TABLA OF CONTENIDO

I. INTRODUCCION 5

A. BIENVENIDA DEL PRESIDENTE 5

B. EMPLEO POR SU PROPIA VOLUNTAD 6

C. CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA Y POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL 6

D. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO 7

E. POLÍTICA DE ANTI-ACOSO 7

F. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y NO-DIVULGACIÓN 8

G. POLÍTICA DE VIDEOVIGILANCIA (CCTV) 8

H. RELACIONES ENTRE EMPLEADO Y EMPLEADOR 9

I. CALIDAD DE NUESTROS PRODUCTOS 9

J. SQF/ OSHA/ 5S 9

K. CONFLICTO DE INTERÉS 9

Declaración de política 9

Que evitar 9

Denuncia de posibles conflictos de intereses 10

II. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS 10

A. Empleo 10

1. **Semana de trabajo programada** 10
2. **Tarjetas de Tiempo / Sistema Biométrico de Huellas Digitales.** 10
3. **Regla de empleado fuera de servicio** 11
4. **Período de prueba** 11
5. **Disciplina progresiva** 11
6. **Promociones** 12
7. **Anuncio de trabajo** 12
8. **Asistencia** 12
9. **Reportar su ausencia** 14
10. **Tardanza / Salir temprano** 14
11. **Permiso Familiar y Médico** 14
12. **Permiso de maternidad** 16
13. **Entrenamiento Militar Activo Temporal** 16

EL PASO PAPER BOX PROPERTY – NON-AUTHORIZED COPY OR DISTRIBUTION IS PROHIBITED

14. Pago de duelo 16
15. Vacaciones 16
16. Días festivos 17
17. Separación del empleo 17

B. SALARIOS 18

1. Información del pago 18
   Periodo de Pago 18
   Errores 18
   Ausencia el día de pago 18
2. Evaluaciones de desempeño 18
3. Clasificaciones de sueldos 18
4. Planes 401 (K) 19

C. INFORMACIÓN GENERAL 19

1. Informática y Sistemas de Información 19
2. Pausas y períodos de comida 19
3. Máquinas expendedoras 20
4. Teléfonos 20
5. No Solicitación / No Reglas de Distribución 20
6. Política de referencia 20
7. Visitas 20
8. Estacionamiento 21
9. Notificación de Cambio-Registros de Empleados 21
10. Cámaras 21
11. Radios 21
12. Vestimenta 21
13. Fumar/ Vaporear 22
14. Inspección de la propiedad 22
15. Gimnasio complementario 23
16. Vandalismo y/o robo 23

D. PRUEBAS DE DROGAS Y ALCOHOL 23

1. Propósito 23
2. Definiciones 23

3. **Regulación de Políticas: Solicitantes** 23
4. **Regulación de Políticas: Empleados** 24
5. **Medicación** 24
6. **Programa de Pruebas** 24
   - A. **Prueba de confirmación** 24
   - B. **Pruebas posteriores a los accidentes** 24
   - C. **Pruebas aleatorias** 24
   - D. **Pruebas sobre sospechas** 24
   - E. **Rechazarse a la prueba** 25
   - F. **Explicación de los resultados de las pruebas positivas** 25
   - G. **Confidencialidad** 25
   - H. **Búsquedas** 25
   - I. **Uso, posesión y venta** 26
   - J. **Recontratación si se encuentra positivo en la prueba de la droga** 26

III. SEGURIDAD Y SALUD 26

A. OBJETIVOS DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA 27

B. CUMPLIMIENTO 27

C. REGLAS Y POLÍTICAS 27

1. **Reporte de Peligros y Condiciones Inseguras** 27
2. **Reporte de Accidentes/Incidencias y "Casi Accidentes"** 27
3. **Normas generales de seguridad para todos los empleados** 28
4. **Equipo de protección personal** 28
5. **Protección y Prevención de Incendios** 28
6. **Reglas de seguridad de pallet jack eléctrico** 29
7. **Reglas de seguridad para montacargas** 29
8. **Reglas de seguridad de escaleras** 30
9. **Normas de seguridad eléctrica** 30
10. **Uso de Automóviles** 31
11. **Armas de fuego o armas** 31

D. COMUNICACIÓN DE RIESGOS 31

E. FORMACIÓN 31

IV. SERVICIOS ESPECIALES 32

EL PASO PAPER BOX PROPERTY – NON-AUTHORIZED COPY OR DISTRIBUTION IS PROHIBITED

A. Seguro médico ofrecido 32

B. Préstamos para Empleados..... 32

C. Boletines 32

D. Artículos perdidos y encontrados 33

E. Actividades recreativas y sociales 33

V. RECONOCIMIENTO DE RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO..... 34

EL PASO PAPER BOX PROPERTY – NON-AUTHORIZED COPY OR DISTRIBUTION IS PROHIBITED

I. INTRODUCCION

A. BIENVENIDA DEL PRESIDENTE

Bienvenido a El Paso Paper Box. Le hemos proporcionado este manual para ayudarle a conocer y entender su empresa. Por favor, lea cuidadosamente y completamente, para que pueda entender sus oportunidades y responsabilidades. Guárdelo en un lugar conveniente para una fácil referencia.

En este libro se incluye información sobre lo que su empresa proporcionará, lo que su empresa requiere, y un resumen de nuestras reglas de trabajo. Un libro como este, como su Compañía, es una experiencia viva y creciente. Información adicional e instrucciones se añadirán de vez en cuando y sus sugerencias son bienvenidas.

Al decidirse a unirse a El Paso Paper Box, usted se ha convertido en un miembro de nuestro exitoso equipo. Como miembro del equipo, usted encontrará que nuestra empresa ofrece salarios competitivos, y un ambiente de trabajo agradable y seguro.

Como empleado, observará que estamos alertas y comprometidos con nuestras responsabilidades de consistentemente y continuamente fabricar y distribuir productos de calidad segura a un precio competitivo y proporcionando un servicio confiable a nuestros clientes. El crecimiento y progreso de la Compañía es el resultado de que todos los empleados trabajan juntos para lograr estos objetivos.

Esperamos que su empleo con El Paso Paper Box sea una experiencia gratificante. Usted tiene mis deseos personales de éxito en su trabajo con El Paso Paper Box.

_____

PAUL J. MALOOLY
PRESIDENTE

EL PASO PAPER BOX PROPERTY – NON-AUTHORIZED COPY OR DISTRIBUTION IS PROHIBITED

B. EMPLEO POR SU PROPIA VOLUNTAD

Todos los empleados de El Paso Paper Box son empleados por su propia voluntad. Esto significa que la relación laboral puede ser terminada por cualquiera de las partes en cualquier momento, con o sin previo aviso, con o sin causa. Las políticas y procedimientos descritos en este manual, este manual en sí, así como cualquier otro documento distribuido, reconocido y / o recibido por cualquier empleado, no debe ser interpretado por ningún medio como un contrato de trabajo.

C. CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA Y POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

La empresa está comprometida con la conducta ética y socialmente responsable en nuestro lugar de trabajo. Hemos adoptado normas para la seguridad, calidad e integridad de nuestros productos y procesos y para proteger el medio ambiente. Como parte de este compromiso, la empresa mantiene el siguiente código de conducta para sus operaciones de manufactura:

Trabajo Infantil Prohibido. La compañía tiene una política estricta contra cualquier forma de trabajo infantil. El Paso Paper Box solo emplea a personas mayores de 18 años. Si la empresa alguna vez decide cambiar esta política y comenzar a emplear a personas menores de 18 años de edad, seguiría todas las leyes locales, estatales y federales / restricciones de trabajo con respecto al Empleo Juvenil en los Estados Unidos, incluyendo las prohibiciones contra los menores que trabajan en cualquier trabajo u ocupación declarada peligrosa por la Secretaria del Trabajo de los Estados Unidos. La empresa verifica la fecha de nacimiento en el momento de la contratación para garantizar que se confirme este código de conducta.

Prácticas de Compensación en Cumplimiento de las Leyes. El Paso Paper Box cumple con todas las leyes federales y estatales de salarios y horas, incluyendo salario mínimo, horas extras, tasas de piezas, contratación, etc. y proporciona beneficios legalmente obligatorios. La empresa no permite que ningún empleado participe en el trabajo "fuera del horario" y se asegura de que el salario mínimo pagado a cualquier empleado es el salario mínimo legalmente obligatorio. La compañía compensa a los empleados por horas extras a la tasa de prima legalmente requerida de tiempo y medio. Normalmente se permite a los empleados dos días libres en cada período de siete días. En ausencia de la ley en un lugar particular relacionado con la seguridad de los productos, el trabajo, el empleo, el medio ambiente o las condiciones de trabajo, se cumplirá el espíritu y la intención de estas políticas.

