of any investigation, most disputes are concluded within five (5) federal business days.

If the matter is not resolved within this period, the employee will receive a written update at least once per week until the issue is resolved.

The decision of Human Resources will serve as the Company's resolution unless the employee elects to appeal.

Appeal Process

If the employee is not satisfied with HR's decision, they may submit an appeal in writing to HR@american-stucco.com within five (5) federal business days of receiving the outcome.

Senior leadership will review the matter, consider all relevant information, and provide a final written decision. The decision of senior leadership is final.

Administrative Discharge

Employees who do not perform work for a period of ninety (90) consecutive calendar days will be administratively discharged from the Company's active employment records. An administrative discharge is not considered disciplinary in nature but does reflect the end of the employment relationship, at least for the time being.

Employees who have been administratively discharged must be rehired as new employees if they return to work after this period. This means they are subject to all new hire processes and requirements, including completion of employment eligibility verification (Form I-9), and will not retain prior seniority or benefits unless otherwise required by law.

References

American Legacy Stucco & Stone will respond to reference requests and requests to verify employment through the Human Resources Department. If contacted to verify employment, the Company will provide your title and dates of employment.

While the Company does not provide references or letters of recommendation, American Legacy Stucco & Stone endorses and will not interfere with an employee's personal request to a colleague or manager to provide a reference or a letter of recommendation. Any such reference is at the discretion of the individual, and they must be clear that their reference is not being made on behalf of the Company.

BENEFITS & LEAVE

Benefits Overview

This handbook contains descriptions of some of our current employee benefits. Many of the Company's benefit plans are described in more formal plan documents available through the Company's Employee Portal or by emailing Human Resources at HR@american-stucco.com.

In the event of any inconsistencies between this handbook or any other oral or written description of benefits and a formal plan document, the formal plan document will govern.

The information presented here is intended to serve only as an overview. American Legacy Stucco & Stone reserves the right to modify, amend, or terminate these benefits at any time and for any reason.

Group Insurances

American Legacy Stucco & Stone makes group health benefits available to eligible full-time employees. Upon becoming eligible to participate in these plans, you will receive additional information about plan benefits and enrollment.

Eligibility

To minimize confusion and reduce the potential for error, all American Legacy employees are classified as "full-time" for the purpose of group health insurance eligibility, regardless of actual hours worked.

Employees become eligible for group insurance benefits after completing a 60-day waiting period. Coverage begins on the first day of the month following 60 consecutive calendar days of employment, in compliance with Affordable Care Act (ACA) requirements.

The Company determines the plan carriers, specifics, and employer contributions, which are subject to change.

If you have questions about our insurance programs, please reference the formal plan documents available through the Company's Employee Portal or contact Human Resources at HR@american-stucco.com.

Retirement – Defined Contribution Plan

American Legacy Stucco & Stone sponsors a Defined Contribution Plan (commonly referred to as a Profit Sharing Plan) to help employees save for the future. This plan is funded entirely by the Company; employees do not make contributions.

Each year, the Company may make discretionary contributions to the plan, based on business performance and other factors. Contributions, if made, are allocated among eligible participants according to the terms of the plan document. The Company reserves the right to determine whether a contribution will be made in any given year.

Eligibility

All employees are eligible to participate in the Plan after completing one year of service in which they work at least 1,000 hours.

Participants will incur a 1-year Break in Service for any eligibility period (their initial 12-months of employment or any plan year thereafter) in which they work less than 501 hours.

If you are terminated from employment and are rehired, then you will be able to participate in the Plan on your date of rehire provided your prior service had not been disregarded under the Break in Service rules (e.g. 5 years in which you logged less than 501 hours of service) and you are otherwise eligible to participate in the plan.

Plan eligibility and contributions are subject to federal nondiscrimination testing to ensure compliance with IRS regulations.[AO1]

Enrollment

Eligible employees will be enrolled in the plan on their entry date. Entry dates occur twice per year – on the first day of the year (January 1st) or the seventh month (July 1st). Enrollment occurs on the next possible entry date following completion of eligibility requirements. [AO2]

Vesting

Employer contributions are subject to the vesting schedule outlined in the official plan documents. Vesting is based on years of service (each year with a minimum of 1,000 hours of service). Vesting begins at 20% after two years of service and increases by 20% for each year of service until 100% vested after 6 years of service. Break in Service may impact vesting. Please see the Plan's SPD for further details.

Employees become entitled to the vested portion of their account balance upon separation from employment.

Plan Document Controls

This summary is intended only as a general description. All terms and conditions of the plan are governed by the official plan document, which will control in the event of any discrepancy.

A copy of the Summary Plan Description (SPD) is available through our Employee Portal or by emailing Human Resources (the Plan Administrator) at HR@american-stucco.com.

Paid Time Away from Work

American Legacy Stucco & Stone recognizes the importance of rest and time with family. To support work-life balance, the Company provides eligible employees with paid time away from work in the form of paid holidays (HOL), paid time off (PTO), and paid sick time (PST).

Eligibility

Regular Full-Time Administration (RFA) employees are eligible for paid holidays, paid time off, and paid sick time benefits.

All other employee categories (RFF, VFF, and PART) are eligible for paid sick time, as required by law. However, due to the variable nature of field schedules follow project timelines and unpredictable demands, they are not eligible for, paid time off and paid holidays. may be offered only in a limited capacity, or may not be offered at all.

Payments for Time Away

Payment for time away is typically applied to the payroll period in which the time away occurs. Payments for non-worked time (HOL, PTO, and PST) are paid at the employee's regular straight-time or base rate of pay for the period the time away is applied to and do not count as "hours worked" for purposes of calculating overtime.

Paid Holidays

The Company will determine its observed holidays annually. Examples may include New Year's Day, Memorial Day, Independence Day, Labor Day, Thanksgiving Day, and Christmas Day. An updated list of observed paid holidays will be posted to the Company's Employee Portal by January of each year.

To receive holiday pay, eligible employees must work their entire scheduled shift immediately before and after the holiday, unless they have a pre-approved absence or experience a verified, unforeseen emergency.

Holidays falling on a weekend may be observed on the nearest weekday, as determined by the Company.

Eligibility

Regular Full-Time Administration (RFA) employees are eligible to receive holiday pay after 90 consecutive days of employment. Regular Full-Time Field (RFF) employees are eligible to receive holiday pay after 3 years of consecutive employment.

Eligible employees will be paid for the number of hours they are would otherwise normally be scheduled to work on the day of the holiday (up to 8 hours per day). Employees who are not regularly scheduled to work on the holiday will not receive holiday pay. If an eligible employee is required to work on a recognized holiday, they will be paid their regular holiday pay in addition to wages for the hours worked.

Paid Time Off (PTO)

Regular Full-Time Administrative (RFA) and Regular Full-Time Field (RFF) employees are entitled to accrue paid time off (PTO) to use for vacation, sick time, or other personal reasons. Eligible RFA and RFF employees shall accrue PTO from their date of hire at the rate of .77 hours for every pay period worked (40 hours per year). After 3 years of consecutive employment, RFA employees shall accrue PTO at a rate of 1.54 hours for every pay period worked (80 hours per year).

Employees must submit their PTO requests through the Company's time tracking system. Employees must get approval from their manager prior to taking the time off, unless the need was genuinely unforeseeable. If the need to use PTO is foreseeable, employees are encouraged to provide at least two (2) business days' notice to their manager. If the need to use PTO is not foreseeable, the employee must provide notice as soon as possible.

PTO requests are not guaranteed to be approved; approval will be based on factors impacting the business, including seasonality, staffing levels, and/or previous PTO requests. PTO approval is at the sole discretion of management. Employees are encouraged to proactively discuss their PTO needs with their manager and to schedule PTO as far in advance as possible to ensure smooth operations for the Company and their department.

To use PTO, employees must have accrued PTO available. The Company does not allow employees to borrow against future expected accruals. Employees must use PTO in the year in which it is earned. Accrued but unused PTO will not carry over into the next year and will not be paid out upon termination unless required by applicable law.

If a company-observed holiday falls during your use of PTO, you will receive holiday pay for the day, and the day will not be charged to your accrued PTO.

Paid Sick Time (PST)

The Company provides paid sick leave to all employees who work in Arizona in accordance with the Fair Wages and Healthy Families Act.

Reasons for Leave

Sick leave may be taken for the following reasons:

- An employee's mental or physical illness, injury, or health condition; an employee's need for medical diagnosis, care, or treatment of a psychological or physical illness, injury, or health condition; an employee's need for preventive medical care;
- Care of a family member with a mental or physical illness, injury, or health condition; care of a family member who needs medical diagnosis, care, or treatment of a psychological or physical illness, injury, or health condition; care of a family member who needs preventive medical care;
- For the closure of an employee's place of business, a child's school, or place of care by order of a public health official for any health-related reason; or
- An absence due to domestic violence, sexual violence, abuse, or stalking involving the employee or any of the employee's family members.

A 'family member' is defined as:

- Children (including biological, adopted, or foster children, legal wards, children of a domestic partner, or children for whom an employee stands in loco parentis).
- A spouse or registered domestic partner.
- Parents or a spouse or registered domestic partner's parents (including biological, foster, and step-parents; adoptive parents; legal guardians; or persons who stood in loco parentis when the employee, or a spouse or domestic partner, was a minor child).
- Grandparents.
- Grandchildren.
- Siblings.

Amount of Leave and Usage

Employees accrue one (1) hour of paid sick time for every thirty (30) hours worked, up to a maximum of forty (40) hours per year. Employees may use no more than forty (40) hours of paid sick time per year.

Employees must complete ninety (90) days of employment before they are eligible to use paid sick time.

Any unused sick leave will carry over to the following leave year; however, accruals for the new year may be paused until rollover balances are used, consistent with Arizona law.

Paid sick leave may be taken in increments of no less than two (2) hours. Sick leave will run concurrently with other types of leave permitted under applicable law.

Employees will not be paid for any unused sick leave upon separation of employment. However, if an employee is rehired within nine (9) months, previously accrued, unused sick leave will be reinstated.

Notice

If an employee's need for leave is foreseeable, they must provide as much advance notice as possible. If unforeseeable, they must provide notice as soon as practical. If known, notice should include the expected length of the absence. Unless approved in advance, notification is required prior to the normal start of an employee's shift for each day they will be absent.

Documentation

The Company may request documentation verifying the appropriate use of leave for absences that exceed three consecutive workdays.

Non-Retaliation

The Company will not retaliate against employees who request or take leave in accordance with this policy.

Jury Duty

American Legacy Stucco & Stone supports the obligation of all U.S. citizens to serve on a jury when summoned.

All employees are allowed unpaid time off to perform service as a juror as required by law. Employees may choose to use available paid time off (PTO) if they wish to be compensated during their absence but are not required to do so.

Employees who are selected for jury duty must submit a request to their supervisor in writing, via the Company's standard time off request system as soon as possible. A copy of the summons must be attached to the request.

The Company will not retaliate for or deduct time from employees' wages for this leave.

Voting Leave

Employees who do not have three consecutive hours before or after their normal working hours, during the period between the time the polls open and close are eligible to receive time off from work to vote. The amount of time off is the amount of time necessary to provide employees with three consecutive nonworking hours while the polls are open, before or after their shift.

Employees who need to take time off during their shift to vote must submit a request to their supervisor in writing, via the Company's standard time off request system prior to the date of election.

The Company will not retaliate for or deduct time from employees' wages for this leave.

Victim Leave

American Legacy Stucco and Stone will provide unpaid leave to an employee who is the victim of a crime to participate in a criminal proceeding or obtain a protective order, an injunction against harassment, or any other type of order to help ensure the health, safety, or welfare of the victim or the victim's child.

The Company may require that the employee use (or an employee may choose to use) accrued paid time off (PTO) or paid sick time (PST) during unpaid victim leave.

The following will be required before an employee takes leave:

- Information from the law enforcement agency from which they received their court order or any other proper documentation
- Copies of the notice of each scheduled proceeding

The Company reserves the right to limit an employee's victim leave if it creates an undue hardship on their business.

Employees who require victim leave must submit a request to their supervisor in writing, via the Company's standard time off request system as soon as possible. Copies of the proceeding notice should be attached to the request.

The Company will not retaliate for or deduct time from employees' wages for this leave.

Military Leave (USERRA)

American Legacy Stucco & Stone complies with the Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act (USERRA) and applicable state laws regarding military service. Employees who serve in the U.S. Armed Forces, Reserves, or National Guard are entitled to certain leave and reemployment rights as outlined below.

Eligibility

Employees who voluntarily or involuntarily leave their position to perform military service are eligible for military leave, provided they give advance notice to the Company whenever possible.

Duration of Leave

Military leave may be taken for active duty, training, drills, or other service obligations. The maximum cumulative length of protected leave with a single employer is generally five (5) years, with certain exceptions provided by law.

Health Benefits

Employees on military leave of 30 days or less will continue health insurance coverage on the same terms as if actively employed.

Employees on leave of more than 30 days may elect to continue group health coverage for up to 24 months, at their own expense (up to 102% of the premium). Upon return to work, health coverage will be reinstated without a waiting period.

Retirement Benefits

Military service is treated as continuous employment for purposes of pension, 401(k), and similar benefit plans.

Reemployment Rights

Employees returning from military service are entitled to reemployment in the job they would have held if they had not been absent, with the same seniority, pay, and benefits ("escalator principle"), provided the employee returns to work or applies for reemployment within the timeframes required by law:

- 1–30 days of service: Report at the next scheduled shift after safe travel home and 8 hours of rest.
- 31–180 days of service: Apply for reemployment within 14 days.
- 181+ days of service: Apply for reemployment within 90 days.
- Up to 2 years if recovering from a service-related injury or illness.

Except as required by applicable law, all military leave is unpaid. However, employees may use any or all of their accrued but unused PTO during their military service leave.

Employees who require military leave must submit a request to their supervisor in writing, via the Company's standard time off request system as soon as they are aware of the need for it. Copies of the duty orders or other reporting instructions may be attached to the request.

The Company will not retaliate for or deduct time from employees' wages for this leave. Additionally, employees returning from military service may not be discharged without cause for:

- 180 days following reemployment if service was 31–180 days, or
- One year following reemployment if service was 181+ days.

Employees with questions about military leave rights should contact the Human Resources Department at HR@american-stucco.com.

Unpaid Leaves of Absence

Occasionally, employees may need to take a temporary leave of absence. These can be for personal, medical, or other reasons. In certain circumstances, you may wish to be temporarily released from the duties of your position with American Legacy Stucco & Stone but may not want to submit your resignation. Under certain circumstances, you may be eligible for an unpaid leave of absence and should speak with the Human Resources Department. Approval will depend on the employee's performance, department needs, regulatory requirements, business circumstances, and potential disruption to the team.

The unpaid leave mentioned here is separate and distinct from FMLA protected leave. For further information or if you need assistance determining what kind of leave request is most appropriate, please reference the Company's Family Medical Leave Act policy or contact Human Resources at HR@american-stucco.com.

ENVIRONMENTAL, HEALTH AND SAFETY

Commitment to Safety

American Legacy Stucco & Stone takes reasonable precautions to ensure that employees have a safe working environment. Safety measures and rules are in place for the protection of all employees, and it is ultimately the responsibility of each employee to help prevent accidents by ensuring safe work practices are followed.

To ensure a safe workplace, employees should use all safety and protective equipment provided to them and maintain work areas in a safe, clean, and orderly manner, free from hazardous conditions. Employees who observe an unsafe practice or condition should report it to their manager immediately.

In the event of a work accident or injury, employees must notify their manager immediately. Report every injury, regardless of how minor, to your manager immediately – including physical discomfort caused by repetitive tasks.

Employees should recognize any potential fire hazards and be aware of fire escape routes and job-site evacuation protocols. In the event of a fire or other emergency, dial 911 immediately. If you hear a fire alarm or other emergency alert system, proceed quickly and calmly to the nearest exit or jobsite evacuation meet-up location.

Failure to report known safety issues or observable hazards may result in disciplinary action, up to and including termination.

Job Site Conduct

While on the job site, employees must always maintain a professional demeanor. This includes no use of profane language, maintaining a tidy appearance, and limiting personal phone use. Smoking is not permitted on client property. Employees are expected to be courteous and respectful to all clients, their guests, and their properties.

Worksite Care and Cleanliness

Employees shall treat client property and construction sites with the highest level of respect and care.

Pre-Work Inspection

Before beginning any task, inspect the work area to confirm it is safe, secure, and free of obstructions or materials that could be damaged during your work. If necessary, request that the site manager remedy or remove any obstacles or materials at risk.

Accidental Damage

In the event of accidental damage, employees must immediately report the incident to their supervisor and follow company procedures for notifying the client. Prompt reporting ensures that issues are addressed quickly and professionally.