Salud y seguridad en el lugar de trabajo. La empresa proporciona a los empleados un lugar de trabajo seguro, saludable y seguro y cumple con todos los estándares OSHA aplicables. La compañía proporciona acceso a agua potable, saneamiento adecuado, iluminación y ventilación adecuadas, capacitación en seguridad, extintores de incendios y rutas de escape de evacuación de incendios.

Prohibido la trata de personas y la esclavitud (Ley de Transparencia en las Cadenas de Suministro de California de 2010). El Paso Paper Box prohíbe la esclavitud y la trata de personas de cualquier tipo en sus operaciones.

- Exigimos a nuestros principales proveedores que certifiquen que los materiales incorporados en nuestros productos cumplen con las leyes relativas a la esclavitud y la trata de personas del país o países en los que están haciendo negocios.
- Proporcionamos a los empleados y directivos de la empresa, que tienen responsabilidad directa en la gestión de la cadena de suministro, la formación en la trata de personas y la esclavitud, particularmente con respecto a la mitigación de riesgos dentro de las cadenas de suministro de productos.

Política Global Anticorrupción. El Paso Paper Box se compromete a llevar a cabo negocios en pleno cumplimiento de la letra y el espíritu de todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables y de acuerdo con el más alto nivel de estándares éticos. Nos esforzamos por hacer negocios con transparencia e integridad y para garantizar que todas las transacciones cumplan con todas las leyes anticorrupción y antisoborno aplicables. Esto incluye una postura de tolerancia cero hacia el pago de sobornos o sobornos de cualquier tipo, ya sea cuando se trata de funcionarios gubernamentales o del sector privado.

Ambiente. Cumplimos con todas las leyes y regulaciones ambientales aplicables. Gestionaremos nuestra huella ambiental para minimizar el impacto adverso en el medio ambiente. Gestionaremos nuestros sistemas de energía, agua y residuos para lograr la máxima eficiencia y un impacto adverso mínimo en el medio ambiente.

EL PASO PAPER BOX PROPERTY – NON-AUTHORIZED COPY OR DISTRIBUTION IS PROHIBITED

D. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

La política de El Paso Paper Box es proporcionar oportunidades iguales para todos sus empleados en todas las partes del proceso de empleo, lo que incluye: empleo, capacitación, compensación, promoción y otras condiciones y beneficios del empleo, sin discriminación; raza, religión, color, sexo, edad, nacionalidad, discapacidad o condición de veterano. Todas las prácticas de personal de esta instalación están dirigidas hacia el logro de la igualdad de oportunidades de empleo para todos los empleados o posibles empleados.

E. POLÍTICA DE ANTI-ACOSO

La dirección de El Paso Paper Box está comprometida con la aplicación de sus políticas establecidas para todos los empleados en el lugar de trabajo. Las políticas y procedimientos establecidos por El Paso Paper Box han sido diseñados para promover un ambiente de trabajo seguro y agradable, libre de discriminación y acoso.

Esta política se refiere a, pero no se limita a. El acoso en las siguientes áreas, edad, raza, color, origen nacional, religión, sexo, orientación sexual, discapacidad y estado de veterano ("grupos legalmente protegidos").

El acoso incluye:

- Cualquier exhibición o circulación no deseada de materiales o de cuadros escritos
- Cualquier abuso o insultos verbales no deseados dirigidos o hechos en presencia de cualquier persona.
- Avances sexuales no deseados
- Peticiones de favores sexuales
- Otra conducta verbal ofensiva o contacto físico de naturaleza sexual.

El acoso se refiere a un comportamiento que es personalmente ofensivo, impide la moral e interfiere con la efectividad laboral de los empleados.

Cualquier acoso de los empleados ***no será tolerado*** independientemente de su relación de trabajo. Cualquier acoso de las personas que forman parte de los grupos legalmente protegidos mencionados anteriormente también se considera ilegal. También es ilegal tomar represalias contra cualquier persona por presentar una queja de acoso o cooperar en una investigación de acoso.

El acoso sexual socava la relación laboral creando un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo y ***no será tolerado***.

En el cumplimiento de nuestra obligación de mantener un ambiente de trabajo positivo y productivo. Se espera que los gerentes y supervisores detengan de inmediato cualquier acoso de que se den cuenta reportando el presunto acoso directamente a los recursos humanos, al vicepresidente o al presidente de la compañía.

Las personas que piensan que han sido objeto de hostigamiento por parte de: un compañero de trabajo, un supervisor, un gerente, un vendedor o contratista, o incluso un cliente, deben llevar inmediatamente el asunto a la atención del representante de recursos humanos y / o cualquier otro gerente.

Todas las denuncias de acoso serán tomadas en serio y serán investigadas inmediatamente. Es importante que los empleados que sientan que han sido acosados denuncien el incidente inmediatamente a la gerencia sin temor a represalias.

Cualquier persona que se haya involucrado en cualquier tipo de acoso estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

EL PASO PAPER BOX PROPERTY – NON-AUTHORIZED COPY OR DISTRIBUTION IS PROHIBITED

Además, y para la protección de nuestros empleados, si durante la investigación se determina que cualquier persona falsamente acusó o falsificó cualquier información pertinente a la investigación estará sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

F. POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD Y NO-DIVULGACIÓN

Es la política de El Paso Paper Box y todos sus empleados mantener la más estricta confidencialidad con toda la información relacionada con la compañía. Nuestros clientes optan por hacer negocios con nosotros basados en esa premisa. La empresa toma esta responsabilidad muy en serio. Por el contrario, es responsabilidad de cada empleado mantener esta y otra información como confidencial; Es una condición de su empleo.

A continuación, se presenta la política de El Paso Paper Box sobre la no divulgación de información. La información del cliente que se mantendrá como confidencial incluye, pero no se limita al nombre del cliente, dirección, número de teléfono y contacto, así como cualquier información relacionada con todos los pedidos que El Paso Paper Box ha procesado, incluyendo métodos, procedimientos o precios.

Ayude a proteger su trabajo y el de sus compañeros de trabajo. No discuta la información del cliente, compañía o vendedor con cualquiera que no requiera directamente tal información, incluyendo a otros empleados de El Paso Paper Box.

Cualquier pregunta que pueda tener debe dirigirse a su supervisor o al presidente de la empresa.

Cada empleado debe cumplir con esta política. La violación de esta política resultará en la terminación inmediata, sin recurso.

NO DIVULGACIÓN DE LA POLÍTICA DE INFORMACIÓN

Durante el empleo de cada empleado con El Paso Paper Box entrarán en contacto y aprenderán información vital para los intereses futuros de la Compañía. En relación con esa premisa, es la política de El Paso Paper Box y la responsabilidad de cada empleado, mantener cierta información confidencial para el beneficio de la Compañía. Los empleados no deben divulgar, usar, suministrar, apropiar, divulgar o hacer accesible a nadie, excepto los individuos específicos que requieren tal información, cualquiera de los clientes de la Compañía, interna o vendedor, información, incluyendo pero no limitado a; Datos, registros, archivos, informes, manuales, listas de clientes, listas de contactos empresariales, listas de empleados, métodos y procedimientos operativos, técnicas de marketing, planes de negocios o información financiera, información que le es revelada por la Compañía o cualquiera de sus empleados, O clientes o conocidos por usted como consecuencia de su empleo por la Compañía o su asociación con cualquiera de sus otros empleados o clientes, o proporcionado de otra manera, sin embargo, que dicha información no es generalmente conocida por el público y no constituye un estándar reconocido Práctica de la industria. Esta política se aplicará a toda la información, ya sea escrita, oral, en disco de computadora o contenida en forma de software de computadora.

G. POLÍTICA DE VIDEOVIGILANCIA (CCTV)

El Paso Paper Box Company para promover la seguridad de los empleados y visitantes de la empresa, así como la seguridad de sus instalaciones, puede realizar vigilancia por video de cualquier parte de sus instalaciones en cualquier momento, con la única excepción de las áreas privadas como los baños; Se colocarán cámaras de video en lugares apropiados dentro y alrededor del edificio para ayudar a promover la seguridad de las personas y la propiedad.

EL PASO PAPER BOX PROPERTY – NON-AUTHORIZED COPY OR DISTRIBUTION IS PROHIBITED

H. RELACIONES ENTRE EMPLEADO Y EMPLEADOR

Nuestra política establece que es su derecho a que todas las preguntas sean respondidas por aquellos calificados para responderlas. Usted se debe a sí mismo para ver que usted no acepte rumores, así que por favor dirija sus preocupaciones o preguntas a su supervisor o /a cualquier otra persona que tenga la autoridad para responder apropiadamente. Si tiene una pregunta acerca de la política o tiene un problema o una queja, es posible que sus preguntas sean respondidas apropiadamente si sigue el procedimiento indicado:

1. Vea a su supervisor y explique su problema,

2. Después de consultar con su supervisor, si el problema persiste o si no está satisfecho con la respuesta, hable con su gerente de departamento o con los recursos humanos. Recuerde, no podemos hacer nada para corregir un problema si no sabemos del problema. Queremos que su problema sea resuelto.

I. CALIDAD DE NUESTROS PRODUCTOS

¡La calidad es de suma importancia! Todo el mundo en El Paso Paper Box debe darse cuenta de que la calidad y seguridad se fabrica en nuestros productos, y no se puede inspeccionar en ella. Nos esforzamos por fabricar un producto seguro y que superará en calidad cualquier otro producto similar en el mercado.

J. SQF/ OSHA/ 5S

Los empleados de El Paso Paper Box deben cumplir con las Buenas Prácticas de Fabricación relacionadas con nuestra cultura SQF, OSHA y 5S. Los Equipos de Protección Preventiva y la higiene estricta son vitales para estas prácticas.

- Las pautas para prácticas y procedimientos seguros estarán por escrito y estarán fácilmente disponibles para su revisión.
- El personal administrativo es responsable de hacer cumplir los procedimientos.
- Los gerentes y supervisores deben ser responsables de la aplicación y el cumplimiento de todas las reglas de trabajo seguro.
- Se abordará la formación y mejora continua en todos los aspectos de la Seguridad.
- Se programarán periódicamente Reuniones de Seguridad Obligatorias.
- El departamento de calidad documentará todas las prácticas e implementación de seguridad.
- El Programa de Seguridad y Salud sigue las Prácticas Recomendadas de OSHA para Programas de Seguridad y Salud.

Es política de nuestra empresa realizar su trabajo de la manera más segura posible, de conformidad con las prácticas laborales seguras y de acuerdo con todas las leyes y reglamentaciones vigentes.

K. CONFLICTO DE INTERÉS

Declaración de política

Es política de El Paso Paper Box que todos los empleados deben estar libres de Conflictos de Interés que puedan influir negativamente en su juicio, objetividad o lealtad a la compañía en la conducción de actividades y asignaciones de negocios de El Paso Paper Box.

Que evitar

- Trabajar con un negocio fuera de sus responsabilidades de El Paso Paper Box que estén en competencia con cualquier negocio de Paper Box de El Paso.
- Tener un segundo empleo donde su otro empleador sea un competidor, distribuidor, proveedor o cliente de El Paso Paper Box, directa o indirectamente.

EL PASO PAPER BOX PROPERTY – NON-AUTHORIZED COPY OR DISTRIBUTION IS PROHIBITED

- Permitir que el empleo secundario interfiera de alguna manera con sus deberes en la caja de papel de El Paso.

Denuncia de posibles conflictos de intereses

Todos los empleados deben reportar al Gerente de Recursos Humanos todo y cualquier empleo secundario. Será a discreción de la gerencia de El Paso Paper Box determinar si existe un Conflicto de Intereses. El no reportar cualquier empleo secundario puede resultar en la terminación inmediata.

II. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

A. Empleo

1. Semana de trabajo programada

Generalmente, la semana de trabajo programada regularmente para los empleados de producción de El Box Paper Box es de cinco (5) días, ocho (8) horas, de jueves a miércoles. Horas extras, cuando sea necesario, será programado por su supervisor para extender su horario regular de ocho horas o para programar horas extras en un día de trabajo alternativo. Las horas de trabajo se distribuirán basándose en las necesidades del negocio para incluir; Sábados y domingos. La gerencia hará todo lo posible para informar a los empleados con mucha anticipación si hay algún cambio en el horario de trabajo. Si los empleados entran y no hay trabajo disponible, serán enviados a casa, y sólo serán pagados por el tiempo que trabajan. Los cambios en el horario de turnos también se harán a discreción de la gerencia, pero se basarán únicamente en las necesidades del negocio.

Todos los empleados son contratados para un trabajo y turno específicos, pero dependiendo de las necesidades de producción pueden ser cambiados de un departamento a otro y de un turno a otro, sin afectar su tasa de pago. El aviso anticipado será dado para hacer cualquier arreglo personal.

La oficina está abierta cinco (5) días, de lunes a viernes, de 8 a.m. a 5 p.m.

2. Tarjetas de Tiempo / Sistema Biométrico de Huellas Digitales.

La Compañía mantiene registros precisos del tiempo que ha trabajado. Se asigna un número de identificación del empleado a cada empleado para ayudarnos a mantener estos registros. Este es un número permanente y no cambiará durante su empleo.

Todos los empleados deben marcar la entrada y la salida en su propia tarjeta de tiempo. Marcar la entrada o salida de otro empleado resultará en el despido inmediato.

Los empleados deben marcar la entrada o la salida al principio y al final de su turno. También deben marcar la entrada o la salida cada vez que salen del edificio, por cualquier motivo. No marcar la entrada o la salida es una infracción grave y se tratará en consecuencia para cada infracción y puede dar lugar a la terminación. Los empleados que no sigan estas pautas estarán sujetos a una advertencia por la primera infracción y una segunda infracción resultará en el despido.

Todas las horas extraordinarias deben ser aprobadas previamente. El empleado es responsable de obtener las iniciales de su supervisor en cualquier momento que se desvíe de su horario de trabajo programado. Los empleados que no sigan estas pautas estarán sujetos a una advertencia por la primera infracción y una segunda infracción resultará en el despido.

La empresa autoriza a los empleados a checar 5 minutos antes del inicio de su turno y 5 minutos después de que finalice su turno programado. Este tiempo está destinado a permitir que los empleados organicen sus pertenencias. No es necesario que registre su entrada temprano ni que salga tarde; cualquier incidente puede resultar en una advertencia por escrito a discreción del supervisor. Si se le pide a un empleado que permanezca más allá del límite de 5 minutos, debe ser aprobado por un supervisor y su tarjeta de tiempo debe tener las iniciales de ese supervisor.

Se utilizarán tarjetas de tiempo, huellas dactilares biométricas o sistema de reconocimiento facial para marcar la entrada y la salida. Si no marca la entrada y/o salida, es posible que no reciba el pago por este tiempo.

3. Regla de empleado fuera de servicio

Excepto por un período razonable de tiempo después del trabajo, los empleados fuera de servicio no pueden permanecer en la propiedad de la compañía a menos que se relacione con el negocio de la compañía. El permiso para entrar a la oficina en un turno de trabajo debe ser obtenido del representante de la compañía a cargo del turno de trabajo.

4. Período de prueba

Los primeros noventa (90) días calendario de empleo activo son a prueba. Durante este período, usted tendrá la oportunidad de aprender de primera mano sobre su trabajo, y su supervisor será capaz de juzgar su capacidad y eficiencia en la realización del tipo de trabajo que se le ha asignado. Si en cualquier momento, durante los primeros 90 días, la gerencia determina que el empleado no es un buen ajuste basado en las necesidades del negocio o las normas de la empresa, la empresa invocará la política de "empleado por su propia voluntad" y el empleado será terminado.

5. Disciplina progresiva

El Paso Paper Box tiene el propósito de proveer un ambiente organizado y disciplinado para la protección de nuestro negocio y los empleos de sus empleados. Por lo tanto, hemos formulado una acción disciplinaria que debe darnos los mejores resultados y hacernos todos exitosos. **La gerencia se reserva el derecho de invocar cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo con la gravedad de la infracción o la cuestión de rendimiento**. Tenga en cuenta que este proceso se utiliza para cambiar el comportamiento que no está de acuerdo con nuestras políticas, procedimientos o el interés de la empresa y sus empleados. Nuestra empresa no desea perder sus empleados de gran valor.

La dirección normalmente seguirá estas pautas:

Primera infracción ..... Advertencia verbal

2ª ofensa ..... Advertencia escrita

3ª ofensa ..... Ultima advertencia

Cuarta ofensa ..... Terminación

La gerencia se reserva el derecho de suspender al empleado durante cualquier parte del proceso de acción disciplinaria por hasta tres días basado en la severidad de la infracción.