Clean and Secure Work Area

All waste must be disposed of properly and work areas kept clean throughout the day. Employees may not leave trash, food, drinks, or construction debris unattended on the job site at any time.

At the end of each shift, employees are responsible for leaving the site clean and secure. This includes performing a thorough cleanup and conducting a final inspection to confirm the work area has been returned to a safe and orderly condition.

Accident and Injury Reporting

All accidents, injuries, and near-miss incidents—no matter how minor—must be reported immediately so the Company can respond quickly and maintain a safe work environment.

Reporting Requirements

- Employees must notify their supervisor of any accident, injury, or near-miss in writing via text message or email as soon as possible after the incident occurs.
 - While the manager should always be informed, reports may also be made directly to the Human Resources Department at HR@ameridan-stucco.com.
- Reports must be made before leaving the job site on the same day of the incident.
- In no case may reporting be delayed beyond 24 hours of the incident.

Immediate reporting ensures that medical care, corrective action, and documentation requirements are met without delay. Failure to promptly report an accident or injury may result in disciplinary action and could affect eligibility for workers' compensation benefits.

Non-Retaliation

American Legacy Stucco & Stone strictly prohibits retaliation against any employee who, in good faith, raises a concern, reports an accident, injury, safety issue, policy violation, or suspected unlawful conduct, or participates in an investigation.

No employee will be discharged, disciplined, demoted, intimidated, or otherwise subjected to adverse treatment for making a report or cooperating in an inquiry. Retaliation is a serious violation of company policy and will result in disciplinary action, up to and including termination.

Employees who believe they have experienced retaliation should report it immediately to Human Resources at HR@american-stucco.com.

Tool and Equipment Management

Employees are prohibited from any unauthorized use of the Company's property, including its equipment, tools, machinery, or other equipment. Employees are responsible for the tools and equipment issued to them.

Before operating any equipment or tool, employees must be properly trained in its safe and effective use. It is the employee's responsibility to confirm they have received adequate training and to request additional instruction if needed.

Equipment Requirements

- Do not use equipment or tools you have not been trained to operate.
- Report any lost, stolen, or damaged equipment to your supervisor immediately.
- Document problems with tools or equipment promptly and report safety or functionality concerns to your manager for inspection and repair or replacement.
- Never use unsafe or damaged equipment under any circumstances.

Personal Protective Equipment (PPE)

Employees are required to follow all safety protocols, including the use of personal protective equipment (PPE) relevant to their tasks. Employees may not use equipment including hand tools, power tools, and any other specialized equipment before completing training.

PPE Requirements

- Before starting work, assess the necessary PPE for the specific task.
- Make sure the PPE is correctly used and fitted to provide maximum protection.
- Do not start work without the correct PPE.

Elevated Working Conditions

Employees are required to follow all Company safety rules, OSHA regulations, and client site requirements when working on scaffolding, ladders, roofs, platforms, or any elevated surface.

General Requirements

- Employees must never use scaffolding, ladders, or fall protection equipment without proper training.
- All scaffolds, ladders, and fall protection equipment must be inspected daily by a competent person before use.
- Damaged or unsafe equipment must be reported immediately and removed from service.

Scaffolding

- Scaffolds must be fully planked, properly secured, and have guardrails or fall protection as required.
- Materials, tools, and debris must be kept organized to prevent falls.
- Employees must not move, alter, or dismantle scaffolding unless authorized and trained.

Ladders

- Use ladders only on stable, level surfaces and never exceed their rated capacity.
- Always face the ladder and maintain three points of contact when climbing.
- Do not carry heavy or bulky items while on ladders; use hoists or hand lines.

Fall Protection

- Fall protection is required when working at heights of six (6) feet or more, unless guardrails or other protective systems are in place.
- Employees must use approved harnesses, lanyards, and anchor points at all times when fall protection is required.
- Personal fall arrest systems must be inspected before each use.

Employee Responsibility

Employees are responsible for reporting unsafe conditions or practices to their supervisor immediately. Failure to follow safety procedures may result in disciplinary action, up to and including termination.

Vehicle Use and Maintenance

American Legacy Stucco & Stone requires all employees who operate company-owned or leased vehicles, or personal vehicles for company business, to do so safely and responsibly.

Eligibility

Employees must possess a current, valid driver's license, maintain an acceptable driving record, and carry appropriate insurance if using a personal vehicle for company business.

Any change in license status, driving privileges, or driving record must be reported to management immediately.

Only employees who have completed a driving record check and been formally approved are authorized to drive company vehicles.

Authorized Use

Company vehicles are provided strictly for business purposes. Personal use is prohibited unless explicitly authorized in writing by management.

Only company personnel or individuals directly involved in company business may be transported in company vehicles.

A valid driver's license must be in the driver's possession at all times while operating a company or personal vehicle for company business.

Driver Responsibilities

Employees must obey all traffic, safety, and parking laws. Seat belts must be worn at all times.

Unsafe behaviors—including distracted driving (use of mobile phones or electronic devices, including hands-free), aggressive driving, or operating a vehicle under the influence of drugs or alcohol—are strictly prohibited.

Drivers must demonstrate safe driving habits at all times and represent the Company in a professional manner while on the road.

Vehicle Maintenance and Inspections

Vehicles must be maintained in accordance with the manufacturer's service schedule, including regular checks of brakes, tires, oil, and other critical systems.

A pre-trip inspection must be completed before each use. This includes checking tire pressure, fluid levels, brakes, lights, and horn functionality.

Vehicles may only be operated if found to be in proper and safe working order. Issues must be reported to a supervisor and corrected before use.

Drivers are responsible for keeping vehicles clean inside and out. Smoking in company vehicles is prohibited.

Accidents and Incidents

In the event of an accident, drivers must ensure safety, contact emergency services if necessary, and secure the scene to prevent further harm.

All accidents, traffic violations, or vehicle-related safety concerns must be reported to a supervisor immediately, and before leaving the site of the incident.

Drivers are required to complete a written company accident report form within 24 hours of the incident and obtain a police report if applicable. Photos may also be required as part of the report. Your manager will assist with completing the report and gathering the necessary information – which is one of the reasons why immediate notification of any accident is essential.

Monitoring

The Company reserves the right to monitor vehicle usage, including through GPS tracking, to ensure compliance with this policy and to protect Company property.

Environmental Compliance

American Legacy Stucco & Stone is committed to protecting the environment and complying with all applicable environmental regulations on every job site. Employees are expected to support this commitment through the following:

Dust Control

Use water spray or other dust-suppression methods when cutting or mixing stucco, stone, or cement. Cover or wet down stockpiles and clean up dust promptly.

Wastewater & Washout

Never dump stucco, mortar, or cement washout into storm drains, soil, or public areas. Use designated washout containers only.

Material Disposal

Collect and properly dispose of leftover stucco, stone, and debris in approved containers. Do not bury or abandon materials onsite.

Equipment & Chemicals

Store fuels, sealants, and other chemicals properly and report any leaks or spills immediately to your supervisor.

Hazard Communication (“Right to Know”)

American Legacy complies with OSHA’s Hazard Communication Standard.. Employees have the right to be informed of any hazardous chemicals they may encounter in the workplace..

The Company maintains a Hazard Communication Program that includes:

- Proper labeling of all hazardous materials.
- Access to current Safety Data Sheets (SDS) for all hazardous substances.
- Training for employees on chemical hazards, safe handling procedures, and protective measures.

Employees are responsible for following safe work practices, using required personal protective equipment (PPE), and reporting any concerns regarding hazardous materials to their supervisor immediately.

Copies of Safety Data Sheets and additional information on chemical hazards are available from your supervisor or the Human Resources Department at HR@american-stucco.com upon request.

COMPANY POLICIES

Electronic Notices

American Legacy Stucco and Stone provides employees with access to important employment policies, postings, notices, and records electronically through the Company's E. Employees are expected to review these materials regularly to stay informed of company policies and updates.

Employees who do not have regular electronic access may request assistance from their manager or the Human Resources Department. Printed copies of any notice or policy are available upon request by contacting Human Resources at HR@american-stucco.com.

Electronic delivery of notices has the same force and effect as printed delivery. Employees are responsible for reviewing all notices provided to them, whether electronic or printed.

Media Release

As a condition of employment, all employees grant American Legacy Stucco & Stone the irrevocable right to use, reproduce, publish, and distribute their name, image, likeness, voice, and/or work-related representations in photographs, video, audio, or other media created in connection with their employment.

All such media are the sole property of the Company and may be used, now or in the future, for any lawful business purpose, including but not limited to marketing, training, advertising, and promotional materials, without further compensation to the employee.

This authorization applies to all media created during employment and continues in perpetuity, even after employment ends.

Employees who have questions or concerns regarding this policy may contact the Human Resources Department at HR@american-stucco.com.

Conflict of Interest

Employees are expected to act in the best interests of the Company and its clients by identifying and managing potential conflicts of interest. Employees must disclose any potential conflicts of interest immediately and follow procedures to manage these conflicts to maintain professional integrity.

Disclosure and Documentation

Employees must disclose any personal, financial, or other interests that could potentially conflict with their professional responsibilities. This includes relationships with clients, vendors, or competitors that could influence decision-making.

When a potential conflict of interest is identified, the employee must report it to their supervisor. The Company will assess the situation and determine the appropriate course of action, which may include recusal from certain projects or clients.

Employees must avoid any actions that could create the appearance of a conflict of interest. This includes accepting gifts, favors, or other benefits from clients or vendors that could influence professional judgment. Any offers of gifts or benefits must be reported to a supervisor.

Failure to disclose or manage conflicts of interest could damage the Company's reputation and client trust. The lack of transparency or disclosure on the part of the employee may result in disciplinary action, up to and including termination of employment.

Hiring Relatives and Significant Others

American Legacy Stucco & Stone's policy is that close relatives or individuals who live with but are not legally related to company employees may be hired only if they will not be working directly for or managing their close relative or cohabitant. If already employed, they cannot be transferred or promoted into such a reporting relationship.

If a close relative or cohabitation relationship is established after employment begins, the employees should disclose this to Human Resources in writing at HR@american-stucco.com and Human Resources will decide the appropriate next steps, if any.

Confidential Company Information

The protection of the Company's confidential business information and trade secrets is vital to the interests and success of our organization. "Confidential information" is information belonging to the Company but not generally known to the public, including, but not limited to: customer lists and contact information, price lists, financial information, marketing plans, business strategies, and sensitive employee information.

Anyone who discloses confidential information without authorization will be subject to disciplinary action, up to and including termination, even if they do not benefit from the disclosed information. This duty of confidentiality applies whether the employee is on or off company premises, during and even after the end of the employee's employment with the Company.

It is important that all confidential information remains confidential and not be disclosed to others. Any employee who improperly copies, removes (whether physically or electronically), uses, or discloses confidential information to anyone outside of the Company without authorization may be subject to disciplinary action up to and including termination. Employees may be required to sign an agreement reiterating these obligations.

In the event of inadvertent disclosure of confidential information, employees must immediately inform their manager. Any employee who is unsure whether information should be kept confidential should always check with their manager before disclosing the information.

Company Property

Employees are prohibited from any unauthorized use of the Company's property, including equipment, materials, or other items ("company property"). Improper use of company property can result in disciplinary action, up to and including termination of employment.

Employees are expected to follow company standards and guidelines for the use of company property, as well as follow all operating instructions. Employees must notify their manager if any company property appears to be damaged, unsafe, or in need of repair.

Company Computers and Communication Systems

American Legacy Stucco & Stone retains the right to access all company property, including computers, desks, file cabinets, storage facilities, equipment, vehicles, phones, software, files, and folders, electronic or otherwise, at any time. Employees should have no expectation of privacy when on company grounds or while using company property. All documents, files, voice mails, and electronic information, including emails and other communications, created, received, or maintained on or through company property are the property of the Company, not the employee.

Upon termination, employees are required to surrender any company property they possess. Files or programs stored on company computers may not be copied for personal use. The Company's computer, email, and Internet access systems are for business use only. As such, you agree and understand that the Company may monitor these systems, including the full content of any messages therein, without further disclosure to you.

The Company requires you to follow its rules; the rules below are in no way an exhaustive list of prohibited conduct:

- Do not share your user login credentials or passwords with anyone.
- Do not attempt to access another employee's computer systems or data without authorization.
- Do not install unapproved apps.
- Do not delete, examine, copy, or modify files and/or data belonging to other users without their consent.
- Do not use company resources or information for other commercial purposes or personal profit.
- Do not send or access harassing, obscene, sexually explicit, and/or other threatening content. Use of company computers for immoral, illegal, or unethical purposes is prohibited and may result in immediate termination.

Any unauthorized or deliberate action that damages or disrupts systems, alters normal performance, or causes it to malfunction is prohibited.

Dissemination of proprietary or confidential company information without appropriate authorization is prohibited.

Use of company computers for entertainment purposes such as playing online gambling or accessing pornographic sites is prohibited.

We ask that you use your best efforts to physically secure company equipment against loss, theft, or use by persons who have not been authorized to access our devices. In the event that any company device is lost, stolen, accessed by unauthorized persons, or otherwise compromised, you must immediately inform your manager. You must also promptly provide the Company with access to company devices when requested.

Employee-Owned Communication Devices

The purpose of this policy is to define standards, procedures, and restrictions for employees who have legitimate business reasons for connecting a personally-owned device to the Company's corporate systems or network.

The policy applies to any hardware and related software that is employee-owned or supplied and is used to access company resources or perform work for the Company. The overriding goal of this policy is to protect the integrity of the confidential client and business data that resides within the Company's technology infrastructure.

Employees are required to secure their personal devices in such a way as to prevent access by unauthorized users. A data breach could result in loss of information, damage to critical applications, loss of revenue, and damage to the Company's reputation. Therefore, all employees using a personal device that is connected to the Company's network and capable of backing up, storing, or otherwise accessing corporate data of any type, must use and secure their device in such a way as to protect the Company's assets.

All materials, data, communications, and information created on, transmitted to, received or printed from, or stored or recorded on an employee-owned device, for purposes of conducting the Company's business or on behalf of the Company, are the property of the Company, regardless of who owns the device at issue.

The Company reserves the right to monitor, inspect, and review any work-related communications, data, information, or work product created by, stored by, recorded by, printed from, transmitted to, or received by employees on such personal electronic devices.

Any use of a personal mobile device for business purposes must conform to the Company's policies and processes, and each user is responsible for using their device in a productive, professional, ethical, and lawful manner.

Personal Visitors and Phone Usage

Disruptions during working hours can lead to errors and delays. Therefore, we ask that personal telephone calls and messaging be kept to a minimum. For safety and security reasons, employees are prohibited from having personal guests visit or accompany them on job sites unless otherwise approved by their manager.

Smoking

Smoking is not allowed on American Legacy Stucco & Stone premises, including job sites, and all company-owned, rented, or leased vehicles. This includes vaping or using e-cigarettes.

No Solicitation / No Distribution

American Legacy Stucco & Stone works hard to build a cooperative culture. As such, employees may not solicit for any cause or distribute literature of any kind, for any purpose during working time. Non-employees are not permitted to solicit employees or distribute materials for any purpose on company property at any time.

Recording Devices

To protect client confidentiality, trade secrets, and the privacy of our employees, the use of personal recording devices in the workplace is prohibited. This includes audio recorders, video recorders, cameras, smartphones, or any other device capable of capturing sound, images, or video.

Employees may not record conversations, meetings, or job sites without the express prior written authorization of management. Limited exceptions may apply where recordings are required or expressly authorized by law (such as in furtherance of concerted activity protected under the NLRA), safety protocols, or client/operational requirements.

Violations of this policy may result in disciplinary action, up to and including termination, in accordance with the Company's Progressive Discipline Policy.

Workplace Searches

The Company prioritizes the safety, protection, and well-being of employees and its business interests. The Company reserves the right to search all company property for all business purposes, including compliance with Company policies, protecting the Company's rights, property, and interests, investigating breaches of security, and investigating possible violations of the law.

Employees should not have any expectation of privacy with respect to company property. Examples of company property include company-provided vehicles, desks, filing cabinets, workstations, equipment, computers, and lockers.

Employees are expected to cooperate in the conduct of any search or inspection.



Social Media

American Legacy Stucco & Stone recognizes that employees may use social media for both personal and professional purposes. While the Company respects employees' personal use of social media, employees are expected to use good judgment and adhere to the following guidelines to protect themselves and the Company:

Confidentiality

Employees may not disclose confidential or proprietary company information, including client information, job site details, trade secrets, financial data, or internal business operations, on any social media platform.

Representation of the Company

Employees must not present themselves as spokespersons for American Legacy Stucco & Stone unless specifically authorized to do so in writing. Use of the Company's name, logo, or branding in personal social media posts requires prior written approval from the Owner.