Cualquier resultado de producción afectado en más del 25% por trabajo dará lugar a una advertencia por escrito.

Violaciones de las pautas de seguridad tan pronto como se observe la infracción.

1ra Ofensa: El empleado será removido de la situación peligrosa inmediatamente. Si se encuentra que un empleado está violando una pauta de seguridad y salud o un estándar de OSHA, el supervisor informará formalmente al empleado. Luego, el empleado será enviado a casa sin pago por hasta 3 días. Al regresar al sitio, el supervisor volverá a capacitar al empleado y documentará esta capacitación en el formulario de acción disciplinaria.

2da Ofensa: El empleado será removido de la situación peligrosa inmediatamente. Si se encuentra que un empleado está violando la misma regla o una regla sustancialmente similar, el supervisor informará formalmente al empleado. El empleado será suspendido sin goce de sueldo por al menos 3 días. La alta gerencia se reserva el derecho de terminar el empleo en este momento.

Las advertencias permanecerán en los archivos del empleado durante el período de empleo, pero sólo estarán activas durante un año

calendario móvil de 12 meses. Cualquier advertencia en su archivo puede servir para determinar su situación laboral.

Los empleados tendrán la oportunidad, en todas las advertencias, de declarar su posición, por escrito, por la razón / por qué piensan que no deben ser reprendidos. Esto será una parte de la advertencia y si tras la investigación se determina que la razón / s de los empleados es válida, la advertencia será destruida. La gerencia recomienda muy altamente que usted ejerza este derecho.

6. Promociones

Las vacantes serán llenadas por promociones de individuos ya empleados con nuestra Compañía siempre que sea posible. Creemos que esto es bueno tanto para el empleado como para la Compañía. Las promociones se basarán en rendimiento, calificaciones y duración del servicio. Su trabajo hoy puede ser un trampolín para un trabajo más gratificante y satisfactorio. Tienes la llave de tu futuro con la Compañía.

7. Anuncio de trabajo

Cuando las vacantes ocurran, se publicarán por lo menos tres (3) días en el tablón de anuncios ubicado en la instalación. Si está interesado en un trabajo que se publica, puede obtener una solicitud de recursos humanos. Nuestra política es llenar puestos de trabajo sobre la base de cualificaciones. El objetivo de nuestro programa de publicación de empleo es permitir a los empleados maximizar sus oportunidades de obtener ganancias y mejorar su seguridad en el trabajo mientras aumenta su contribución al éxito general de la compañía.

8. Asistencia

La asistencia regular y rápida es un requisito para cada empleado y un factor importante en la evaluación del desempeño laboral de cada empleado. Este programa de asistencia está diseñado para lograr un equilibrio entre la necesidad de la Compañía de requerir asistencia rápida y regular de los empleados, y el hecho de que los empleados ocasionalmente estén atrasados o ausentes del trabajo.

Cuando el ausentismo o la tardanza excede un nivel aceptable, la Compañía debe ejercer su responsabilidad de tomar medidas disciplinarias que pueden resultar en la terminación.

Se han establecido las siguientes definiciones para garantizar la conformidad.

- Ausencia es la falta de informe para trabajar en una jornada de trabajo programada regularmente.
- La tardanza es llegar a la estación de trabajo más tarde de la hora programada de inicio.
- Salir temprano es dejar el trabajo antes de que termine el turno programado.

Cada ausencia, licencia tardía o temprana se considera una ocurrencia. La Compañía mantendrá un registro exacto de las ausencias, tardanzas y / o salidas de cada empleado más temprano. Al acumular un número específico de sucesos, se tomarán medidas disciplinarias.

Occurrencias

A. Cada día de ausencia o grupo de días consecutivos de ausencia contará como UNA OCASIÓN. Si dos días o más, el empleado debe proveer una declaración de un médico licenciado que anote los días y las fechas en que el empleado estuvo ausente del trabajo, y el día y fecha en que el empleado puede reportarse al trabajo. ***Las ausencias de dos días o más sin un certificado médico resultarán en la terminación inmediata del empleo.***

EL PASO PAPER BOX PROPERTY – NON-AUTHORIZED COPY OR DISTRIBUTION IS PROHIBITED

B. La tardanza contará de la siguiente manera:

- **1 a 5 minutos - ½ OCURRENCIA**
- **Mas de 5 minutos - 1 OCURRENCIA**

C. Salir temprano contará como ½ OCASIÓN siempre que el empleado haya completado por lo menos cuatro horas de trabajo y contará como UNA OCASIÓN si el empleado ha completado menos de cuatro horas de trabajo.

D. Salir temprano y regresar al trabajo dentro de cuatro horas contará como ½OCASIÓN. Salir temprano y regresar al trabajo después de cuatro horas de ausencia contará como UNA OCASIÓN.

E. De la A a la D anteriores se aplica a todos los días de trabajo programados, incluyendo las horas extraordinarias acordadas mutuamente y el trabajo de fin de semana.

Una ausencia, tardanza y salida temprana ocurrencia se combinarán durante un período de doce meses.

Procedimiento disciplinario

- Cuarta Ocurrencia: Advertencia verbal.
- Quinta Ocurrencia: Advertencia escrita.
- Sexta Ocurrencia: Aviso escrito final.
- Septima Ocurrencia: Terminación del empleo.

La gerencia también se reserva el derecho de disciplinar a los empleados fuera del "Proceso Progresivo Disciplinario" si el empleado demuestra un patrón inaceptable de ausencias, saliendo temprano y llegando tarde.

Las siguientes ausencias no serán consideradas como ocurrencias bajo esta política.

- Vacaciones autorizadas
- Empresa observó vacaciones
- Vacaciones funerarias
- Servicio Militar
- Derechos del jurado
- Permiso de Ausencia Aprobado (Accidente y Enfermedad)
- Ausencias De acuerdo con la Ley de Licencia Familiar y Médica ("FMLA")
- Lesión en el trabajo donde la ausencia o salir temprano está autorizado.

NO HAY AUSENCIAS PERMITIDAS BAJO ESTA POLÍTICA. LAS AUSENCIAS ANTERIORES SON LAS ÚNICAS AUSENCIAS QUE NO SERÁN CONSIDERADAS COMO OCURRENCIA.

En todos los casos, esta política seguirá requiriendo que el empleado notifique a la Compañía si no puede presentarse al trabajo, a más tardar 30 minutos antes del comienzo de su hora de inicio programada, cada día que él o ella falten. Usted debe notificar a la Compañía de ausencias dentro de las ocho horas después del inicio del turno. El no hacerlo es motivo de disciplina hasta e incluyendo la descarga. Si la planta está apagada durante el turno que precede al turno regular programado del empleado, el aviso debe ser dado inmediatamente después del inicio regular del turno. Todos los empleados deben tener el número de teléfono celular del supervisor apropiado para notificarle inmediatamente. El aviso de ausencia puede ser renunciado únicamente a discreción de la Compañía en caso de emergencia probada.

Si un empleado está ausente el último día de trabajo antes de un fin de semana y el siguiente día de trabajo después de un fin de

EL PASO PAPER BOX PROPERTY – NON-AUTHORIZED COPY OR DISTRIBUTION IS PROHIBITED

semana (es decir, un viernes y el lunes siguiente), el empleado recibirá dos sucesos.

Se requiere una nota del médico si un empleado está enfermo durante dos (2) o más días. Por lo tanto, si un empleado está enfermo el viernes y el lunes siguiente, se requiere una nota del doctor para regresar a trabajar el martes, porque de viernes a lunes representa cuatro (4) días. Si no se presenta una nota médica al regresar de una ausencia médica de dos (2) o más días, indicando que el empleado está autorizado para trabajar, el empleado será disciplinado en consecuencia. Si la ausencia no es de naturaleza médica, las ocurrencias serán por cada día.

9. Reportar su ausencia

Si no puede presentarse al trabajo por cualquier razón, se espera que telefonee a su supervisor, indicando la razón por la cual usted está ausente y la fecha que espera regresar. Sus compañeros de trabajo y la Compañía dependen de su presencia en el trabajo.

Por lo tanto, cuando es necesario que usted esté ausente, usted debe dar a su supervisor con tanto previo aviso como sea posible para que los arreglos se pueden hacer para cuidar el trabajo durante su ausencia. Para reportar enfermedad u otra emergencia, debe notificar inmediatamente a su supervisor de inmediato llamando al 779-3999.

La ausencia de más de tres (3) días al mes se considera excesiva y / o ausencia crónica y puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

Si no se notifica a su supervisor inmediato, al menos 30 minutos antes de su turno programado, resultará en 7 ocurrencias y puede conducir a la terminación inmediata a discreción de la administración.