Professional Conduct

Employees are expected to maintain professionalism online. Any social media activity that could harm the Company's reputation, relationships with clients, or workplace environment—including offensive, discriminatory, or harassing content—may result in disciplinary action.

Use During Work Hours

Excessive personal use of social media during working hours or on company devices is not permitted if it interferes with productivity or job performance.

Client Sites and Safety

Photos, videos, or posts from client job sites may only be shared with prior written approval from managers of both American Legacy Stucco and the client. All content must comply with all safety rules and client policies.

Respect for Others

Employees are expected to use respectful and professional language when discussing the Company, its clients, managers, coworkers, or competitors online.

Content may not be discriminatory, harassing, libelous, threatening, or otherwise in violation of Company policy or the law. All Company policies, including anti-harassment, discrimination, and workplace conduct policies, apply equally to online activity.

General Rule

Any conduct that would be inappropriate or impermissible in person, in writing, or by email is equally inappropriate if expressed online.



PROVIDED BY



+1-662-MODRNHR

+1-662-663-7647

modrnHR.com



LEGADO AMERICANO ESTUCO Y PIEDRA

EMPLEADO

MANUAL



AMERICAN
LEGACY



**Muchos de nuestros recursos están
disponibles en inglés y español.**

Utilice la versión que mejor le funcione.

Inglés



Español



**Estaremos encantados de ayudarle en
cualquier idioma.**

Si necesita ayuda, envíenos un correo electrónico a
HR@american-stucco.com.

Contáctenos



ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual fue desarrollado para proporcionar información sobre las políticas, prácticas, programas y beneficios de la Compañía.

El manual aplica a todos los empleados. Es importante leer, comprender y cumplir con todas sus disposiciones. Si tiene alguna pregunta sobre el manual, comuníquese con su gerente o con el departamento de Recursos Humanos en HR@american-stucco.com.

Este manual no constituye un contrato vinculante entre la Empresa y sus empleados y no pretende modificar la relación laboral voluntaria. Es importante recordar que este manual proporciona directrices generales, y que otra información, como los planes de beneficios, se describirá en otros documentos.

La Compañía se reserva el derecho de modificar, rescindir, eliminar o ampliar las disposiciones de este manual en cualquier momento, de conformidad con la legislación aplicable. La Compañía también se reserva el derecho de interpretar las políticas de este manual a su discreción.

Este manual reemplaza y sustituye todas y cada una de las políticas y manuales para empleados previamente distribuidos o puestos a disposición de los empleados.



CONTENIDO DEL MANUAL

INTRODUCCIÓN

Acerca de este manual	3
Bienvenida	5
Declaración de misión	5
Acceso al idioma	5

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Empleo a voluntad	6
Igualdad de oportunidades de empleo	6
Estadounidenses con discapacidades	6
Embarazo y parto	7
Madres lactantes	8
Licencia médica familiar	9

NORMAS DE CONDUCTA

No acoso/discriminación	11
Prevención de la violencia en el trabajo	12
Lugar de trabajo libre de drogas	13
Conducta de los empleados	14

POLÍTICAS DE EMPLEO

Categorías de empleados	15
Nómina	16
Puntualidad y asistencia	18
Control de tiempo	18
Programación y disponibilidad	19
Horas extras	19
Registros de empleo	20
Evaluaciones de desempeño	20
Resolución de disputas	22
Despido administrativo	23
Referencias	23

BENEFICIOS Y LICENCIAS

Descripción general de beneficios	24
Seguros grupales	24
Jubilación	25
Tiempo remunerado fuera del trabajo	26

Vacaciones pagadas	26
Tiempo libre remunerado	27
Tiempo de enfermedad remunerado	27
Servicio de jurado	29
Licencia para votar	29
Licencia para víctimas	29
Licencia militar	30
Licencia sin goce de sueldo	31

MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD

Compromiso con la seguridad	32
Conducta en el lugar de trabajo	32
Cuidado y limpieza del lugar de trabajo	33
Informe de accidentes y lesiones	33
No represalias	34
Herramientas y equipo	34
Equipo de protección personal	34
Condiciones de trabajo elevadas	35
Uso y mantenimiento del vehículo	35
Cumplimiento ambiental	37
Comunicación de peligros	37

POLÍTICAS DE LA EMPRESA

Avisos electrónicos	38
Comunicado de prensa	38
Conflicto de intereses	38
Contratación de familiares/firmas	39
Información confidencial de la empresa	39
Propiedad de la empresa	40
Computadoras/sistemas de la empresa	40
Dispositivos propiedad de los empleados	41
Visitantes personales y teléfono	42
Fumar	42
Prohibida la solicitud/distribución	42
Dispositivos de grabación	42
Registros en el lugar de trabajo	42
Redes sociales	43

INTRODUCCIÓN

Bienvenido

En nombre de American Legacy Stucco & Stone ("American Legacy Stucco & Stone" o "la Compañía"), le damos una cálida y sincera bienvenida. Esperamos que disfrute de su trabajo y nos complace tenerlo con nosotros. Entendemos que nuestros empleados brindan los servicios que nuestros clientes esperan de nosotros. Creemos que cada empleado contribuye directamente al crecimiento y éxito de American Legacy Stucco & Stone.

Esperamos que tu experiencia aquí sea estimulante, agradable y gratificante. ¡Nos entusiasma tenerte en nuestro equipo!

Declaración de misión

A tiempo. Según las especificaciones. Siempre.

En American Legacy Stucco and Stone, nuestra misión es ser el socio de confianza de los constructores de viviendas residenciales en todo el Valle de Phoenix al ofrecer acabados de estuco y mampostería que combinan calidad constante, confiabilidad, velocidad y flexibilidad.

Nos enorgullecemos de completar cada proyecto a tiempo y según las especificaciones, adaptándonos a las necesidades de nuestros clientes, manteniendo una artesanía duradera y atención al detalle. Guiados por la integridad, la seguridad y la eficiencia, construimos exteriores duraderos y colaboramos a largo plazo con los constructores y las comunidades a las que servimos.

Acceso lingüístico

En American Legacy Stucco & Stone valoramos la comunicación fluida con todos nuestros empleados. Reconocemos que el inglés puede no ser la lengua materna de todos nuestros empleados, y no queremos que las dificultades lingüísticas impidan que nadie comprenda plenamente los materiales relacionados con el trabajo, exprese sus opiniones, plantee inquietudes o solicite ayuda.

Se anima a los empleados a comunicarse con Recursos Humanos en su idioma preferido por correo electrónico a HR@american-stucco.com.

La comunicación escrita garantiza que podamos revisar, rastrear y abordar los problemas con rapidez y claridad, sin complicaciones lingüísticas.

Siempre que sea posible, se pondrán a disposición versiones en español de las políticas y formularios de la empresa. Sin embargo, tenga en cuenta que ningún servicio de traducción es 100 % fiable. En caso de inconsistencia, prevalecerá la versión en inglés. Los comentarios de los empleados sobre la precisión de la traducción son siempre bienvenidos, y le animamos a que nos informe si encuentra alguna oportunidad para mejorar la claridad de cualquier material traducido.



Haga clic en este icono para obtener un enlace directo a nosotros.



DERECHOS Y OBLIGACIONES

Empleo a voluntad

El empleo en American Legacy Stucco & Stone es a voluntad. Esto significa que tanto usted como la Compañía pueden rescindir su contrato en cualquier momento, por cualquier motivo, con o sin causa justificada y con o sin previo aviso.

Nada de lo dispuesto en este manual del empleado ni en ninguna declaración oral o escrita limita el derecho a rescindir el contrato de trabajo a voluntad, salvo que la ley estatal disponga lo contrario. Solo el propietario de la empresa tiene la autoridad para celebrar un contrato de trabajo con cualquier empleado que prevea un empleo distinto al a voluntad, y dicho contrato debe constar por escrito.

Aparte del contrato de trabajo a voluntad, que solo puede ser modificado por el Propietario, los términos y condiciones de su empleo con American Legacy Stucco & Stone pueden modificarse a discreción exclusiva de la Compañía, con o sin motivo o aviso, en cualquier momento. Ningún contrato implícito relativo a ninguna decisión, término o condición laboral podrá establecerse mediante ninguna otra declaración, conducta, política o práctica.

Igualdad de oportunidades de empleo

American Legacy Stucco & Stone es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y no discrimina a los empleados o solicitantes por motivos de raza, sexo (incluido el embarazo, la identidad de género y la orientación sexual), color, religión, origen nacional, edad, discapacidad, información genética, estado militar o de veterano, o cualquier otro estado protegido por la ley aplicable.

Esta política se aplica a todos los aspectos del empleo, incluido el reclutamiento, la contratación, la colocación, la compensación, la promoción, la disciplina y el despido.

Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA)

American Legacy Stucco & Stone se compromete a cumplir con todas las disposiciones aplicables de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y las leyes estatales pertinentes. Nuestra política es no discriminar a ningún empleado o solicitante cualificado debido a su discapacidad.

De acuerdo con esta política de no discriminación, la Compañía evaluará las solicitudes de adaptación a través de un proceso interactivo y proporcionará una adaptación razonable a una persona calificada con una discapacidad, permitiéndole realizar las funciones esenciales de su trabajo, siempre que dicha adaptación no constituya una dificultad excesiva para la Compañía.

La Compañía se reserva el derecho de proponer un alojamiento alternativo, siempre que dicho alojamiento sea igualmente efectivo para adaptarse a la discapacidad.

Cualquier empleado o solicitante de empleo que tenga preguntas sobre esta política, desee solicitar una adaptación o crea que ha sido discriminado, debe notificar al Departamento de Recursos Humanos por correo electrónico a HR@american-stucco.com.

No represalias

No se tomarán represalias contra ninguna persona que denuncie una conducta que infrinja esta política o participe en una investigación. Si cree haber sufrido represalias, informe a su gerente o al Departamento de Recursos Humanos a HR@american-stucco.com.

Adaptaciones para el embarazo y el parto

De acuerdo con la Ley de Equidad para Trabajadoras Embarazadas (PWFA) y las leyes estatales o locales aplicables, la Compañía se compromete a brindar adaptaciones razonables para empleados y solicitantes con limitaciones conocidas relacionadas con el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas, a menos que hacerlo imponga una dificultad indebida a las operaciones comerciales.

Ejemplos de adaptaciones razonables

Las adaptaciones se determinarán caso por caso mediante un proceso interactivo entre el empleado y la empresa. Algunos ejemplos incluyen, entre otros:

- Tiempo de descanso adicional para descansar, usar el baño, comer e hidratarse.
- Asientos para trabajos que normalmente requieren estar de pie o viceversa.
- Ajustes de horarios, trabajo remoto o tareas livianas.
- Una modificación temporal de las funciones laborales o una reestructuración de tareas no esenciales.
- Acceso a un espacio privado (no un baño) para las necesidades de lactancia.
- Uniformes, equipos o dispositivos modificados.
- Licencia temporal o reducción de jornada cuando sea necesario.
- **Solicitar una adaptación**
 - Los empleados o solicitantes que necesiten adaptaciones deben notificarlo al Departamento de Recursos Humanos a la dirección hr@american-stucco.com lo antes posible. Las solicitudes deben incluir:
 - Una descripción de la limitación que requiere adaptación.
 - El tipo de alojamiento que se solicita.
 - Cómo la adaptación ayudará a abordar la limitación.
 - En algunos casos, se puede solicitar documentación médica para evaluar mejor la necesidad de adaptación, excepto cuando:
 - La limitación es obvia.
 - La empresa ya es consciente de las limitaciones.
 - La Compañía normalmente no exige documentación en situaciones similares.
 - La solicitud es para adaptaciones que se presumen razonables, como descansos adicionales para usar el baño, comer, beber o necesidades de lactancia, llevar o guardar agua o ajustes de asientos.

Proceso interactivo y consideración de dificultades excesivas

La Compañía entablará una discusión interactiva con el empleado solicitante para explorar posibles adaptaciones.

Si bien se harán esfuerzos para satisfacer las solicitudes, es posible que no se concedan ciertas adaptaciones si imponen una dificultad excesiva, como afectar significativamente las operaciones comerciales, la seguridad o la viabilidad financiera.

Dejar como alojamiento

De ser necesario, se podrá conceder una licencia como adaptación razonable. Dicha licencia podrá ser concurrente con otras políticas de licencia aplicables, como la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) o las leyes estatales y locales sobre licencias. Sin embargo, la Compañía no exigirá licencia si existe otra adaptación razonable disponible.

No represalias

Ningún empleado ni solicitante de empleo sufrirá represalias, discriminación ni medidas adversas por solicitar o utilizar una adaptación conforme a esta política. Los empleados que consideren haber sufrido represalias deben informar de inmediato al Departamento de Recursos Humanos a HR@american-stucco.com.

Política para madres lactantes

American Legacy Stucco & Stone apoya a los padres que amamantan al acomodar a aquellos que desean extraer leche materna durante la jornada laboral mientras están separados de un niño amamantado.

Hasta un año después del nacimiento del bebé, toda empleada que esté amamantando a su hijo tendrá derecho a descansos razonables según sea necesario para extraerse la leche materna. Si corresponde, estos descansos pueden coincidir con los descansos programados o remunerados, pero se consideran no remunerados a menos que la ley estatal lo disponga. Si esta Política para Padres Lactantes difiere de la legislación aplicable, se aplicará la más generosa de las dos.

American Legacy Stucco & Stone designará un espacio privado, sin baño, para este propósito, según sea necesario. En las obras de construcción, el capataz o supervisor coordinará el acceso a un lugar privado, sin baño, como una oficina de construcción, una casa rodante o un complejo de casas modelo. El espacio debe estar limpio, higiénico y en buen estado.

Los empleados pueden almacenar la leche materna extraída en el lugar de trabajo, utilizando una hielera proporcionada por ellos o, si está disponible, en un refrigerador designado. Los recipientes de almacenamiento deben estar claramente etiquetados. Los empleados que almacenen leche en el lugar de trabajo asumen toda la responsabilidad por la seguridad de la leche y el riesgo de daño por cualquier motivo, incluyendo el almacenamiento, la refrigeración y la manipulación inadecuados.

Cualquier pregunta sobre la Política para padres lactantes puede dirigirse al Departamento de Recursos Humanos a HR@american-stucco.com.



Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA)

Si un empleado debe ausentarse del trabajo debido a una condición de salud grave propia o de un familiar calificado, puede ser elegible para una licencia de la Ley de Ausencia Médica y Familiar (FMLA).

Según la FMLA, un empleado que haya trabajado al menos 1250 horas en los doce meses anteriores y que esté empleado en un lugar de trabajo donde cincuenta o más empleados de la empresa trabajan dentro de un radio de setenta y cinco millas es elegible para una licencia FMLA.

Se dispone de hasta doce semanas de licencia sin goce de sueldo al año por los siguientes motivos:

- El nacimiento de un niño y el cuidado del recién nacido;
- Colocación de un niño en adopción o en cuidado de crianza con el empleado;
- Cuidar a un cónyuge, hijo o padre que tenga una condición de salud grave;
- Atención a la propia condición grave de salud del trabajador;
- Debido a cualquier exigencia calificada que surja del hecho de que el cónyuge, hijo, hija o padre del empleado es un miembro militar que está en servicio activo cubierto o ha sido notificado de un llamado u orden inminente al servicio activo cubierto en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos; o
- Para cuidar a un cónyuge, hijo, hija, padre o pariente más cercano (definido como el pariente consanguíneo más cercano) que sea un “miembro del servicio cubierto” y que haya sufrido una lesión o enfermedad grave en el cumplimiento del deber mientras estaba en servicio activo en las Fuerzas Armadas.

La licencia familiar y médica puede tomarse hasta por doce semanas laborales por el nacimiento de un hijo; la acogida temporal o la adopción de un menor; el cuidado del cónyuge, hijo, hija o padre/madre del empleado con una afección grave; debido a la afección grave del empleado; o por una urgencia justificada. La licencia para cuidadores militares puede tomarse hasta por veintiséis semanas laborales.

Cuando las leyes de licencia estatales o locales ofrecen mayores protecciones o beneficios a los empleados, regirán las protecciones y los beneficios previstos por esas leyes.

Todo el tiempo libre que califique como licencia familiar y médica se contará en contra del derecho a licencia familiar y médica federal y, si corresponde, estatal del empleado en la máxima medida permitida por la ley.

Si la necesidad de licencia es previsible, los empleados deben notificar a su gerente y a Recursos Humanos 30 días antes de tomar la licencia FMLA. Si la necesidad de licencia FMLA surge inesperadamente, los empleados deben notificar a su gerente y a Recursos Humanos a HR@american-stucco.com lo antes posible.