Si no puede comunicarse con su supervisor inmediato, siga esta cadena:

1. Recursos Humanos, hable con el Departamento de Recursos Humanos y notifíquelos, 915 779-3999 x 1024.
2. Gerente de Planta, hablar con el gerente de la planta y notificarle, 915 779-3999 x 10.
3. Gerente General, Si ha llamado a los tres contactos y no pudo hablar con ellos, llame al GM al 915 779-3999 x 1003 o al 915 726-7707.

10. Tardanza / Salir temprano

Se espera que se reporte para trabajar a tiempo. La tardanza perturba el trabajo en equipo entre los demás empleados. Si una situación personal requiere que usted deje su turno temprano, usted debe obtener permiso de su supervisor inmediato. Estar atrasado o salir temprano en más de tres (3) días al mes se considera excesivo y puede estar sujeto a una acción disciplinaria.

11. Permiso Familiar y Médico

Un empleado regular de tiempo completo tendrá derecho a salir por un período no mayor de doce (12) semanas en un período de doce (12) meses si cumple con los requisitos establecidos en esta sección:

Elegibilidad - Un empleado elegible es aquel que ha estado empleado por lo menos 12 meses y tiene por lo menos 1.250 horas de servicio durante el período de 12 meses anterior.

Licencia Permitida - Un empleado elegible tiene derecho hasta doce (12) semanas durante cualquier período de 12 meses por cualquiera o más de las siguientes razones: (a) el nacimiento y cuidado de un hijo recién nacido o hija, (b) la colocación, Con el

empleado, de un hijo o hija para adopción o cuidado de crianza, o (c) para cuidar al cónyuge, hijo, hija o padre del empleado con una condición seria de salud * (d) empleado con una condición de salud seria o grave.

Empleados por Hora. - La licencia médica / familiar no es indemnizable.

Empleados Salarios. - Licencia médica será compensable por hasta 2 semanas como un período continuo medido hacia atrás desde la fecha en que el empleado la usó por primera vez. Se aplicará a accidentes y / o enfermedades.

* Una "condición de salud grave" es una enfermedad, lesión, impedimento, condición física o mental que involucra la atención hospitalaria en un hospital, hospicio o centro de atención médica residencial, o el tratamiento continuo por un proveedor de atención médica

El período de doce (12) meses es un período fijo y se mide como un período de "balanceo" medido hacia atrás desde la fecha en que usó por primera vez cualquier licencia durante los doce (12) meses anteriores. Por ejemplo, si empieza su licencia el 1 de mayo, puede tomar hasta doce (12) semanas de permiso entre el 1 de mayo y el 30 de abril. Si durante el período de doce (12) meses agota las doce (12) Usted puede no ser elegible por un período adicional de doce (12) semanas de permiso hasta el 1 de mayo siguiente.

Si usted y su cónyuge son empleados de la Compañía, su licencia combinada para el cuidado parental del nacimiento, adopción o colocación de un niño no puede ser más de doce (12) semanas entre los dos en doce (12) mes.

Las hojas para un recién nacido, un niño recién adoptado o un niño adoptivo recién colocado deben tomarse dentro de los doce (12) meses de la llegada del niño. Las hojas para cuidar a los miembros de la familia enfermos o enfermedades personales pueden tomarse en segmentos o en un horario de trabajo reducido. Las hojas para el nacimiento, las adopciones y la colocación del cuidado de crianza temporal no se pueden tomar intermitentemente a menos que sea aprobada por el personal.

Una licencia de ausencia tomada por una empleada embarazada o un empleado que ha dado a luz se rige por esta política FMLA. Sin embargo, la Compañía puede otorgar un permiso de maternidad de hasta un máximo de doce (12) semanas a empleados regulares de tiempo completo, incluso si el empleado no tiene derecho a licencia bajo FMLA. Excepto en casos de emergencia, se requiere una notificación por escrito de al menos 30 días laborables de cesación del trabajo por embarazo y licencia de maternidad. Cuando el empleado está listo para regresar al trabajo, el empleado debe proporcionar una declaración del proveedor de atención médica que libera completamente al empleado para regresar al trabajo.

En el caso de un nacimiento o colocación de un niño, un empleado elegible debe presentar una solicitud por escrito al Personal por lo menos 30 días calendario antes de la fecha en que la licencia debe comenzar o tan pronto como sea posible si los 30 días no son posibles. En el caso de un problema de salud grave, la notificación se debe dar con 30 días de antelación o tan pronto como la necesidad de permiso es previsible. Las solicitudes escritas deben ser presentadas por cualquier período de tiempo que exceda una semana de trabajo completa. El personal puede requerir un certificado escrito de la condición de salud grave por el médico que lo atienda y también puede requerir una segunda opinión por un médico elegido por la Compañía. Se puede denegar o aplazar la licencia familiar / médica si no se cumple alguna de las condiciones establecidas en este párrafo.

La licencia médica / familiar no es compensable. Sin embargo, los empleados pueden usar tiempo de vacaciones o licencia por enfermedad para recibir compensación durante una licencia familiar / médica. Para poder utilizar cualquiera de estas horas de descanso acumuladas para recibir una compensación durante la licencia, los empleados deben cumplir con todas las condiciones descritas en las secciones aplicables de estas pólizas. El pago del tiempo de vacaciones o licencia por enfermedad durante una licencia familiar / médica aprobada no extenderá el tiempo permitido para la licencia familiar / médica. Los beneficios por licencia no continúan

EL PASO PAPER BOX PROPERTY – NON-AUTHORIZED COPY OR DISTRIBUTION IS PROHIBITED

acumulándose cuando un empleado está en una licencia sin pagar. A los empleados se les permitirá continuar la cobertura de salud grupal durante una licencia familiar / médica. Para continuar la cobertura, los empleados deben continuar pagando la misma contribución mensual que se requiere de ellos como empleados de tiempo completo.

12. Permiso de maternidad

Los empleados serán elegibles para la licencia de maternidad desde la fecha de contratación. Se permitirán ocho (8) semanas de permiso por maternidad. Los empleados deben recordar que esta vez es sin paga por lo que la empresa alienta a los empleados a ahorrar su tiempo de vacaciones, si es elegible, para esta licencia. Si se requiere tiempo adicional, se debe proveer documentación y el empleado debe obtener la aprobación del representante de Recursos Humanos.

13. Entrenamiento Militar Activo Temporal

Si usted es miembro de una unidad de reserva y debe servir en cualquier entrenamiento militar activo, la Compañía le concederá una licencia. Mientras esté cumpliendo con este deber temporal, la Compañía pagará la diferencia entre su salario regular de Paper Box de El Paso y su pago militar hasta un máximo de dos (2) semanas al año. Para calificar para este pago especial, se le pedirá que traiga su cupón de pago del servicio militar al personal para que se pueda hacer una copia del bono. El bono original le será devuelto.

14. Pago de duelo

Cuando hay una muerte en su familia inmediata que requiere que usted esté ausente del trabajo regularmente programado, usted es elegible para una licencia de hasta tres (3) días incluyendo el día del entierro. Se le paga tiempo directo durante un máximo de tres (3) días durante la semana básica de trabajo de cinco días durante la cual usted está regularmente programado para trabajar. Para los fines de esta política, la familia inmediata incluye: marido, esposa, madre, padre, hermano, hermana, hijos, suegro, suegra, abuela y abuelo. Un (1) día hojas están disponibles para tías, tíos y primos. La documentación debe ser proporcionada a los recursos humanos dentro de los 5 días de la licencia con el fin de recibir el pago. La documentación puede ser, pero no limitado a: un obituario, una carta de la funeraria, o una copia del certificado de defunción.

15. Vacaciones

El pago de vacaciones indicado a continuación estará disponible para todos los empleados que tengan un servicio continuo con la Compañía. Los empleados no podrán tomar dos días consecutivos de vacaciones durante julio y agosto basados en las necesidades del negocio. El tiempo de vacaciones permitido estará a la discreción de la gerencia basado en las necesidades del negocio, y puede ser asignado por la compañía.

"Las vacaciones deben ser tomadas en el año en que se ganan, las vacaciones no se acumulan de un año a otro, y todas las vacaciones no tomadas durante el año ganado se perderán al final del año calendario".

- Un (1) y dos (2) años de aniversario completaron 40 horas de pago de vacaciones.
- Tres (3) o más 80 horas de pago de vacaciones.