Es posible que se requiera que los empleados proporcionen: certificaciones médicas que respalden la necesidad de la licencia si la licencia se debe a una condición de salud grave del empleado o de un miembro de la familia del empleado; recertificación periódica de la condición de salud grave; e informes periódicos durante la licencia sobre el estado del empleado y su intención de regresar al trabajo.

Los empleados deben regresar a trabajar inmediatamente después de que cese la condición de salud grave, y a los empleados que hayan tomado licencia debido a su propia condición de salud grave se les puede solicitar que presenten una certificación de aptitud para el trabajo antes de que se les permita regresar a trabajar.

La licencia puede tomarse con un horario intermitente o reducido si es médicamente necesario, pero no puede tomarse de forma intermitente para el cuidado de un recién nacido o un hijo recién adoptado, a menos que se trate de una enfermedad grave. Cuando la licencia se toma de forma intermitente, la Empresa puede transferir al empleado a otro puesto con remuneración y prestaciones equivalentes, que se adapte mejor a los periodos de ausencia intermitentes.

- Sujeto a ciertas condiciones, el empleado o la Compañía pueden optar por utilizar la licencia paga acumulada (como tiempo por enfermedad o vacaciones) simultáneamente con la licencia FMLA.
- La Compañía mantendrá la cobertura del seguro médico colectivo para los empleados que se encuentren en licencia familiar y médica en las mismas condiciones que si hubieran continuado trabajando. Si corresponde, se acordará que el empleado pague la parte que le corresponde de las primas del seguro médico durante la licencia. La Compañía podrá recuperar las primas pagadas para mantener la cobertura médica de los empleados que no se reincorporen al trabajo tras la licencia familiar y médica.

Si un empleado desea que la Compañía mantenga otros beneficios pagados durante el período de licencia, las primas y los cargos que paga parcial o totalmente el empleado deben seguir siendo pagados por el empleado durante el tiempo de licencia.

La licencia familiar y médica no conlleva la pérdida de ningún beneficio laboral acumulado antes de su inicio. Sin embargo, un empleado con licencia familiar y médica no continúa acumulando beneficios (por ejemplo, baja por enfermedad o vacaciones) durante el período de licencia. Las consultas sobre beneficios específicos deben dirigirse al Departamento de Recursos Humanos a HR@american-stucco.com.

Los empleados que se reincorporen al trabajo inmediatamente después de finalizar una licencia familiar y médica aprobada normalmente serán reincorporados al mismo puesto o a uno equivalente y recibirán el mismo salario y beneficios que recibían antes de la licencia, según lo exige la ley. Los "empleados clave" son una excepción. Los empleados clave son empleados asalariados que se encuentran entre el 10% mejor pagado de todos los empleados, y su reincorporación laboral causaría un perjuicio económico sustancial y grave a la Empresa. La Empresa notificará a los empleados si cumplen los requisitos para esta excepción cuando soliciten la licencia FMLA.

No represalias

La Compañía no interferirá, restringirá ni negará el ejercicio de ningún derecho otorgado por la FMLA o ley estatal equivalente. La Compañía tampoco despedirá ni discriminará a ninguna persona por oponerse a cualquier práctica ilegalizada por la FMLA o por su participación en cualquier procedimiento conforme a la FMLA o relacionado con ella. Si siente que ha sido discriminado o ha sufrido represalias debido a su afirmación de derechos protegidos por la FMLA o su participación en un procedimiento relacionado con la FMLA, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos a HR@american-stucco.com.

NORMAS DE CONDUCTA

No acoso / No discriminación

En American Legacy Stucco & Stone creemos que todos debemos poder trabajar en un entorno libre de discriminación y acoso. También queremos ofrecer un entorno de trabajo seguro, no intimidante y productivo.

Con este fin, la Compañía prohíbe y no tolerará ningún tipo de discriminación ni acoso. Esta política se aplica igualmente a cualquier forma de discriminación o acoso basada en cualquier condición legal protegida por la legislación local, estatal o federal, incluyendo, entre otros, raza, sexo (incluidos embarazo, identidad de género y orientación sexual), color, religión, origen nacional, edad, discapacidad, información genética y condición de militar o veterano.

La Compañía prohíbe el acoso o comportamiento discriminatorio que sea ofensivo, abusivo, amenazante, intimidante o perturbador para los demás. Estos comportamientos pueden ser verbales o físicos e incluir, entre otros, comentarios, gestos o bromas despectivas basadas en cualquier otra clasificación protegida por las leyes locales, estatales o federales aplicables, la creación de estereotipos basados en dichas clasificaciones, la exhibición o distribución de caricaturas, carteles u otros materiales basados en dichas clasificaciones, tocamientos, pellizcos u otro contacto físico no deseado, y cualquier forma de acoso o intimidación.

Acoso sexual

La Compañía también prohíbe estrictamente el acoso sexual. El acoso sexual incluye, entre otros, insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando: (a) la aceptación o el rechazo de dichas insinuaciones, solicitudes o conductas se considere, explícita o implícitamente, una condición de empleo o base para decisiones laborales; o (b) dichas insinuaciones, solicitudes o conductas tengan el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente en el desempeño laboral de una persona al crear un entorno laboral intimidante, hostil, humillante, abusivo u ofensivo.

Ejemplos de acoso sexual incluyen, entre otros, solicitar favores sexuales a cambio de beneficios laborales; exhibir o distribuir carteles, caricaturas u otros materiales sexualmente ofensivos u obscenos; contar chistes, historias, comentarios o insinuaciones de naturaleza sexual; hacer gestos, bromas, insinuaciones, observaciones o expresiones sexuales; tocar, pellizcar u otro contacto físico no deseado, incluyendo tocar la ropa o el cabello de una persona; silbar o abuchear; mirar fijamente o lascivamente el cuerpo de alguien; acechar, acechar cibernéticamente o intimidar; o bloquear o impedir el paso a una persona. Es responsabilidad del empleado que sea objeto de acoso o que presencie un caso de acoso ilegal reportar dicho incidente directamente a su gerente o, si esto no es posible o apropiado, al Departamento de Recursos Humanos a HR@american-stucco.com.

Esta política se aplica a todos los empleados, así como a todas las interacciones con contratistas independientes, proveedores, clientes, socios comerciales y cualquier otra persona que trabaje para la Empresa. También se aplica a la conducta fuera del lugar de trabajo entre compañeros de trabajo, por ejemplo, en un evento laboral fuera del horario laboral o en redes sociales.

- **Informes**

- Cualquier empleado de la Compañía que sienta que ha sido acosado o discriminado, o que haya presenciado o tomado conocimiento de discriminación o acoso en violación de estas políticas, debe llevar el asunto a la atención inmediata de su gerente o de Recursos Humanos a HR@american-stucco.com.

La Compañía investigará con prontitud todas las denuncias de discriminación o acoso y tomará las medidas pertinentes según el resultado de la investigación. La investigación y sus resultados se tratarán con confidencialidad en la medida de lo posible, y la Compañía solo compartirá la información relacionada con la denuncia o investigación cuando sea estrictamente necesario.

Responsabilidades

Los empleados, contratistas y socios comerciales son responsables de cumplir con esta política al no participar en la conducta prohibida por esta política, denunciar todos los casos de presunto acoso y cooperar en cualquier investigación del presunto acoso.

Los gerentes son responsables de implementar esta política en sus departamentos, mantener el lugar de trabajo libre de cualquier forma de acoso, garantizar que todos los asociados, contratistas y socios comerciales comprendan esta política, tomar en serio las quejas de acoso y notificar al Departamento de Recursos Humanos a HR@american-stucco.com inmediatamente sobre cualquier queja de acoso sexual u otras formas de acoso o discriminación.

No represalias

La Compañía prohíbe cualquier tipo de represalia contra cualquier persona por oponerse al acoso o la discriminación, presentar un cargo o queja por acoso o discriminación, proporcionar información en una investigación de la compañía sobre presunto acoso o discriminación, o participar o ser testigo en una demanda, audiencia o procedimiento por acoso o discriminación.

Si siente que ha sufrido represalias por oponerse al acoso o la discriminación, notifique a su gerente o a Recursos Humanos a HR@american-stucco.com.

Prevención de la violencia en el lugar de trabajo

La política de American Legacy Stucco & Stone es que no se tolerarán amenazas, lenguaje amenazante ni actos de agresión o violencia dirigidos contra o por cualquier empleado o socio comercial de la empresa. El incumplimiento de esta política puede conllevar medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido inmediato o la rescisión de la relación laboral.



Los empleados tienen el deber de notificar inmediatamente a sus superiores o al departamento de Recursos Humanos sobre cualquier comportamiento sospechoso, situación preocupante o acto de violencia física que observen o del que tengan conocimiento y que involucre a otros empleados, exempleados, clientes, proveedores, visitantes u otras partes relacionadas con la Empresa. Estas situaciones incluyen, por ejemplo, amenazas o actos de violencia, comportamiento agresivo o intimidante, comentarios o manifestaciones amenazantes u ofensivas, o comportamientos similares.

American Legacy Stucco & Stone investigará con prontitud y exhaustividad todas las denuncias de amenazas o incidentes de violencia real, así como de personas o actividades sospechosas. Se protegerá al máximo la identidad de la persona que presente la denuncia. Para garantizar la seguridad en el trabajo y la integridad de la investigación, la Compañía podrá suspender a los empleados sospechosos de violencia laboral o amenazas de violencia, con o sin goce de sueldo, mientras se realiza la investigación.

Se recomienda a los empleados con una orden de protección de víctimas que identifique a American Legacy Stucco & Stone como su lugar de trabajo que notifiquen a Recursos Humanos a HR@american-stucco.com. Cualquier denuncia se mantendrá en la máxima confidencialidad posible.

Cualquier persona que sea considerada responsable de amenazas o violencia real u otra conducta que viole estas pautas estará sujeta a una acción disciplinaria inmediata, que puede incluir el despido.

No represalias

Las inquietudes de los empleados planteadas en virtud de esta política se mantendrán en la máxima confidencialidad posible. La Compañía no permitirá ningún tipo de represalia contra ningún empleado que plantee inquietudes de buena fe.

Lugar de trabajo libre de drogas

Los empleados de American Legacy Stucco & Stone son responsables de mantener un entorno laboral seguro y saludable. Los empleados que abusan de las drogas y el alcohol son menos productivos y representan un riesgo para la seguridad y la productividad de nuestra empresa. Por lo tanto, la Compañía prohíbe la posesión, fabricación, uso y distribución de todas las sustancias controladas en el lugar de trabajo.

Asistencia al empleado

La Compañía ayudará a los empleados que deseen buscar tratamiento para la adicción a las drogas y al alcohol de manera voluntaria, siempre que se presenten antes de que se descubra que han violado esta política.

Posesión de drogas y alcohol

Los empleados tienen la responsabilidad de presentarse a trabajar sin estar bajo los efectos de drogas o alcohol. Está prohibido trabajar bajo los efectos de drogas o alcohol. Está estrictamente prohibido poseer, consumir, distribuir y fabricar drogas ilegales o alcohol en las instalaciones de la empresa, mientras trabajan, conducen un vehículo de la empresa o trabajan fuera de las instalaciones.

Si bien algunos estados han legalizado el uso de marihuana con fines medicinales o recreativos, American Legacy Stucco & Stone no está obligada a permitir que sus empleados la consuman o se encuentren bajo sus efectos en el desempeño de sus funciones. Está prohibido consumir marihuana o estar bajo sus efectos en el trabajo.

Medicamentos recetados

Los empleados que utilicen medicamentos recetados o de venta libre que puedan afectar su capacidad para realizar su trabajo de manera segura o eficaz deben notificar a Recursos Humanos a HR@american-stucco.com antes de realizar el trabajo.

Los medicamentos recetados deben estar en un envase etiquetado por un farmacéutico y deben usarse para los fines o de la manera prevista.

La Compañía se reserva el derecho de inspeccionar sus instalaciones en busca de drogas y alcohol. Cualquier droga ilegal o parafernalia relacionada con drogas podrá ser entregada a las autoridades.

Conducta de los empleados y normas de trabajo

American Legacy Stucco & Stone espera que sus empleados se comporten con profesionalismo e integridad para garantizar un entorno laboral seguro, cómodo y productivo. Los empleados deben ser respetuosos, corteses y tener en cuenta los sentimientos de los demás para mantener un ambiente de trabajo profesional.

Toda empresa debe contar con normas de conducta que guíen el comportamiento de sus empleados. Estas normas se aplican a todos los empleados siempre que se encuentren en las instalaciones de la empresa o realicen actividades fuera de ellas.

Si bien no es posible identificar cada regla, la siguiente es una lista ilustrativa de conductas prohibidas:

- Dishonestidad o falsificación de registros de la empresa;
- Posesión o control de drogas ilegales, armas, explosivos u otros materiales peligrosos o no autorizados;
- Pelear, participar en amenazas de violencia o violencia, uso de lenguaje vulgar o abusivo u otra conducta que pueda poner en peligro a otros o dañar la propiedad;
- Insubordinación, incumplimiento de los deberes asignados o incumplimiento de las normas de salud, seguridad u otras normas legales de la Compañía;
- Uso no autorizado o descuidado de los materiales, equipos o propiedad de la Compañía;
- Ausentismo o tardanza no autorizada y/o excesiva;
- Falta de trabajo en equipo, mala comunicación, desempeño insatisfactorio o conducta poco profesional;
- Acoso o discriminación sexual o de otro tipo ilegal;
- Uso o divulgación no autorizados de información confidencial de la Compañía;
- Violación de la política de la empresa.
- Participar en cualquier conducta que la Compañía considere inapropiada puede resultar en una acción disciplinaria, que puede incluir el despido inmediato.

POLÍTICAS DE EMPLEO

Categorías de empleados

Todos los empleados están clasificados como no exentos o exentos según las leyes estatales y federales de salarios y horas. La siguiente información tiene como objetivo ayudar a los empleados a comprender las clasificaciones laborales, su estatus y la elegibilidad para recibir beneficios. Estas clasificaciones no garantizan el empleo por un período específico. Tanto el empleado como American Legacy Stucco & Stone se reservan el derecho de rescindir la relación laboral a voluntad en cualquier momento.

Cada empleado está designado como no exento o exento de las leyes federales y estatales sobre salarios y horarios. Los empleados no exentos suelen cobrar por hora y tienen derecho al pago de horas extras según las disposiciones específicas de las leyes federales y estatales. Los empleados exentos suelen cobrar un salario y están excluidos de las disposiciones específicas de las leyes federales y estatales sobre salarios y horarios. La clasificación de un empleado como exento o no exento solo puede modificarse mediante notificación por escrito del Departamento de Recursos Humanos de American Legacy Stucco & Stone.

Además de las categorías anteriores, cada empleado pertenecerá a una de las categorías de empleo que se enumeran a continuación.

Administración regular a tiempo completo (RFA)

Empleados que desempeñan funciones de oficina, administrativas o de gestión y que, en promedio, trabajan un horario estable de tiempo completo (30 horas o más por semana).

Los empleados de RFA son elegibles para el paquete completo de beneficios de la Compañía, incluidos feriados pagos, tiempo libre pago, participación en las ganancias y otros beneficios como se describe en este manual.

Campo regular de tiempo completo (RFF)

Empleados en funciones de campo (por ejemplo, andamios, garantía y control de polvo) que, en promedio, trabajan un horario estable de tiempo completo (30 horas o más por semana).

Los empleados de RFF son elegibles para algunos de los beneficios que ofrece la Compañía; ciertos beneficios (como feriados pagos, tiempo libre pago y participación en las ganancias) pueden diferir, como se describe en este manual.

Campo variable de tiempo completo (VFF)

Empleados que normalmente trabajan 30 horas o más por semana, pero en un horario variable vinculado a las necesidades del proyecto (por ejemplo, equipos de enlistonado y estuco).

Los empleados de VFF pueden ser elegibles para ciertos beneficios según lo exige la ley (por ejemplo, licencia por enfermedad paga de Arizona y seguro de salud bajo la Ley de Atención Médica Asequible), pero, debido a la naturaleza variable de su empleo, generalmente no son elegibles para otros beneficios ofrecidos a empleados regulares de tiempo completo, como feriados pagos y tiempo libre pago.

Tiempo parcial (PART)

Empleados que, en promedio, trabajan menos de 30 horas semanales. Los empleados a tiempo parcial pueden trabajar en horarios irregulares, con horarios regulares todos los días laborables o jornadas completas, pero menos de 5 días a la semana.

Los empleados a tiempo parcial pueden ser elegibles para ciertos beneficios según lo exige la ley (por ejemplo, licencia por enfermedad paga en Arizona), pero, debido a la naturaleza de su empleo, generalmente no son elegibles para otros beneficios ofrecidos a los empleados a tiempo completo.