Ejemplo:

Fecha de ingreso: 06/01/2013

Período de vacaciones: 06/01/2014 - 06/01/2015. Las vacaciones no tomadas durante este período de tiempo se perderán.

Las vacaciones no serán pagadas a los empleados que son terminados o renuncian no dando la compañía aviso de dos

semanas.

16. Días festivos

El Paso Paper Box observa los siguientes ocho días festivos:

- Año Nuevo - 1 de enero
- Memorial Day – ultimo lunes de mayo
- Día de la Independencia - 4 de julio
- Día del trabajo - primer lunes de septiembre
- Acción de Gracias - el cuarto jueves de noviembre
- Navidad - 25 de diciembre

Dos (2) Días Flotantes - que serán determinados cada año por la gerencia, con los fines de semana largos de los empleados como consideración básica.

Todos los empleados **deben** trabajar el turno completo antes y después del dia festivo para recibir el pago ~~de~~ del dia festivo. Llegar tarde y salir temprano no se consideran el turno completo. Los nuevos empleados que todavía están en una base de prueba no recibirán pago de dias festivos hasta después de haber completado con éxito su período de prueba. Si el empleado es pagado por dias festivos entre períodos de pago y luego se determina que el empleado no era elegible para el pago de dias festivos, el pago de dias festivos se deducirá del próximo cheque de pago. **No se harán excepciones para este pago**.

17. Separación del empleo

Si desea terminar su empleo con El Paso Paper Box, debe notificarlo a su supervisor por lo menos dos (2) semanas antes. Póngase en contacto con HR para una entrevista de salida para que sus registros de personal estén completos. (Recuerde que tal vez desee utilizar la Compañía como referencia en futuras solicitudes de empleo). Si el empleado da un aviso de dos (2) semanas, trabaja el tiempo, y está en buena situación, el empleado puede ser elegible para volver a contratar. Si un empleado dimite y no le da a la compañía un aviso de dos semanas, no será elegible para volver a contratar.

Una vez que haya terminado su empleo, se considera que ha renunciado y sólo puede volver a ser contratado a discreción de la administración.

A los empleados que reciben el alta también se les pide que contacten a HR para una entrevista de salida antes de abandonar la organización. Los empleados que sean dados de alta no serán elegibles para volver a contratar.

El propósito de esta entrevista es revisar las circunstancias y condiciones de la descarga, proteger a todos los empleados de la injusticia, determinar si hay una mejor manera de resolver los problemas y completar el registro de personal.

<u>Se considerará que usted ha renunciado voluntariamente si:</u>

- No informar al trabajo por un período de dos (2) días calendario y no informar de su ausencia. Tener 3 ausencias para trabajar durante el período de prueba. Rehusarse a realizar el trabajo asignado y abandonar la instalación. Rechazar dejar la propiedad de la compañía cuando su supervisor lo suspenda.

B. SALARIOS

1. Información del pago

Periodo de Pago

El período de pago para los empleados comienza el jueves y termina el miércoles siguiente. Los salarios por trabajo realizado en una semana se pagan el viernes siguiente en depósito electrónico, a menos que haya un feriado intermedio. Los empleados suelen pagarse cada otra semanas (jueves). Generalmente, los talones de pago le serán distribuidos por su supervisor.

Errores

Si aparece un error en su cheque de pago o cree que se ha producido un error, llame a su supervisor. Él / ella verá que cualquier error sea resuelto.

Ausencia el día de pago

Si usted está ausente el día de pago, su talon de pago puede ser obtenido de su supervisor. Ningún talon de pago del empleado será dado a cualquier otra persona excepto sobre la presentación de una nota escrita. Esta nota debe incluir una declaración que autorice la entrega del su talon de pago a un individuo especificado y debe ser firmada por el empleado. El individuo que recibe su talon de pago debe firmar su nombre al recibir el cheque.

2. Evaluaciones de desempeño

Las evaluaciones de desempeño de su trabajo son hechas periódicamente por su supervisor. Las evaluaciones se utilizan para promover las comunicaciones de los empleados y los supervisores y proporcionar un registro de los logros individuales. Cuando se consideran transferencias, promociones o ajuste salarial, las evaluaciones están sujetas a revisión por parte de los recursos humanos y ciertos miembros de la administración.

3. Clasificaciones de sueldos

Para fines de administración de salarios y elegibilidad para pagos de horas extras, El Paso Paper Box clasifica a los empleados de la siguiente manera:

- Exento - Empleados a quienes se les paga un salario base y no son elegibles para pago de horas extras por horas trabajadas más de 40 horas por semana bajo la ley federal y estatal. Los empleados asalariados pueden tener que trabajar más de 40 horas a la semana según las necesidades del negocio. El perforar dentro y hacia fuera en una tarjeta del tiempo es un requisito del negocio para algunas posiciones asalariadas.
- No exentos - Los empleados que reciben un salario base y son elegibles para horas extras pagadas por todas las horas trabajadas en exceso de 40 horas en una semana de trabajo. La gerencia mantendrá el derecho, a su discreción y basado en las necesidades del negocio, de pagar a los empleados no exentos por el tiempo perdido en el trabajo o no. El tiempo retirado del trabajo no se utilizará para determinar el pago de horas extras. Todo el trabajo de horas extras debe ser aprobado por el supervisor inmediato del empleado antes de que se trabaje.
- Horario - Empleados que reciben una tarifa horaria fija por cada hora trabajada. El pago adicional se gana en 1 ½ veces la tarifa horaria regular por cada hora trabajada más de 40 horas por semana. El tiempo libre para el tiempo de enfermedad, los días de descanso pagados, o cualquier licencia de ausencia no se usará para determinar el pago de horas extras.

EL PASO PAPER BOX PROPERTY – NON-AUTHORIZED COPY OR DISTRIBUTION IS PROHIBITED

4. Planes 401 (K)

Todos los empleados de 21 años o más que hayan trabajado 1,000 hrs. durante un periodo de 12 meses con la empresa son elegibles para participar en el plan 401 K:

- La empresa aporta hasta el 100% sobre el 3% de las aportaciones de los empleados.
- La empresa iguala hasta el 50% en hasta el 5% de las aportaciones de los empleados

C. INFORMACIÓN GENERAL

1. Informática y Sistemas de Información

Durante el empleo, los empleados pueden tener acceso o uso de los sistemas informáticos de la Compañía, incluyendo computadoras personales y redes locales de área amplia, mientras estén dentro o fuera de las instalaciones de la Compañía. Todos los sistemas de comunicaciones electrónicas y telefónicas (correo electrónico, correo de voz, fax, teléfono, etc.) y todas las comunicaciones e informaciónes transmitidas, recibidas o almacenadas en los sistemas de la empresa son propiedad de esta empresa y, como tales, para fines relacionados con el trabajo. Los empleados deben reconocer y comprender que los archivos informáticos y los documentos creados y almacenados dentro de los sistemas informáticos de la empresa, incluyendo pero no limitado a correo electrónico, están sujetos a revisión sin aviso al empleado.

La empresa se reserva el derecho de anular cualquier contraseña individual y acceder a todos los mensajes de correo electrónico. A este respecto, debe reconocerse que no hay expectativa de privacidad con respecto al contenido de, o cualquier otro asunto relacionado con dichos documentos y archivos informáticos. Utilizando los recursos informáticos de la empresa, se considera que los empleados han consentido la revisión e inspección de dichos documentos y archivos por cualquier persona autorizada en cualquier momento y de vez en cuando sin previo aviso escrito o de otro tipo.

El acceso de la empresa a Internet se limita a los negocios de la empresa y se concederá sobre la base de las necesidades del negocio sobre una base individual. El uso de Internet debe limitarse a las actividades relacionadas con el trabajo. Los equipos, servicios y tecnología proporcionados para acceder a Internet permanecen en todo momento propiedad de El Paso Paper Box. Como tal, El Paso Paper Box se reserva el derecho de monitorear el tráfico de Internet y recuperar y leer cualquier información compuesta, enviada o recibida a través de nuestras conexiones en línea y almacenados en nuestros sistemas informáticos. La distribución de la información de la empresa en oa través de Internet está estrictamente prohibida a menos que sea aprobada por adelantado por un jefe de departamento o el presidente de la compañía.

Los usuarios de Internet deben tomar precauciones anti-virus necesarias antes de descargar o copiar cualquier archivo de Internet. Todos los archivos descargados deben ser revisados en busca de virus; Todos los archivos comprimidos se deben comprobar antes y después de la descompresión.

El ingresar información incorrecta de manera recurrente en los systemas de información que la empresa utiliza para su óptima administracion y desarrollo sera considerada como una falta a este manual y sus politicas por lo que se pueden tomar acciones correctivas e incluso la terminación del empleo.