Período introductorio

Los primeros 90 días de empleo son un período de prueba. Esta es una oportunidad para que American Legacy Stucco & Stone evalúe su desempeño y su idoneidad para el puesto. También es una oportunidad para que usted decida si se siente cómodo trabajando en American Legacy Stucco & Stone.

- La Empresa podrá extender el período de prueba si así lo desea. Si al finalizar dicho período, la relación laboral es satisfactoria para el nuevo empleado y el gerente, la relación laboral continuará.
- Su empleo, tanto durante como después del período introductorio, seguirá siendo a voluntad.

Nómina de sueldos

Todos los empleados reciben su salario semanal. Los cheques de pago se emiten cada viernes y cubren los salarios devengados durante la semana laboral anterior. La semana laboral comienza el lunes a las 00:00 y termina el domingo a las 23:59. Si un día de pago cae en un día festivo, generalmente se pagará a los empleados el último día hábil anterior al festivo; sin embargo, la fecha exacta de pago se ajustará al calendario anual de días festivos publicado por la empresa.

- **Depósito directo**
 - American Legacy Stucco & Stone ofrece a sus empleados la opción de recibir su salario directamente en sus cuentas bancarias mediante depósito directo. Los empleados que deseen inscribirse en el depósito directo pueden hacerlo completando el formulario de inscripción disponible en el Portal del Empleado de la empresa o contactando con Recursos Humanos en HR@american-stucco.com.
- **Deducciones legales de nómina**
 - Por ley, la Compañía está obligada a realizar deducciones para el Seguro Social, el impuesto federal sobre la renta y cualquier otra deducción obligatoria. Estas deducciones obligatorias también pueden incluir cualquier embargo judicial.

Deducciones voluntarias de nómina

American Legacy Stucco and Stone puede permitir que los empleados autoricen ciertas deducciones voluntarias de nómina, como contribuciones a beneficios o, a solicitud del empleado, la donación de una parte de sus ingresos a otra persona o personas empleadas, a su entera discreción, para fines no relacionados con el empleo. Las deducciones de esta naturaleza solo se procesarán tras la recepción de un formulario de solicitud de deducción voluntaria de nómina debidamente cumplimentado.

Para garantizar un procesamiento oportuno, los formularios completos deben enviarse a HR@american-stucco.com a más tardar a las 17:00 del lunes para que se incluyan en la nómina de esa semana. Las solicitudes recibidas después de esta fecha límite se aplicarán al siguiente ciclo de pago, a menos que el formulario indique lo contrario.

La Compañía cumple con las leyes estatales y federales sobre salarios y horas y prohíbe las deducciones indebidas de nómina.

Errores de procesamiento

La Compañía se asegura de que los empleados reciban su pago de forma precisa y puntual en cada día de pago programado. Si cree que hay un error en su pago, notifique inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos a HR@american-stucco.com para que podamos revisar el asunto.

Si se confirma un error, la Compañía realizará las correcciones necesarias. Los pagos insuficientes se reembolsarán lo antes posible, a más tardar en la siguiente fecha de pago. En caso de pago excesivo, la Compañía se reserva el derecho de recuperar el importe pagado en exceso mediante una deducción de nómina u otros medios legales. Dichos ajustes se realizarán de conformidad con las leyes federales y de Arizona aplicables en materia de salarios y horas.

Reembolso de gastos comerciales

Los empleados pueden recibir reembolsos por gastos razonables y preaprobados en el curso de sus actividades. Estos gastos deben ser aprobados previamente por su gerente. Si tiene alguna pregunta sobre el reembolso de un gasto comercial, comuníquese con su gerente con anticipación.

Cheque de pago final

Cuando un empleado es despedido, se le pagará dentro de los siete días hábiles posteriores a su separación o el siguiente día de pago regular, lo que ocurra primero. El plazo puede incluir el envío de un cheque por correo o el inicio de un depósito directo dentro de ese plazo.

Cuando un empleado renuncia o deja su trabajo voluntariamente, la Compañía le pagará al empleado un cheque de pago final en la fecha de su próximo período de pago programado regularmente.

Puntualidad y Asistencia

Se espera que los empleados lleguen puntualmente y estén listos para trabajar al inicio de su turno. Los gerentes les proporcionarán sus horarios de trabajo, y cualquier pregunta sobre la programación debe dirigirse a su gerente.

Reconocemos que algunas ausencias y tardanzas son inevitables. En tales casos, se espera que los empleados notifiquen a su gerente lo antes posible, pero a más tardar al inicio de su jornada laboral. Pedirle a otro empleado, amigo o familiar que avise es inapropiado, a menos que se trate de una emergencia. Los empleados deben llamar, enviar un mensaje de texto o un correo electrónico directamente a su gerente, indicando la naturaleza de su ausencia y su duración prevista, por cada día que estén ausentes o prevean estar ausentes.

Los empleados que lleguen tarde o estén ausentes deben notificar a su gerente con antelación, o lo antes posible en caso de emergencia. Los empleados que necesiten salir antes, por enfermedad o por cualquier otro motivo, deben informar a su gerente antes de partir. Las salidas no autorizadas pueden dar lugar a medidas disciplinarias.

- La Compañía no tolera tardanzas ni ausentismo sin comunicación y una excusa aceptable.
- Debido a que estamos comprometidos a brindar un servicio confiable a nuestros clientes, las tardanzas o el ausentismo excesivos, a menos que estén protegidos por la ley, pueden afectar negativamente el empleo, incluso si el tiempo libre ha sido aprobado y las razones son legítimas.
- **Abandono del trabajo**
- Un empleado que no se presenta a un turno programado y no notifica a su gerente sobre su tardanza o ausencia dentro de las primeras dos horas, será considerado como No Call/No Show (NCNS).

Dos incidentes consecutivos de NCNS se considerarán abandono laboral y se tratarán como una renuncia voluntaria. En tales casos, la fecha de finalización de empleo del empleado, a efectos de nómina y prestaciones, será su último día de trabajo efectivo.

Cronometraje

Los empleados no exentos deben llevar un registro preciso del tiempo trabajado. Se les pagará por todas las horas trabajadas, incluidas las fracciones de hora. Es responsabilidad del empleado reportar todo el tiempo trabajado y trabajar dentro del horario programado y aprobado.

- Se espera que todos los empleados estén presentes en sus puestos de trabajo, listos para trabajar al inicio de su turno. Alterar, falsificar o manipular los registros de tiempo, así como registrar el tiempo en el registro de otro empleado, puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Es su responsabilidad certificar la exactitud de todo el tiempo registrado. Cualquier error en su registro de tiempo debe reportarse de inmediato a su gerente, quien intentará corregir los errores legítimos.

La Compañía prohíbe a todos los empleados no exentos realizar cualquier trabajo sin registrar su tiempo para fines de nómina. Ningún empleado de la Compañía está autorizado a trabajar fuera de horario, ni tiene autoridad para exigir a ningún empleado que realice trabajo fuera de horario.

Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre su horario, si se le ha solicitado o se espera que trabaje fuera de horario, o si tiene conocimiento de alguna infracción de las políticas de control de tiempo de la Empresa, comuníquese con su gerente o con el Departamento de Recursos Humanos a HR@american-stucco.com. La Empresa no tomará represalias contra usted por dichas denuncias o quejas.

Pausas para comer y descansar

A los empleados se les proporcionarán períodos de comida y descanso según lo exija la ley.

- Puede obtener más detalles sobre las comidas y los descansos proporcionados a través de su gerente o del Departamento de Recursos Humanos en HR@american-stucco.com.

Programación y disponibilidad

Se espera que los empleados sean flexibles con sus horarios para adaptarse a la naturaleza impredecible de las demandas del servicio. Recibirán sus horarios con antelación, pero deben estar preparados para posibles cambios debido a las necesidades del cliente. Por favor, comunique de inmediato cualquier problema de disponibilidad a su supervisor.

Si bien nuestra intención es limitar estas circunstancias, podría ser necesario, por necesidades de la empresa, que los empleados no exentos trabajen más allá de su jornada laboral habitual a petición de su gerente. Se espera que los empleados cooperen con estas solicitudes siempre que sea posible. En tales circunstancias, se hará todo lo posible para notificar con antelación a los empleados afectados, pero esto no siempre será posible.

Con el tiempo

American Legacy Stucco & Stone cumple con todas las leyes de salarios y horas aplicables, incluidas aquellas que rigen el pago de horas extras para empleados no exentos.

A menos que las leyes estatales y federales aplicables exijan lo contrario, a los empleados no exentos se les pagará una prima por horas extras de una vez y media su tasa de pago regular por todas las horas trabajadas que excedan las cuarenta por semana laboral.

Si bien ocasionalmente se requieren horas extra para satisfacer las necesidades del negocio, no se permiten sin autorización previa. Todas las horas extra deben solicitarse con anticipación y ser aprobadas por el Gerente de Operaciones de Campo antes de realizar el trabajo. Los empleados que trabajen horas extra sin autorización previa, aunque se les pagará por todas las horas trabajadas de acuerdo con la ley, pueden estar sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido por infracciones reincidentes o intencionales.

Registros de empleo

Para obtener empleo, todos los empleados deben proporcionar a la Empresa información personal confidencial, como su nombre legal, dirección, número de teléfono, fecha de nacimiento, número de seguro social y datos bancarios. Esta información se almacena en su expediente personal.

Por favor, informe al Departamento de Recursos Humanos sobre cualquier cambio en su información personal, incluyendo su contacto de emergencia. Los cambios en su dirección, estado civil, etc., pueden afectar su retención de impuestos y cobertura de beneficios, por lo que es fundamental notificar a la Compañía sobre cualquier cambio con prontitud. Muchos de estos cambios pueden realizarse mediante el Formulario de Actualización de Información del Empleado u otros formularios similares disponibles en el Portal del Empleado de la Compañía o enviando un correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos a HR@american-stucco.com.

- Los expedientes personales de los empleados se mantienen electrónicamente a través del Portal del Empleado de la Empresa. Muchos documentos son accesibles desde la vista del empleado. Quienes deseen revisar su expediente completo pueden programar una cita enviando un correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos a HR@american-stucco.com.

Compromiso con la protección de la privacidad de los empleados

American Legacy Stucco & Stone se compromete a proteger la confidencialidad de la información personal de los empleados.

La Compañía recopila y conserva únicamente la información necesaria para el empleo, la nómina, los beneficios y el cumplimiento legal, y toma medidas razonables para protegerla del acceso, uso o divulgación no autorizados. Únicamente el personal autorizado accederá y compartirá la información personal, y únicamente cuando lo exijan fines comerciales legítimos o la ley.

Evaluaciones de desempeño

Si bien no se realizan evaluaciones de desempeño formales y regulares para todos los puestos, la Compañía puede evaluar el desempeño de los empleados periódicamente, según sea necesario o previa solicitud. El propósito de una evaluación de desempeño es brindar retroalimentación, identificar fortalezas y áreas de mejora, y apoyar el desarrollo profesional. Las evaluaciones de desempeño también pueden utilizarse para fundamentar decisiones sobre ajustes salariales, ascensos, coaching, planes de mejora del desempeño, medidas disciplinarias o despidos.

Los empleados deben tener en cuenta que participar en una evaluación de desempeño no garantiza un aumento salarial ni un ascenso. Se pueden realizar evaluaciones escritas o verbales en cualquier momento para abordar inquietudes sobre el desempeño o la conducta.

Además de cualquier revisión formal, la Compañía alienta a los empleados y gerentes a participar en debates continuos sobre el desempeño laboral y el desarrollo profesional siempre que sea beneficioso.

Disciplina progresiva

American Legacy Stucco & Stone se esfuerza por seguir una política de disciplina progresiva al proporcionar a los empleados avisos sobre deficiencias de desempeño o comportamiento inaceptable y una oportunidad para mejorar.

Si bien las medidas correctivas suelen ser progresivas, la Compañía se reserva el derecho de determinar el nivel de disciplina adecuado según la gravedad del problema. No se garantiza una advertencia verbal o escrita antes de tomar medidas más graves, que pueden incluir el despido.

Comentarios y quejas de los clientes

La empresa valora la relación con sus clientes y se toma muy en serio sus comentarios y quejas. Las obras de construcción son gestionadas por el jefe de obra, quien tiene la autoridad para hacer cumplir las normas de la obra, incluyendo los requisitos de seguridad.

- Si el gerente de planta de un cliente detecta una infracción por parte de nuestros empleados, la Compañía podría recibir una multa. En tales casos, se revisará el incidente, se proporcionará la capacitación necesaria y se podrán tomar las medidas disciplinarias pertinentes. Si un empleado o equipo es declarado responsable, la multa podría recaer sobre la(s) persona(s) involucrada(s).
- Cualquier deducción de nómina por dichas multas se realizará únicamente de conformidad con las leyes federales y estatales sobre salarios y horas. Ninguna deducción reducirá el salario de un empleado por debajo del salario mínimo en un período de pago determinado. En el caso de multas considerables, las deducciones podrán distribuirse en varios períodos de pago. Los empleados recibirán una notificación por escrito de la infracción, el monto de la multa y el cronograma de deducciones antes de que se aplique cualquier deducción.
- **Documentación**
- Cuando se realiza una evaluación formal de desempeño, el gerente se reunirá con el empleado para analizar los resultados. Tanto el empleado como el gerente firmarán las actas de la evaluación para confirmar la naturaleza de la conversación.

Cuando se emite una acción disciplinaria que va más allá de una advertencia verbal, los empleados están obligados a firmar la documentación que reconoce la discusión, incluso si no están de acuerdo con el contenido.

Las diferencias de perspectiva son frecuentes, y se anima a los empleados a presentar una declaración por escrito si no están de acuerdo con los hechos presentados. Los formularios de Disciplina Progresiva están diseñados para registrar estas declaraciones y documentar todos los puntos de vista. Presentar una declaración de desacuerdo por escrito no anula ni suspende la medida disciplinaria, que permanece vigente a menos que la Empresa la rescinda formalmente por escrito.

Los empleados que consideren que es necesaria una revisión adicional deberán seguir los pasos descritos en la política de resolución de disputas.

El acuse de recibo, con o sin respuesta por escrito, o una solicitud formal de resolución de disputas, debe presentarse dentro de los dos (2) días hábiles federales y antes del regreso del empleado al trabajo. De no hacerlo, podría resultar en el despido.

Todas las evaluaciones de desempeño se conservan en el expediente personal del empleado. Puede solicitar copias impresas al Departamento de Recursos Humanos en HR@american-stucco.com.

- **Empleo a voluntad**

- Nada en esta política, ni en ninguna evaluación de desempeño, altera o modifica la relación de empleo a voluntad entre American Legacy Stucco & Stone y sus empleados.

Resolución de disputas

American Legacy Stucco & Stone valora a cada empleado y se esfuerza por brindar una experiencia laboral positiva y de apoyo. Sin embargo, en cualquier organización, ocasionalmente pueden surgir desacuerdos entre empleados o entre gerentes y empleados.

En la mayoría de los casos, las personas directamente involucradas pueden resolver estos desacuerdos por sí mismas comunicándose con claridad, honestidad y respeto. Si esto no es posible, la Política de Resolución de Disputas ofrece una vía clara para abordar y resolver estos asuntos.

- Si tiene alguna inquietud, queja o sugerencia relacionada con el trabajo, le recomendamos que hable con su gerente, Recursos Humanos o cualquier miembro de la gerencia lo antes posible, antes de que el problema se agrave o afecte el entorno laboral. American Legacy Stucco & Stone se toma muy en serio todas las inquietudes y anima a sus empleados a buscar ayuda siempre que la necesiten.
- Las quejas formales, las disputas no resueltas y las inquietudes sobre políticas o cumplimiento legal deben enviarse por escrito al Departamento de Recursos Humanos a HR@american-stucco.com para garantizar un manejo oportuno y evitar malentendidos.

Se anima a los empleados a enviar correos electrónicos a Recursos Humanos en su idioma preferido y no deben permitir que las preocupaciones lingüísticas les impidan expresar plenamente sus opiniones. Dado que gran parte de nuestra plantilla trabaja en lugares de trabajo remotos, la comunicación escrita por correo electrónico garantiza que Recursos Humanos pueda revisar, dar seguimiento y abordar los problemas con prontitud y claridad, independientemente de las diferencias lingüísticas.

American Legacy Stucco & Stone se esfuerza al máximo para resolver las incidencias laborales de forma justa y oportuna. Si bien cualquier gerente o representante de Recursos Humanos está disponible para ayudar, el siguiente proceso describe la vía de escalamiento habitual y preferida para resolver disputas:

Discusión inicial con el gerente

Se anima a los empleados a plantear sus inquietudes, quejas o disputas directamente a su superior inmediato. Muchos problemas pueden resolverse rápidamente en este nivel.

Escalada a Recursos Humanos

Si el asunto no se puede resolver con el gerente, es de naturaleza delicada o grave, o involucra cuestiones de cumplimiento de políticas o leyes, los empleados deben enviar su inquietud por escrito al Departamento de Recursos Humanos a HR@american-stucco.com. Recursos Humanos evaluará el problema, recopilará información relevante y coordinará con todas las partes involucradas para llegar a un resultado justo.



Decisión de RR.HH.

Recursos Humanos comunicará por escrito sus conclusiones y decisión tanto al empleado como al gerente. Las respuestas se proporcionarán en inglés, así como en el idioma original de la queja.

- Se hará todo lo posible para resolver el asunto con prontitud. Si bien los plazos pueden variar según la gravedad del asunto y la naturaleza de la investigación, la mayoría de las disputas se resuelven en un plazo de cinco (5) días hábiles federales.

Si el asunto no se resuelve dentro de este período, el empleado recibirá una actualización por escrito al menos una vez por semana hasta que se resuelva el problema.

- La decisión de Recursos Humanos servirá como resolución de la Compañía a menos que el empleado opte por apelar.
- **Proceso de apelación**
- Si el empleado no está satisfecho con la decisión de Recursos Humanos, puede presentar una apelación por escrito a HR@american-stucco.com dentro de los cinco (5) días hábiles federales posteriores a la recepción del resultado.
- La alta dirección revisará el asunto, considerará toda la información pertinente y emitirá una decisión final por escrito. La decisión de la alta dirección es inapelable.

Despido administrativo

Los empleados que no realicen sus labores durante noventa (90) días calendario consecutivos serán dados de baja administrativamente del registro laboral activo de la Empresa. Esta baja no se considera disciplinaria, pero sí representa la finalización de la relación laboral, al menos temporalmente.

Los empleados que hayan sido despedidos administrativamente deben ser recontratados como nuevos empleados si regresan al trabajo después de este período. Esto significa que están sujetos a todos los procesos y requisitos de nueva contratación, incluyendo la verificación de elegibilidad laboral (Formulario I-9), y no conservarán su antigüedad ni sus beneficios previos, a menos que la ley lo exija.

Referencias

American Legacy Stucco & Stone responderá a las solicitudes de referencias y a las solicitudes de verificación de empleo a través del Departamento de Recursos Humanos. Si se le contacta para verificar su empleo, la empresa le proporcionará su cargo y fechas de empleo.

Si bien la Empresa no proporciona referencias ni cartas de recomendación, American Legacy Stucco & Stone respalda y no interferirá con la solicitud personal de un empleado a un colega o gerente para que proporcione una referencia o una carta de recomendación. Dicha referencia queda a discreción del empleado, quien debe dejar claro que no se realiza en nombre de la Empresa.

BENEFICIOS Y LICENCIAS

Descripción general de beneficios

Este manual contiene descripciones de algunos de nuestros beneficios actuales para empleados. Muchos de los planes de beneficios de la Compañía se describen en documentos más formales, disponibles a través del Portal del Empleado o enviando un correo electrónico a Recursos Humanos a HR@american-stucco.com.

En caso de cualquier inconsistencia entre este manual o cualquier otra descripción oral o escrita de beneficios y un documento formal del plan, prevalecerá el documento formal del plan.

La información aquí presentada es solo una descripción general. American Legacy Stucco & Stone se reserva el derecho de modificar, enmendar o cancelar estos beneficios en cualquier momento y por cualquier motivo.

Seguros de grupo

American Legacy Stucco & Stone ofrece beneficios de salud grupales a sus empleados de tiempo completo que cumplan los requisitos. Al cumplir los requisitos para participar en estos planes, recibirá información adicional sobre los beneficios y la inscripción.

Elegibilidad

Para minimizar la confusión y reducir la posibilidad de error, todos los empleados de American Legacy se clasifican como “de tiempo completo” a los efectos de la elegibilidad del seguro de salud grupal, independientemente de las horas reales trabajadas.

Los empleados pueden acceder a los beneficios del seguro colectivo tras completar un período de espera de 60 días. La cobertura comienza el primer día del mes siguiente a 60 días calendario consecutivos de empleo, de conformidad con los requisitos de la Ley de Atención Médica Asequible (ACA).

La Compañía determina los proveedores del plan, los detalles y las contribuciones del empleador, que están sujetos a cambios.

Si tiene preguntas sobre nuestros programas de seguros, consulte los documentos formales del plan disponibles a través del Portal de empleados de la empresa o comuníquese con Recursos Humanos en HR@american-stucco.com.

Jubilación – Plan de Contribución Definida

American Legacy Stucco & Stone patrocina un Plan de Contribución Definida (comúnmente conocido como Plan de Participación en las Ganancias) para ayudar a los empleados a ahorrar para el futuro. Este plan está financiado íntegramente por la Compañía; los empleados no realizan contribuciones.

Cada año, la Compañía podrá realizar aportaciones discrecionales al plan, en función del rendimiento empresarial y otros factores. Las aportaciones, de realizarse, se asignarán entre los participantes elegibles según los términos del documento del plan. La Compañía se reserva el derecho de determinar si se realizará una aportación en un año determinado.

Elegibilidad

Todos los empleados son elegibles para participar en el Plan después de completar un año de servicio en el que trabajen al menos 1,000 horas.

Los participantes incurrirán en una interrupción del servicio de 1 año por cualquier período de elegibilidad (sus primeros 12 meses de empleo o cualquier año del plan posterior) en el que trabajen menos de 501 horas.

Si lo despiden de su empleo y lo vuelven a contratar, podrá participar en el Plan en la fecha de su nueva contratación, siempre que su servicio anterior no haya sido ignorado según las reglas de Interrupción en el Servicio (por ejemplo, 5 años en los que registró menos de 501 horas de servicio) y, de lo contrario, sea elegible para participar en el plan.

La elegibilidad y las contribuciones del plan están sujetas a pruebas federales de no discriminación para garantizar el cumplimiento de las regulaciones del IRS.[AO1]

Inscripción

Los empleados elegibles se inscribirán en el plan en su fecha de ingreso. Las fechas de ingreso se dan dos veces al año: el primer día del año (1 de enero) o el séptimo mes (1 de julio). La inscripción se realiza en la siguiente fecha de ingreso posible tras cumplir con los requisitos de elegibilidad. [AO2]

Adquisición de derechos

Las aportaciones del empleador están sujetas al calendario de adquisición de derechos que se describe en los documentos oficiales del plan. La adquisición de derechos se basa en los años de servicio (cada año con un mínimo de 1000 horas de servicio). La adquisición de derechos comienza en un 20 % tras dos años de servicio y aumenta un 20 % por cada año de servicio hasta alcanzar el 100 % tras seis años de servicio. La interrupción del servicio puede afectar la adquisición de derechos. Consulte la descripción detallada del plan para obtener más información.

Los empleados adquieren derecho a la parte adquirida del saldo de su cuenta al momento de separarse del empleo.

Controles del documento del plan

Este resumen es solo una descripción general. Todos los términos y condiciones del plan se rigen por el documento oficial del plan, que prevalecerá en caso de discrepancia.

Una copia de la Descripción resumida del plan (SPD) está disponible a través de nuestro Portal de empleados o enviando un correo electrónico a Recursos humanos (el administrador del plan) a HR@american-stucco.com.

Tiempo remunerado fuera del trabajo

American Legacy Stucco & Stone reconoce la importancia del descanso y el tiempo con la familia. Para fomentar el equilibrio entre la vida laboral y personal, la empresa ofrece a los empleados elegibles tiempo libre remunerado en forma de días festivos remunerados (HOL), tiempo libre remunerado (PTO) y tiempo libre por enfermedad remunerado (PST).

Elegibilidad

Los empleados regulares de administración a tiempo completo (RFA) tienen derecho a vacaciones pagas, tiempo libre pago y beneficios de tiempo por enfermedad pago.

Todas las demás categorías de empleados (RFF, VFF y PART) tienen derecho a licencia por enfermedad remunerada, según lo exige la ley. Sin embargo, debido a la naturaleza variable de los horarios de campo, que siguen los plazos del proyecto y las demandas impredecibles, no tienen derecho a tiempo libre remunerado ni a días festivos remunerados. Estos días festivos pueden ofrecerse solo de forma limitada o no ofrecerse en absoluto.

Pagos por tiempo fuera

El pago por tiempo libre generalmente se aplica al período de nómina en el que se produce. Los pagos por tiempo no trabajado (HOL, PTO y PST) se pagan al salario regular o base del empleado correspondiente al período al que se aplica el tiempo libre y no se computan como horas trabajadas para el cálculo de horas extras.

Vacaciones pagadas

La Compañía determinará anualmente sus días festivos. Algunos ejemplos incluyen Año Nuevo, Día de los Caídos, Día de la Independencia, Día del Trabajo, Día de Acción de Gracias y Navidad. Se publicará una lista actualizada de los días festivos pagados en el Portal del Empleado de la Compañía en enero de cada año.

Para recibir el pago de vacaciones, los empleados elegibles deben trabajar todo su turno programado inmediatamente antes y después del feriado, a menos que tengan una ausencia aprobada previamente o experimenten una emergencia imprevista verificada.

Los días festivos que caigan en fin de semana podrán observarse el día laborable más cercano, según lo determine la Compañía.

Elegibilidad

Los empleados regulares de Administración a Tiempo Completo (RFA) tienen derecho a recibir el pago de vacaciones después de 90 días consecutivos de empleo. Los empleados regulares de Campo a Tiempo Completo (RFF) tienen derecho a recibir el pago de vacaciones después de 3 años consecutivos de empleo.

Los empleados elegibles recibirán el pago por las horas que normalmente tendrían programadas para trabajar el día festivo (hasta 8 horas diarias). Los empleados que no estén programados para trabajar regularmente en el día festivo no recibirán el pago por vacaciones. Si un empleado elegible debe trabajar en un día festivo reconocido, se le pagará su pago regular por vacaciones, además del salario por las horas trabajadas.

Tiempo libre remunerado (PTO)

Los empleados administrativos regulares de tiempo completo (RFA) y de campo regulares de tiempo completo (RFF) tienen derecho a acumular tiempo libre remunerado (PTO) para vacaciones, baja por enfermedad u otros motivos personales. Los empleados RFA y RFF que cumplan los requisitos acumularán PTO desde su fecha de contratación a razón de 0,77 horas por cada período de pago trabajado (40 horas al año). Después de 3 años de empleo consecutivo, los empleados RFA acumularán PTO a razón de 1,54 horas por cada período de pago trabajado (80 horas al año).

Los empleados deben presentar sus solicitudes de tiempo libre a través del sistema de registro de horas de la empresa. Deben obtener la aprobación de su gerente antes de tomarse el tiempo libre, a menos que la necesidad sea realmente imprevisible. Si la necesidad de usar tiempo libre es previsible, se recomienda a los empleados que notifiquen a su gerente con al menos dos (2) días hábiles de anticipación. Si la necesidad de usar tiempo libre no es previsible, el empleado debe notificarlo lo antes posible.

No se garantiza la aprobación de las solicitudes de PTO; la aprobación se basará en factores que afecten al negocio, como la estacionalidad, la dotación de personal y/o solicitudes previas de PTO. La aprobación de PTO queda a discreción exclusiva de la gerencia. Se anima a los empleados a que hablen de forma proactiva sobre sus necesidades de PTO con su gerente y a que programen sus PTO con la mayor antelación posible para garantizar el buen funcionamiento de la empresa y su departamento.

Para usar el PTO, los empleados deben tener PTO acumulado disponible. La Compañía no permite a los empleados pedir prestado contra futuros acumulados. Los empleados deben usar el PTO en el año en que lo obtienen. El PTO acumulado pero no utilizado no se acumulará al año siguiente ni se pagará al despido, a menos que lo exija la ley aplicable.

Si un día feriado observado por la empresa cae durante su uso de PTO, recibirá el pago de vacaciones por ese día y el día no se cargará a su PTO acumulado.

Tiempo de enfermedad remunerado (PST)

La Compañía ofrece licencia por enfermedad paga a todos los empleados que trabajan en Arizona de acuerdo con la Ley de Salarios Justos y Familias Saludables.

Razones para la licencia

La baja por enfermedad podrá tomarse por los motivos siguientes:

- Enfermedad, lesión o condición de salud mental o física de un empleado; necesidad de un empleado de diagnóstico, atención o tratamiento médico de una enfermedad, lesión o condición de salud psicológica o física; necesidad de un empleado de atención médica preventiva;
- Cuidado de un miembro de la familia con una enfermedad mental o física, lesión o condición de salud; cuidado de un miembro de la familia que necesita diagnóstico médico, atención o tratamiento de una enfermedad psicológica o física, lesión o condición de salud; cuidado de un miembro de la familia que necesita atención médica preventiva;
- Por el cierre del lugar de trabajo de un empleado, de la escuela de un niño o de un lugar de atención por orden de un funcionario de salud pública por cualquier motivo relacionado con la salud; o
- Una ausencia debido a violencia doméstica, violencia sexual, abuso o acecho que involucre al empleado o a cualquiera de los miembros de su familia.

Un «miembro de la familia» se define como:

- Niños (incluidos niños biológicos, adoptados o de crianza, tutelados legales, hijos de una pareja de hecho o niños por quienes un empleado actúa como padre).
- Un cónyuge o pareja de hecho registrada.
- Padres o padres de un cónyuge o pareja de hecho registrada (incluidos padres biológicos, de crianza y padrastros; padres adoptivos; tutores legales; o personas que actuaron como loco parentis cuando el empleado, o un cónyuge o pareja de hecho, era un niño menor de edad).
- Abuelos.
- Nietos.
- Hermanos.

Cantidad de licencia y uso

Los empleados acumulan una (1) hora de baja por enfermedad remunerada por cada treinta (30) horas trabajadas, hasta un máximo de cuarenta (40) horas al año. Los empleados no pueden utilizar más de cuarenta (40) horas de baja por enfermedad remunerada al año.

Los empleados deben completar noventa (90) días de empleo antes de ser elegibles para utilizar el tiempo de enfermedad remunerado.

Cualquier licencia por enfermedad no utilizada se trasladará al año de licencia siguiente; sin embargo, las acumulaciones para el nuevo año pueden pausarse hasta que se utilicen los saldos acumulados, de conformidad con la ley de Arizona.

La licencia por enfermedad remunerada podrá disfrutarse en periodos no inferiores a dos (2) horas. Esta licencia se conjugará con otros tipos de licencia permitidos por la legislación aplicable.

Los empleados no recibirán el pago por las licencias por enfermedad no utilizadas al finalizar su relación laboral. Sin embargo, si un empleado es recontratado dentro de los nueve (9) meses, se le restituirán las licencias por enfermedad acumuladas y no utilizadas.

Aviso

Si la necesidad de licencia de un empleado es previsible, debe avisar con la mayor antelación posible. Si es imprevisible, debe avisar lo antes posible. Si se conoce, el aviso debe incluir la duración prevista de la ausencia. Salvo aprobación previa, se requiere la notificación antes del inicio habitual del turno del empleado por cada día de ausencia.

Documentación

La Empresa podrá solicitar documentación que acredite el adecuado uso de las licencias por ausencias que excedan de tres días laborables consecutivos.

No represalias

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

Deber de jurado

American Legacy Stucco & Stone apoya la obligación de todos los ciudadanos estadounidenses de formar parte de un jurado cuando son convocados.

Todos los empleados tienen derecho a tiempo libre sin goce de sueldo para desempeñarse como jurados, según lo exige la ley. Pueden utilizar el tiempo libre remunerado (PTO) disponible si desean recibir compensación durante su ausencia, pero no están obligados a hacerlo.

Los empleados seleccionados para servir como jurado deben presentar una solicitud por escrito a su supervisor, a través del sistema estándar de solicitud de tiempo libre de la empresa, lo antes posible. Debe adjuntarse una copia de la citación a la solicitud.

La Compañía no tomará represalias ni deducirá tiempo del salario de los empleados por esta licencia.

Votar por la salida

Los empleados que no dispongan de tres horas consecutivas antes o después de su horario laboral habitual, durante el período comprendido entre la apertura y el cierre de los centros de votación, podrán disfrutar de tiempo libre para votar. El tiempo libre es el necesario para que los empleados tengan tres horas consecutivas libres mientras los centros de votación estén abiertos, antes o después de su turno.

- Los empleados que necesiten tomarse tiempo libre durante su turno para votar deben enviar una solicitud por escrito a su supervisor, a través del sistema de solicitud de tiempo libre estándar de la Compañía, antes de la fecha de la elección.
- La Compañía no tomará represalias ni deducirá tiempo del salario de los empleados por esta licencia.