2. Pausas y períodos de comida

Empleados por horario. - se proveerán dos (15) minutos de descanso o un período de almuerzo de treinta (30) minutos según lo designado por su supervisor.

Empleados por salario. - Un período de almuerzo de 60 minutos será proporcionado según lo designado por su supervisor.

Los períodos de descanso y almuerzo empiezan cuando sales de tu estación de trabajo y / o máquina y terminas cuando regresas. Los desayunos están disponibles tanto dentro como fuera de las instalaciones para evitar el abuso del tiempo permitido. Cualquier empleado que salga del local durante estos tiempos debe marcar su salida. Usted debe estar en su estación de trabajo y / o máquina cuando el período designado termina o comienza el turno.

No se permiten alimentos ni bebidas en el área de trabajo. **Además, a los empleados no se les permitirá caminar con alimentos y / o bebidas dentro de la planta.**

Todos los demás departamentos deben tomar sus pausas en el tiempo designado y se les permite comida y / o bebidas en ese momento ya sea en la cafetería o (si el clima lo permite) fuera en área de mesa de picnic.

3. Máquinas expendedoras

Si pierde dinero en una de las máquinas expendedoras, infórmelo a Recursos Humanos. Se obtendrá un reembolso del servicio de venta y este reembolso le será devuelto.

4. Teléfonos

Mientras esté en el trabajo, los miembros de su familia pueden llamar a la oficina en caso de una emergencia, y se le alcanzará inmediatamente a dar este mensaje. Pedimos que tales mensajes se limiten a una emergencia.

Los teléfonos celulares no están permitidos en el área de producción deben permanecer en su casillero o coche, usted puede tener acceso a ellos durante su descanso. Solamente los empleados permitidos por la gerencia para el uso del negocio pueden llevarlos en todo momento.

5. No Solicitación / No Reglas de Distribución

Se prohíbe estrictamente la convocatoria y / o distribución de literatura por parte empleados y no empleados dentro de la propiedad de la empresa.

6. Política de referencia

Es la política de la empresa para proporcionar empleo y referencias financieras para los empleados actuales y los empleados que se separan de la empresa también. Se seguirá el siguiente procedimiento:

- La empresa sólo proporcionará las fechas de empleo y el título de la posición ocupada para las referencias de empleo. Las verificaciones financieras incluirán toda la información solicitada por la institución.
- Todas las solicitudes de referencia deben hacerse por escrito o por fax.
- Todas las solicitudes deben ir acompañadas de la firma del empleado.
- Debe ser procesado a través del Gerente de Recursos Humanos.

7. Visitas

Usted debe instruir a su familia y amigos a no visitarlo durante las horas de trabajo a menos que sea una emergencia.

Absolutamente ningún menor se permite en el área de trabajo, cafetería, baños, etc por cualquier razón. Un menor es cualquier persona menor de 18 años de edad. El incumplimiento de esta política puede resultar en la terminación del empleado responsable de permitir que el menor ingrese a estas áreas.

8. Estacionamiento

Para su comodidad, hay facilidades de estacionamiento para todos los empleados. Observe las siguientes reglas de estacionamiento:

- Está prohibido bloquear una carretera.
- Plazas de aparcamiento reservadas, que incluyen visitas,
- Coche de la empresa y otros espacios designados, son sólo para personal autorizado.
- El límite máximo de velocidad de aparcamiento es de 10 m.p.h.
- Todos los vehículos deben estar estacionados de tal manera que el estacionamiento esté disponible para todos.
- La empresa no puede asumir la responsabilidad por daños a la propiedad o pérdida que ocurran en el estacionamiento.
- Si accidentalmente daña otro vehículo en el estacionamiento, por favor deje su nombre y dirección en el parabrisas del vehículo dañado o contacte al personal.

9. Notificación de Cambio-Registros de Empleados

La cooperación del empleado es necesaria si los registros deben mantenerse precisos y actualizados. HR debe ser notificado de cualquier cambio en artículos tales como, pero no limitado a; Dirección, número de teléfono, nombre, estado civil, o exepciones de retención de impuestos. Toda esta información se trata con la mayor confidencialidad.

10. Cámaras

Por razones de seguridad, no se permitirán cámaras u otros equipos fotográficos en la oficina o dentro de la planta, a menos que estén autorizados para el negocio de la compañía.

11. Radios

No se permiten radios y auriculares en la instalación en ningún momento.

12. Vestimenta

El código de vestimenta de todos los empleados debe ser de acuerdo con las prácticas generalmente aceptadas de buen gusto. Si está representando a la compañía en funciones externas, se debe usar ropa apropiada. Por razones de seguridad, todos los empleados mientras trabajan en la planta deben usar ropa apropiada.

Los siguientes artículos de ropa son aceptables

- Camiseta de uniforme de la empresa. (DEBE SER PORTADO EN TODO MOMENTO)
- Pantalones largos, mezclilla o pantalones cortos (debe tener una longitud máxima de la pierna de 3 "por encima de la rodilla.)
- Sudaderas y suéteres (sólo durante el invierno)
- Los zapatos con punta de acero deben ser usados en la zona de producción

Los siguientes artículos de ropa son aceptables durante el verano (del 15 de mayo al 15 de octubre):

- Camiseta de uniforme de la empresa. (DEBE SER PORTADO EN TODO MOMENTO)

EL PASO PAPER BOX PROPERTY – NON-AUTHORIZED COPY OR DISTRIBUTION IS PROHIBITED

- Pantalones cortos (debe tener una longitud máxima de pierna de 3 "por encima de la rodilla.)

Los siguientes artículos de ropa NO son aceptables:

Camisas, blusas, camisetas y / o camisetas que exhiben gráficos ofensivos o explícitos, faldas de cualquier tipo, vestidos sin mangas, zapatos abiertos, camisetas "musculares", pantalones cortos de gimnasia, cualquier prenda de Spandex. Zapatos de gimnasio a menos que sean punta de acero. Piezas de joyas, como anillos, collares, pulseras, etc.

Si su vestido es inaceptable, su supervisor puede pedirle que cambie su ropa durante las horas de trabajo.

Esta política es un resumen de vestimenta apropiada y no es inclusiva "de todas las situaciones que pueden surgir. Tales situaciones cuestionables serán tratadas y decididas por su respectivo supervisor de departamento y gerente, quienes juntos tendrán la última palabra. El pelo largo (según lo determinado por su supervisor) debe ser asegurado por redes u otros medios al operar y / o atender cualquier maquinaria. Cualquier empleado que trabaje en o que esté asignado a cualquier equipo en movimiento debe: (a) amarrar, cubrir, envolver o asegurar de otra manera cualquier pelo más largo que (5) pulgadas del punto de crecimiento; (B) doblar, doblar o asegurar de otra manera cualquier ropa suelta (como colas de camisa, mangas o corbatas).

Las redes del pelo están disponibles de su supervisor.

Deben llevarse gafas cuando realice cualquier operación donde los solventes y / o astillas puedan volar o donde pueda ocurrir algún daño en el ojo. Las areas con dichos requisitos de uso de lentes de seguridad están claramente expuestos.

13. Fumar/ Vaporear

Está prohibido fumar/ vaporear en todas las instalaciones de la empresa. Esta política se implementó por varias razones, incluyendo el fomento de un ambiente limpio y saludable para que todas las personas trabajen, para implementar una acción correctiva sobre las prácticas de fumar como lo requiere nuestra compañía de seguros y porque creemos que tales políticas pueden ser Leyes estatales obligatorias:

- Sólo se permitirá fumar/ vaporear fuera del edificio.
- Las restricciones de fumar/ vaporear se aplican a todos los empleados y visitantes.
- Sólo se permitirá fumar/ vaporear durante los descansos autorizados por el supervisor a cargo.

14. Inspección de la propiedad

La empresa se reserva el derecho de buscar todas las propiedades en las instalaciones de la empresa para incluir, pero no limitado a: áreas de trabajo, casilleros, sistemas informáticos, oficinas, escritorios, vehículos en la propiedad de la empresa y pertenencias personales de los empleados, visitantes y contratistas. Generalmente, las cerraduras se eliminarán con el conocimiento previo del empleado y del empleado presente. Las cerraduras serán removidas sólo si el empleado se niega a cooperar o no está disponible para dar su consentimiento a la eliminación de la cerradura. Los contenedores transportados dentro o fuera del edificio también están sujetos a búsqueda.