Licencia de víctima

American Legacy Stucco and Stone proporcionará licencia sin goce de sueldo a un empleado que sea víctima de un delito para participar en un proceso penal u obtener una orden de protección, una orden judicial contra el acoso o cualquier otro tipo de orden para ayudar a garantizar la salud, la seguridad o el bienestar de la víctima o del hijo de la víctima.

- La Compañía puede exigir que el empleado utilice (o un empleado puede optar por utilizar) el tiempo libre remunerado acumulado (PTO) o el tiempo de enfermedad remunerado (PST) durante la licencia sin goce de sueldo para víctimas.
- Se requerirá lo siguiente antes de que un empleado tome licencia:
 - Información de la agencia policial de la cual recibieron su orden judicial o cualquier otra documentación apropiada
 - Copias de la notificación de cada procedimiento programado

La Compañía se reserva el derecho de limitar la licencia de víctima de un empleado si crea una dificultad excesiva para su negocio.

Los empleados que necesiten una licencia por víctima deben presentar una solicitud por escrito a su supervisor, a través del sistema estándar de solicitud de tiempo libre de la empresa, lo antes posible. Se deben adjuntar copias del aviso de procedimiento a la solicitud.

La Compañía no tomará represalias ni deducirá tiempo del salario de los empleados por esta licencia.

Licencia Militar (USERRA)

American Legacy Stucco & Stone cumple con la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados (USERRA) y las leyes estatales aplicables en materia de servicio militar. Los empleados que prestan servicio en las Fuerzas Armadas, la Reserva o la Guardia Nacional de los EE. UU. tienen derecho a ciertas licencias y derechos de reempleo, como se describe a continuación.

- **Elegibilidad**
- Los empleados que voluntaria o involuntariamente abandonen su puesto para prestar el servicio militar tienen derecho a licencia militar, siempre que notifiquen con antelación a la Compañía cuando sea posible.
- **Duración de la licencia**
- La licencia militar puede tomarse para servicio activo, entrenamiento, ejercicios militares u otras obligaciones de servicio. La duración máxima acumulada de la licencia protegida con un solo empleador es generalmente de cinco (5) años, con ciertas excepciones previstas por ley.
- **Beneficios para la salud**
- Los empleados con licencia militar de 30 días o menos continuarán con la cobertura del seguro de salud en los mismos términos que si estuvieran empleados activamente.
- Los empleados con licencia de más de 30 días pueden optar por mantener su cobertura médica grupal hasta por 24 meses, a su propio costo (hasta el 102% de la prima). Al reincorporarse al trabajo, la cobertura médica se restablecerá sin período de espera.
- **Beneficios de jubilación**
- El servicio militar se considera empleo continuo a los efectos de pensiones, 401(k) y planes de beneficios similares.

Derechos de reempleo

Los empleados que regresan del servicio militar tienen derecho a ser reempleados en el trabajo que habrían tenido si no hubieran estado ausentes, con la misma antigüedad, salario y beneficios ("principio de escalera"), siempre que el empleado regrese a trabajar o solicite el reempleo dentro de los plazos requeridos por la ley:

- 1 a 30 días de servicio: presentarse en el siguiente turno programado después de un viaje seguro a casa y 8 horas de descanso.
- 31–180 días de servicio: Solicitar reempleo dentro de los 14 días.
- 181+ días de servicio: Solicite el reempleo dentro de los 90 días.
- Hasta 2 años si se está recuperando de una lesión o enfermedad relacionada con el servicio.

Salvo lo exigido por la ley aplicable, todas las licencias militares son sin goce de sueldo. Sin embargo, los empleados pueden utilizar parte o la totalidad de sus días de PTO acumulados pero no utilizados durante su licencia por servicio militar.

Los empleados que necesiten licencia militar deben presentar una solicitud por escrito a su supervisor, a través del sistema estándar de solicitud de tiempo libre de la empresa, tan pronto como tengan conocimiento de su necesidad. Pueden adjuntarse a la solicitud copias de las órdenes de servicio u otras instrucciones de presentación.

La Compañía no tomará represalias ni descontará tiempo del salario de los empleados por esta licencia. Además, los empleados que regresan del servicio militar no podrán ser despedidos sin causa justificada por:

• 180 días después del reemplazo si el servicio fue de 31 a 180 días, o • Un año después del reemplazo si el servicio fue de 181 días o más.

Los empleados con preguntas sobre los derechos de licencia militar deben comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos a HR@american-stucco.com.

Permisos de ausencia sin goce de sueldo

Ocasionalmente, los empleados pueden necesitar una licencia temporal. Puede deberse a razones personales, médicas o de otro tipo. En ciertas circunstancias, es posible que desee ser relevado temporalmente de sus funciones en American Legacy Stucco & Stone, pero no desee presentar su renuncia. En ciertas circunstancias, podría ser elegible para una licencia sin goce de sueldo y debería hablar con el Departamento de Recursos Humanos. La aprobación dependerá del desempeño del empleado, las necesidades del departamento, los requisitos regulatorios, las circunstancias de la empresa y la posible interrupción del trabajo del equipo.

- La licencia sin sueldo mencionada aquí es independiente de la licencia protegida por la FMLA. Para obtener más información o si necesita ayuda para determinar qué tipo de licencia es la más adecuada, consulte la política de la Ley de Licencia Médica Familiar de la empresa o comuníquese con Recursos Humanos en HR@american-stucco.com.

MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD

Compromiso con la seguridad

American Legacy Stucco & Stone toma precauciones razonables para garantizar que los empleados tengan un entorno de trabajo seguro. Se han implementado medidas y normas de seguridad para la protección de todos los empleados, y es responsabilidad de cada uno ayudar a prevenir accidentes garantizando el cumplimiento de prácticas laborales seguras.

Para garantizar un lugar de trabajo seguro, los empleados deben usar todo el equipo de seguridad y protección que se les proporcione y mantener las áreas de trabajo seguras, limpias y ordenadas, libres de condiciones peligrosas. Los empleados que observen una práctica o condición insegura deben informarla inmediatamente a su gerente.

En caso de accidente o lesión laboral, los empleados deben notificar a su superior de inmediato. Informe inmediatamente a su superior sobre cualquier lesión, por leve que sea, incluyendo molestias físicas causadas por tareas repetitivas.

Los empleados deben reconocer cualquier posible peligro de incendio y conocer las rutas de escape y los protocolos de evacuación del lugar de trabajo. En caso de incendio u otra emergencia, llame al 911 inmediatamente. Si escucha una alarma de incendio u otro sistema de alerta de emergencia, diríjase con rapidez y calma a la salida o punto de encuentro de evacuación del lugar de trabajo más cercano.

El no informar sobre problemas de seguridad conocidos o peligros observables puede resultar en una acción disciplinaria, que puede incluir el despido.

Conducta en el lugar de trabajo

Durante su estancia en el lugar de trabajo, los empleados deben mantener siempre una conducta profesional. Esto incluye evitar el uso de lenguaje grosero, mantener una apariencia ordenada y limitar el uso del teléfono personal. No se permite fumar en las instalaciones del cliente. Se espera que los empleados sean corteses y respetuosos con todos los clientes, sus invitados y sus propiedades.

Cuidado y limpieza del lugar de trabajo

Los empleados deberán tratar la propiedad del cliente y los sitios de construcción con el más alto nivel de respeto y cuidado.

Inspección previa al trabajo

Antes de comenzar cualquier tarea, inspeccione el área de trabajo para confirmar que sea segura y esté libre de obstrucciones o materiales que puedan dañarse durante el trabajo. De ser necesario, solicite al supervisor de obra que repare o retire cualquier obstáculo o material que represente un riesgo.

Daños accidentales

En caso de daño accidental, los empleados deben informar inmediatamente del incidente a su supervisor y seguir los procedimientos de la empresa para notificar al cliente. La notificación inmediata garantiza que los problemas se resuelvan con rapidez y profesionalidad.

Área de trabajo limpia y segura

Todos los residuos deben eliminarse adecuadamente y las áreas de trabajo deben mantenerse limpias durante toda la jornada. Los empleados no pueden dejar basura, comida, bebidas ni escombros de construcción sin supervisión en el lugar de trabajo en ningún momento.

Al final de cada turno, los empleados son responsables de dejar el lugar de trabajo limpio y seguro. Esto incluye una limpieza exhaustiva y una inspección final para confirmar que el área de trabajo se encuentra en condiciones seguras y ordenadas.

Informes de accidentes y lesiones

Todos los accidentes, lesiones e incidentes casi fatales, sin importar cuán menores sean, deben informarse de inmediato para que la empresa pueda responder rápidamente y mantener un entorno de trabajo seguro.

Requisitos de presentación de informes

- Los empleados deben notificar a su supervisor sobre cualquier accidente, lesión o casi accidente por escrito mediante un mensaje de texto o correo electrónico lo antes posible después de que ocurra el incidente.
- Si bien el gerente siempre debe estar informado, los informes también pueden realizarse directamente al Departamento de Recursos Humanos a HR@ameridan-stucco.com.
- Los informes deben realizarse antes de abandonar el lugar de trabajo el mismo día del incidente.
- En ningún caso se podrá demorar la denuncia más allá de 24 horas desde el incidente.

La notificación inmediata garantiza que se cumplan sin demora los requisitos de atención médica, medidas correctivas y documentación. No informar de inmediato un accidente o lesión puede resultar en medidas disciplinarias y afectar la elegibilidad para recibir beneficios de compensación laboral.

No represalias

American Legacy Stucco & Stone prohíbe estrictamente las represalias contra cualquier empleado que, de buena fe, plantee una inquietud, informe un accidente, una lesión, un problema de seguridad, una violación de políticas o una conducta ilegal sospechada, o participe en una investigación.

Ningún empleado será despedido, sancionado, degradado, intimidado ni sometido a trato adverso por presentar una denuncia o cooperar en una investigación. Las represalias constituyen una infracción grave de la política de la empresa y conllevarán medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Los empleados que crean que han sufrido represalias deben informarlo inmediatamente a Recursos Humanos a HR@american-stucco.com.

Gestión de herramientas y equipos

Se prohíbe a los empleados cualquier uso no autorizado de la propiedad de la Compañía, incluyendo sus equipos, herramientas, maquinaria y demás equipos. Los empleados son responsables de las herramientas y equipos que se les proporcionen.

- Antes de operar cualquier equipo o herramienta, los empleados deben recibir la capacitación adecuada sobre su uso seguro y eficaz. Es responsabilidad del empleado confirmar que ha recibido la capacitación adecuada y solicitar instrucción adicional si es necesario.
- **Requisitos del equipo**
- No utilice equipos ni herramientas que no estén capacitados para utilizar.
- Informe inmediatamente a su supervisor sobre cualquier equipo perdido, robado o dañado.
- Documente los problemas con las herramientas o equipos de inmediato e informe los problemas de seguridad o funcionalidad a su gerente para su inspección y reparación o reemplazo.
- Nunca utilice equipos inseguros o dañados bajo ninguna circunstancia.

Equipo de protección personal (EPP)

Los empleados deben seguir todos los protocolos de seguridad, incluido el uso del equipo de protección individual (EPI) correspondiente a sus tareas. No podrán utilizar herramientas manuales, eléctricas ni ningún otro equipo especializado antes de completar la capacitación.

Requisitos de EPP

- Antes de comenzar a trabajar, evalúe el EPP necesario para la tarea específica.
- Asegúrese de que el EPP se utilice y ajuste correctamente para brindar la máxima protección.
- No comience a trabajar sin el EPP adecuado.

Condiciones de trabajo elevadas

Los empleados deben seguir todas las reglas de seguridad de la empresa, las regulaciones de OSHA y los requisitos del sitio del cliente cuando trabajen en andamios, escaleras, techos, plataformas o cualquier superficie elevada.

Requisitos generales

- Los empleados nunca deben utilizar andamios, escaleras o equipos de protección contra caídas sin la capacitación adecuada.
- Todos los andamios, escaleras y equipos de protección contra caídas deben ser inspeccionados diariamente por una persona competente antes de su uso.
- Los equipos dañados o inseguros deben informarse de inmediato y retirarse de servicio.

Andamio

- Los andamios deben estar completamente entablados, asegurados adecuadamente y tener barandillas o protección contra caídas según sea necesario.
- Los materiales, herramientas y escombros deben mantenerse organizados para evitar caídas.
- Los empleados no deben mover, alterar ni desmontar andamios a menos que estén autorizados y capacitados.

Escaleras

- Utilice escaleras únicamente en superficies estables y niveladas y nunca exceda su capacidad nominal.
- Colóquese siempre de frente hacia la escalera y mantenga tres puntos de contacto al subir.
- No transporte objetos pesados o voluminosos mientras esté en escaleras; utilice polipastos o cuerdas manuales.

Protección contra caídas

- Se requiere protección contra caídas cuando se trabaja a alturas de seis (6) pies o más, a menos que haya barandillas u otros sistemas de protección instalados.
- Los empleados deben utilizar arneses, cordones y puntos de anclaje aprobados en todo momento cuando se requiera protección contra caídas.
- Los sistemas personales anticaídas deben inspeccionarse antes de cada uso.

Responsabilidad del empleado

Los empleados tienen la responsabilidad de informar inmediatamente a su supervisor sobre cualquier condición o práctica insegura. El incumplimiento de los procedimientos de seguridad puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Uso y mantenimiento del vehículo

American Legacy Stucco & Stone requiere que todos los empleados que operan vehículos propios o alquilados de la empresa, o vehículos personales para negocios de la empresa, lo hagan de manera segura y responsable.

Elegibilidad

- Los empleados deben poseer una licencia de conducir actual y válida, mantener un historial de conducción aceptable y contar con un seguro adecuado si utilizan un vehículo personal para negocios de la empresa.

Cualquier cambio en el estado de la licencia, privilegios de conducir o historial de conducción debe informarse a la gerencia de inmediato.

Sólo los empleados que hayan completado una verificación de antecedentes de conducir y hayan sido aprobados formalmente están autorizados a conducir vehículos de la empresa.

Uso autorizado

Los vehículos de empresa se proporcionan exclusivamente para fines comerciales. Queda prohibido el uso personal, salvo autorización expresa por escrito de la dirección.

- En los vehículos de la empresa sólo podrán transportarse personal de la empresa o personas directamente implicadas en los negocios de la empresa.
- El conductor debe tener en su posesión una licencia de conducir válida en todo momento mientras conduce un vehículo de la empresa o personal para asuntos de la empresa.
- **Responsabilidades del conductor**
- Los empleados deben obedecer todas las normas de tránsito, seguridad y estacionamiento. Deben usar el cinturón de seguridad en todo momento.
- Están estrictamente prohibidos los comportamientos inseguros, incluida la conducción distraída (uso de teléfonos móviles o dispositivos electrónicos, incluido el manos libres), la conducción agresiva o la operación de un vehículo bajo la influencia de drogas o alcohol.
- Los conductores deben demostrar hábitos de conducción seguros en todo momento y representar a la Compañía de manera profesional mientras están en la carretera.
- **Mantenimiento e inspecciones de vehículos**
- Los vehículos deben mantenerse de acuerdo con el programa de servicio del fabricante, incluidos controles regulares de frenos, neumáticos, aceite y otros sistemas críticos.
- Se debe realizar una inspección previa al viaje antes de cada uso. Esto incluye revisar la presión de las llantas, los niveles de líquidos, los frenos, las luces y el funcionamiento de la bocina.

Los vehículos solo se pueden operar si se encuentran en buen estado de funcionamiento y seguridad. Cualquier problema debe reportarse a un supervisor y corregirse antes de su uso.

Los conductores son responsables de mantener los vehículos limpios por dentro y por fuera. Está prohibido fumar en los vehículos de la empresa.

Accidentes e incidentes

En caso de accidente, los conductores deben garantizar la seguridad, contactar a los servicios de emergencia si es necesario y asegurar la escena para evitar más daños.

Todos los accidentes, infracciones de tránsito o problemas de seguridad relacionados con el vehículo deben informarse a un supervisor de inmediato y antes de abandonar el lugar del incidente.

Los conductores deben completar un informe de accidente por escrito de la empresa dentro de las 24 horas posteriores al incidente y obtener un informe policial, si corresponde. También podrían requerirse fotos como parte del informe. Su gerente le ayudará a completar el informe y a recopilar la información necesaria, lo cual es una de las razones por las que es esencial notificar cualquier accidente de inmediato.

Escucha

La Compañía se reserva el derecho de monitorear el uso del vehículo, incluso mediante rastreo GPS, para garantizar el cumplimiento de esta política y proteger la propiedad de la Compañía.

Cumplimiento ambiental

American Legacy Stucco & Stone se compromete a proteger el medio ambiente y a cumplir con todas las normativas ambientales aplicables en cada obra. Se espera que los empleados respalden este compromiso mediante las siguientes medidas:

Control de polvo

Utilice agua pulverizada u otros métodos de supresión de polvo al cortar o mezclar estuco, piedra o cemento. Cubra o humedezca las pilas de material y limpie el polvo de inmediato.

Aguas residuales y lavado

- Nunca vierta residuos de estuco, mortero o cemento en desagües pluviales, tierra ni en áreas públicas. Utilice únicamente los contenedores designados para el lavado.
- **Eliminación de materiales**
- Recoja y deseche adecuadamente el estuco, la piedra y los escombros sobrantes en contenedores aprobados. No entierre ni abandone materiales en la obra.
- **Equipos y productos químicos**
- Almacene combustibles, selladores y otros productos químicos de forma adecuada e informe inmediatamente a su supervisor sobre cualquier fuga o derrame.

Comunicación de peligros (“Derecho a saber”)

American Legacy cumple con el Estándar de Comunicación de Peligros de OSHA. Los empleados tienen derecho a estar informados sobre cualquier sustancia química peligrosa que puedan encontrar en el lugar de trabajo.

La Compañía mantiene un Programa de Comunicación de Peligros que incluye:

- Etiquetado adecuado de todos los materiales peligrosos.
- Acceso a las Fichas de Datos de Seguridad (FDS) actualizadas para todas las sustancias peligrosas.
- Capacitación para empleados sobre peligros químicos, procedimientos de manipulación segura y medidas de protección.

Los empleados son responsables de seguir prácticas laborales seguras, utilizar el equipo de protección personal (EPP) requerido e informar inmediatamente a su supervisor sobre cualquier inquietud relacionada con materiales peligrosos.

Se pueden solicitar copias de las hojas de datos de seguridad e información adicional sobre los peligros químicos a su supervisor o al Departamento de Recursos Humanos en HR@american-stucco.com.

POLÍTICAS DE LA EMPRESA

Avisos electrónicos

American Legacy Stucco and Stone brinda a los empleados acceso a importantes políticas de empleo, publicaciones, avisos y registros de forma electrónica a través del correo electrónico de la empresa. Se espera que los empleados revisen estos materiales periódicamente para mantenerse informados sobre las políticas y actualizaciones de la empresa.

Los empleados que no tengan acceso electrónico regular pueden solicitar asistencia a su gerente o al Departamento de Recursos Humanos. Pueden solicitar copias impresas de cualquier aviso o política contactando a Recursos Humanos en HR@american-stucco.com.

La entrega electrónica de avisos tiene la misma validez que la entrega impresa. Los empleados son responsables de revisar todos los avisos que se les proporcionen, ya sean electrónicos o impresos.

Comunicado de prensa

Como condición de empleo, todos los empleados otorgan a American Legacy Stucco & Stone el derecho irrevocable de usar, reproducir, publicar y distribuir su nombre, imagen, semejanza, voz y/o representaciones relacionadas con el trabajo en fotografías, videos, audio u otros medios creados en relación con su empleo.

Todos estos medios son propiedad exclusiva de la Compañía y pueden usarse, ahora o en el futuro, para cualquier propósito comercial legal, incluidos, entre otros, materiales de marketing, capacitación, publicidad y promoción, sin compensación adicional para el empleado.

Esta autorización se aplica a todos los medios creados durante el empleo y continúa a perpetuidad, incluso después de finalizar el empleo.

Los empleados que tengan preguntas o inquietudes con respecto a esta política pueden comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos en HR@american-stucco.com.

Incompatibilidad

Se espera que los empleados actúen en el mejor interés de la Empresa y sus clientes, identificando y gestionando posibles conflictos de interés. Deben informar de inmediato sobre cualquier posible conflicto de interés y seguir los procedimientos para gestionarlo y mantener su integridad profesional.

Divulgación y documentación

Los empleados deben revelar cualquier interés personal, financiero o de otro tipo que pueda entrar en conflicto con sus responsabilidades profesionales. Esto incluye relaciones con clientes, proveedores o competidores que puedan influir en la toma de decisiones.

Cuando se identifique un posible conflicto de intereses, el empleado deberá informarlo a su supervisor. La empresa evaluará la situación y determinará las medidas adecuadas, que pueden incluir la recusación de ciertos proyectos o clientes.

Los empleados deben evitar cualquier acción que pueda dar la impresión de un conflicto de intereses. Esto incluye aceptar regalos, favores u otros beneficios de clientes o proveedores que puedan influir en su criterio profesional. Cualquier ofrecimiento de regalos o beneficios debe informarse a un supervisor.

La falta de divulgación o gestión de conflictos de interés podría dañar la reputación de la Empresa y la confianza de sus clientes. La falta de transparencia o divulgación por parte del empleado puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Contratación de familiares y personas significativas

La política de American Legacy Stucco & Stone es que los familiares cercanos o las personas que convivan con empleados de la empresa, pero no tengan parentesco legal con ellos, solo podrán ser contratados si no trabajarán directamente para su familiar cercano o conviviente ni los supervisarán. Si ya están empleados, no podrán ser transferidos ni ascendidos a una relación de dependencia.

Si se establece una relación de parentesco cercano o de convivencia después de que comienza el empleo, los empleados deben informarlo a Recursos Humanos por escrito a HR@american-stucco.com y Recursos Humanos decidirá los próximos pasos apropiados, si los hubiera.

Información confidencial de la empresa

La protección de la información comercial confidencial y los secretos comerciales de la Compañía es vital para los intereses y el éxito de nuestra organización. La «información confidencial» es información que pertenece a la Compañía, pero que no es de conocimiento público, incluyendo, entre otros: listas de clientes e información de contacto, listas de precios, información financiera, planes de marketing, estrategias comerciales e información confidencial de los empleados.

Cualquier persona que divulgue información confidencial sin autorización estará sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, incluso si no se beneficia de dicha información. Este deber de confidencialidad se aplica tanto dentro como fuera de las instalaciones de la empresa, durante e incluso después de la finalización de su relación laboral.

Es importante que toda la información confidencial se mantenga confidencial y no se divulgue a terceros. Cualquier empleado que copie, elimine (física o electrónicamente), utilice o divulgue indebidamente información confidencial a cualquier persona ajena a la Empresa sin autorización podrá estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Se podrá exigir a los empleados que firmen un acuerdo que reitere estas obligaciones.

En caso de divulgación involuntaria de información confidencial, los empleados deben informar inmediatamente a su superior. Cualquier empleado que tenga dudas sobre si la información debe mantenerse confidencial debe consultar siempre con su superior antes de divulgarla.

Propiedad de la empresa

Los empleados tienen prohibido cualquier uso no autorizado de la propiedad de la Empresa, incluyendo equipos, materiales u otros artículos («propiedad de la empresa»). El uso indebido de la propiedad de la Empresa puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Se espera que los empleados cumplan con las normas y directrices de la empresa para el uso de sus instalaciones, así como con todas las instrucciones de funcionamiento. Los empleados deben notificar a su gerente si alguna propiedad de la empresa parece estar dañada, insegura o necesita reparación.

Computadoras y sistemas de comunicación de la empresa

American Legacy Stucco & Stone se reserva el derecho de acceder a toda la propiedad de la empresa, incluyendo computadoras, escritorios, archivadores, almacenes, equipos, vehículos, teléfonos, software, archivos y carpetas, electrónicos o de otro tipo, en cualquier momento. Los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad cuando se encuentren en las instalaciones de la empresa ni mientras utilicen sus instalaciones. Todos los documentos, archivos, mensajes de voz e información electrónica, incluyendo correos electrónicos y otras comunicaciones, creados, recibidos o mantenidos en o a través de las instalaciones de la empresa son propiedad de la empresa, no del empleado.

Al finalizar su relación laboral, los empleados deben entregar cualquier propiedad de la empresa que posean. Los archivos o programas almacenados en las computadoras de la empresa no pueden copiarse para uso personal. Los sistemas informáticos, de correo electrónico y de acceso a Internet de la empresa son exclusivamente para uso comercial. Por lo tanto, usted acepta y entiende que la empresa puede supervisar estos sistemas, incluido el contenido completo de los mensajes que contengan, sin informarle de ello.

La Compañía requiere que usted cumpla sus reglas; las reglas a continuación no son de ninguna manera una lista exhaustiva de conductas prohibidas:

- No comparta sus credenciales de inicio de sesión de usuario ni sus contraseñas con nadie.
- No intente acceder a los sistemas informáticos o datos de otro empleado sin autorización.
- No instale aplicaciones no aprobadas.
- No borrar, examinar, copiar o modificar archivos y/o datos pertenecientes a otros usuarios sin su consentimiento.
- No utilice los recursos ni la información de la empresa para otros fines comerciales o de beneficio personal.
- No envíe ni acceda a contenido acosador, obsceno, sexualmente explícito o amenazante. El uso de las computadoras de la empresa con fines inmorales, ilegales o poco éticos está prohibido y puede resultar en el despido inmediato.

Se prohíbe cualquier acción no autorizada o deliberada que dañe o interrumpa los sistemas, altere el rendimiento normal o provoque un mal funcionamiento.

Se prohíbe la difusión de información confidencial o de propiedad de la empresa sin la debida autorización.

Se prohíbe el uso de las computadoras de la empresa con fines de entretenimiento, como jugar juegos de azar en línea o acceder a sitios pornográficos.

Le solicitamos que haga todo lo posible para proteger físicamente los equipos de la empresa contra pérdida, robo o uso por parte de personas no autorizadas. En caso de pérdida, robo, acceso no autorizado o cualquier otra violación de seguridad de cualquier dispositivo de la empresa, debe informar de inmediato a su gerente. También debe proporcionar a la empresa acceso inmediato a los dispositivos de la empresa cuando se lo solicite.

Dispositivos de comunicación propiedad de los empleados

El propósito de esta política es definir estándares, procedimientos y restricciones para los empleados que tienen razones comerciales legítimas para conectar un dispositivo de su propiedad personal a los sistemas o la red corporativa de la Compañía.

Esta política se aplica a cualquier hardware y software relacionado, propiedad de los empleados o proporcionado por ellos, que se utilice para acceder a los recursos de la empresa o realizar trabajos para ella. El objetivo principal de esta política es proteger la integridad de los datos confidenciales de clientes y negocios que residen en la infraestructura tecnológica de la empresa.

Los empleados deben proteger sus dispositivos personales para evitar el acceso de usuarios no autorizados. Una filtración de datos podría provocar la pérdida de información, daños a aplicaciones críticas, pérdida de ingresos y daños a la reputación de la Empresa. Por lo tanto, todos los empleados que utilicen un dispositivo personal conectado a la red de la Empresa y capaz de realizar copias de seguridad, almacenar o acceder de cualquier modo a datos corporativos de cualquier tipo, deben usar y proteger su dispositivo para proteger los activos de la Empresa.

Todos los materiales, datos, comunicaciones e información creados, transmitidos, recibidos o impresos, o almacenados o grabados en un dispositivo propiedad de un empleado, con el fin de llevar a cabo los negocios de la Compañía o en nombre de la Compañía, son propiedad de la Compañía, independientemente de quién sea el propietario del dispositivo en cuestión.

- La Compañía se reserva el derecho de monitorear, inspeccionar y revisar cualquier comunicación, dato, información o producto de trabajo relacionado con el trabajo creado, almacenado, registrado, impreso, transmitido o recibido por los empleados en dichos dispositivos electrónicos personales.
- Cualquier uso de un dispositivo móvil personal para fines comerciales debe ajustarse a las políticas y procesos de la Compañía, y cada usuario es responsable de utilizar su dispositivo de manera productiva, profesional, ética y legal.

Visitantes personales y uso del teléfono

Las interrupciones durante el horario laboral pueden ocasionar errores y retrasos. Por lo tanto, solicitamos que se minimicen las llamadas telefónicas y los mensajes personales. Por razones de seguridad, los empleados tienen prohibido recibir visitas o acompañamiento de invitados personales en sus lugares de trabajo, a menos que su gerente lo autorice.

De fumar

No se permite fumar en las instalaciones de American Legacy Stucco & Stone, incluidas las obras y todos los vehículos propios, alquilados o arrendados de la empresa. Esto incluye vapear o usar cigarrillos electrónicos.

No se permite la solicitud/no se permite la distribución

American Legacy Stucco & Stone se esfuerza por fomentar una cultura de cooperación. Por ello, los empleados no pueden solicitar material para ninguna causa ni distribuir literatura de ningún tipo, con ningún propósito, durante el horario laboral. Las personas no empleadas no pueden solicitar material a empleados ni distribuir materiales con ningún propósito en las instalaciones de la empresa en ningún momento.

Dispositivos de grabación

Para proteger la confidencialidad de nuestros clientes, los secretos comerciales y la privacidad de nuestros empleados, se prohíbe el uso de dispositivos de grabación personales en el lugar de trabajo. Esto incluye grabadoras de audio, grabadoras de video, cámaras, teléfonos inteligentes o cualquier otro dispositivo capaz de capturar sonido, imágenes o video.

Los empleados no pueden grabar conversaciones, reuniones ni lugares de trabajo sin la autorización previa y expresa de la gerencia. Se pueden aplicar excepciones limitadas cuando las grabaciones sean requeridas o expresamente autorizadas por ley (por ejemplo, para promover una actividad concertada protegida por la NLRA), protocolos de seguridad o requisitos del cliente/operativos.

Las violaciones de esta política pueden resultar en acciones disciplinarias, que pueden incluir el despido, de acuerdo con la Política de Disciplina Progresiva de la Compañía.

Búsquedas en el lugar de trabajo

La Compañía prioriza la seguridad, la protección y el bienestar de sus empleados y sus intereses comerciales. La Compañía se reserva el derecho de registrar todas sus propiedades para cualquier propósito comercial, incluyendo el cumplimiento de las políticas de la Compañía, la protección de sus derechos, propiedades e intereses, la investigación de fallas de seguridad y la investigación de posibles infracciones legales.

Los empleados no deben tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a la propiedad de la empresa. Ejemplos de propiedad de la empresa incluyen vehículos, escritorios, archivadores, estaciones de trabajo, equipos, computadoras y casilleros proporcionados por la empresa. Se espera que los empleados cooperen en la realización de cualquier búsqueda o inspección.



Redes sociales

American Legacy Stucco & Stone reconoce que los empleados pueden usar las redes sociales tanto para fines personales como profesionales. Si bien la Compañía respeta el uso personal de las redes sociales por parte de sus empleados, se espera que actúen con buen criterio y cumplan con las siguientes pautas para protegerse a sí mismos y a la Compañía:

Confidencialidad

Los empleados no pueden revelar información confidencial o de propiedad de la empresa, incluida información de clientes, detalles del lugar de trabajo, secretos comerciales, datos financieros u operaciones comerciales internas, en ninguna plataforma de redes sociales.

Representación de la Compañía

Los empleados no deben presentarse como portavoces de American Legacy Stucco & Stone a menos que estén específicamente autorizados por escrito. El uso del nombre, el logotipo o la marca de la empresa en publicaciones personales en redes sociales requiere la autorización previa por escrito del propietario.

Conducta profesional

Se espera que los empleados mantengan su profesionalismo en línea. Cualquier actividad en redes sociales que pueda perjudicar la reputación de la Empresa, sus relaciones con los clientes o el ambiente laboral, incluido contenido ofensivo, discriminatorio o acosador, podrá dar lugar a medidas disciplinarias.

Uso durante el horario laboral

No está permitido el uso personal excesivo de las redes sociales durante el horario laboral o en los dispositivos de la empresa si interfiere con la productividad o el desempeño laboral.

- **Sitios de clientes y seguridad**

- Las fotos, videos y publicaciones de las obras de nuestros clientes solo se pueden compartir con la autorización previa por escrito de los gerentes de American Legacy Stucco y del cliente. Todo el contenido debe cumplir con las normas de seguridad y las políticas del cliente.

- **Respeto a los demás**

- Se espera que los empleados utilicen un lenguaje respetuoso y profesional cuando hablen sobre la Empresa, sus clientes, gerentes, compañeros de trabajo o competidores en línea.
- El contenido no puede ser discriminatorio, acosador, difamatorio, amenazante ni infringir de ningún modo las políticas de la Compañía ni la ley. Todas las políticas de la Compañía, incluidas las políticas contra el acoso, la discriminación y la conducta laboral, se aplican por igual a la actividad en línea.

Regla general

Cualquier conducta que sea inapropiada o inadmisibles en persona, por escrito o por correo electrónico es igualmente inapropiada si se expresa en línea.



PROPORCIONADO POR



+1-662-MODRNHR

+1-662-663-7647

modernhr.com