Su consentimiento para ser empleado de la empresa sirve como su consentimiento a estas pautas de búsqueda. Se espera que usted cumpla con estas pautas y permita a la compañía realizar una búsqueda en cualquier momento.

EL PASO PAPER BOX PROPERTY – NON-AUTHORIZED COPY OR DISTRIBUTION IS PROHIBITED

15. Gimnasio complementario

Abierto para todos los empleados (temporales y permanentes):

• El gimnasio se puede utilizar fuera del horario laboral (8 am – 5 pm / lunes – viernes).

• El empleado debe firmar un formulario de renuncia y asunción de riesgo antes de usar el gimnasio.

16. Vandalismo y/o robo

Cualquier empleado que sea sorprendido cometiendo actos de vandalismo o robo dentro de las instalaciones, incluidas las áreas de estacionamiento, estará sujeto a despido inmediato y también podría enfrentar cargos criminales presentados ante las autoridades.

D. PRUEBAS DE DROGAS Y ALCOHOL

1. Propósito

La Compañía quiere proveer un ambiente de trabajo libre de uso, venta, posesión o distribución de alcohol no autorizado por parte de los empleados, libre del uso, venta, posesión o distribución de drogas ilegales y / o sustancias controladas y libre de uso indebido de Drogas y otros compuestos químicos en sus instalaciones. La Compañía requiere que los empleados cumplan sus deberes laborales en los locales de la Compañía sin estar bajo la influencia de alcohol, drogas ilegales y / o sustancias controladas o drogas legales inapropiadas u otros compuestos químicos.

2. Definiciones

Alcohol significa alcoholes, vino, bebidas de malta y licores embriagantes.

- Solicitante.- cualquier persona tentativamente seleccionada para el empleo con la Compañía, o cualquier titular tentativamente seleccionado para una promoción o transferencia.
- Prueba de confirmación.- un segundo procedimiento analítico para identificar la presencia de un fármaco o metabolito específico en una muestra de orina mediante cromatografía de gases / espectrometría de masas (GC / MS).
- Drogas.- Marihuana, cocaína, opiáceos, fenciclidina (PCP), anfetaminas, barbitúricos, metadona, propoxifeno, benzodiazepinas, methaqualona u otras drogas ilegales o un metabolito de esos fármacos. Esta definición incluye una droga o compuesto químico de otra manera legal que se usa o se piensa para ser utilizado para un propósito inadecuado o ilegal.
- Coordinador de Abuso de Drogas y Alcoholismo.- individuo que será responsable de administrar el programa de abuso de alcohol y drogas de la Compañía, que también puede ocupar otros cargos.
- Empleado.- individuo empleado por la Compañía en un momento en que se solicita una prueba de drogas a dicha persona.
- Ensayo inicial.- procedimiento de inmunoensayo sensible, rápido y fiable que cumple con los requisitos de la Administración de Alimentos y Fármacos para su distribución comercial para identificar especímenes positivos negativos y presuntivos.
- Laboratorio.- laboratorio independiente aprobado por la Compañía.
- Base de selección aleatoria.- cualquier método generado por ordenador que proporcione a cada miembro de la población sometida a prueba una oportunidad de ser seleccionado sobre una base científicamente válida.
- Sospecha razonable.- creencia basada en hechos objetivos específicos e inferencias razonables extraídas de esos hechos.

3. Regulación de Políticas: Solicitantes

Un solicitante ofrecido empleo debe consentir y pasar exitosamente una prueba pre-empleo de alcohol y / o prueba de detección de drogas como una condición de empleo. Además, una vez que el solicitante es aprobado para una prueba de drogas, él / ella debe informar

a la instalación de pruebas de inmediato o dentro de la hora con el fin de ser considerado para el empleo. De lo contrario, se anulará la oferta de empleo.

4. Regulación de Políticas: Empleados

Un empleado estará en violación de esta Política si se encuentra: (1) estar bajo la influencia de alcohol o drogas mientras se desempeñan tareas relacionadas con la Compañía, o mientras participa en funciones de la Compañía, independientemente de la cantidad de nivel detectable; (2) haber rehusado someterse o no cooperar en la prueba de alcohol o drogas cuando la Compañía lo solicite de conformidad con esta Política; (3) haber manipulado o adulterado cualquier muestra de empleado enviada a la Compañía (oa un laboratorio designado por la Compañía) para la prueba de alcohol o drogas; (4) haber vendido, poseído o distribuido alcohol o drogas en los locales de la Compañía, incluyendo pero no limitado a, mientras esté en vehículos personales en los locales de la Compañía o en vehículos de la Compañía en cualquier lugar; (5) haber operado cualquier automóvil, furgoneta o equipo de propiedad, arrendamiento o control de la Compañía, independientemente de su ubicación, mientras esté bajo la influencia de alcohol o drogas, independientemente de la cantidad de nivel detectable. Las disposiciones de la frase anterior también serán aplicables a una droga o compuesto químico de otra manera legal que se utilice o esté destinado a ser usado para un propósito inapropiado.

5. Medicación

Si un empleado está tomando cualquier medicamento de venta libre o prescrito, el empleado consultará al profesional médico que lo prescribe para determinar si el medicamento puede tener un efecto adverso en su seguridad personal o desempeño laboral en el trabajo. Si los efectos del medicamento pueden representar un peligro o afectar el juicio, el empleado informará a su supervisor de esta condición. El empleado no está obligado por esta política a hacer que su supervisor esté al tanto de los medicamentos específicos que se toman.

6. Programa de Pruebas

A. Prueba de confirmación

Se realizará una prueba de confirmación en cada resultado positivo de la prueba antes de que el laboratorio de pruebas notifique formalmente a la Compañía del resultado positivo de la prueba.

B. Pruebas posteriores a los accidentes

La Compañía se reserva el derecho de exigir que un empleado se someta a pruebas de detección de alcohol y / o drogas, inmediatamente después de un accidente de trabajo o un incidente que involucre daños a la propiedad o lesiones corporales, pero en ningún caso después de 48 horas después del accidente o incidente. Confirmar o negar el uso de sustancias como causa posible. Cualquier empleado involucrado o que contribuya a un accidente de trabajo o incidente que involucre daños a la propiedad o lesiones corporales está sujeto a la prueba de detección de alcohol y / o drogas.

C. Pruebas aleatorias

Todos los empleados están sujetos a pruebas aleatorias de detección de alcohol y / o drogas en cualquier momento. Los empleados seleccionados deben someterse a una prueba de detección de alcohol y / o drogas. Las pruebas aleatorias serán conducidas por un laboratorio de pruebas independiente en la metodología prescrita por ese laboratorio.

D. Pruebas sobre sospechas

Cuando la conducta, el comportamiento o el desempeño de un empleado a juicio de un supervisor o un representante apropiado de

EL PASO PAPER BOX PROPERTY – NON-AUTHORIZED COPY OR DISTRIBUTION IS PROHIBITED

la Compañía, indica síntomas de consumo de drogas, alcohol o sustancias, la Compañía requerirá que el empleado se someta a la prueba apropiada. Las circunstancias incluyen, pero no se limitan a, eventos que forman una sospecha razonable de que el empleado:

1. Está bajo la influencia de drogas o alcohol mientras está de servicio, basado en, pero no limitado a, una de las siguientes señales de advertencia:

- Observación directa de los síntomas o manifestaciones físicas de estar bajo la influencia de una droga o alcohol, tales como licor sobre la respiración, dificultad en hablar, caminata inestable o alteración de la coordinación;
- Observación directa de la posesión de drogas y / o de parafernalia de alcohol;
- Conducta anormal o comportamiento errático en el trabajo o un deterioro significativo en el desempeño laboral; o
- Un informe de uso, posesión o venta de drogas o alcohol en las instalaciones de la Compañía, incluyendo pero no limitado a, mientras esté en vehículos personales en los locales de la Empresa o en vehículos de la Compañía en cualquier lugar, según lo provea el Empleado o por fuentes confiables y creíbles.); o

2. Ha causado un accidente de trabajo o estaba operando o ayudando a manejar maquinaria, equipo o vehículos involucrados en un accidente laboral;

3. Ha admitido el consumo de drogas o alcohol que afectó el desempeño laboral del empleado;

4. Ha sido arrestado o condenado por un delito relacionado con drogas, o ha sido identificado como el foco de una investigación criminal sobre posesión, uso o tráfico ilegal de drogas; o,

5. Ha manipulado o adulterado cualquier muestra de empleado enviada a la Compañía (oa un laboratorio designado por la Compañía) para la prueba de alcohol o drogas.

E. Rechazarse a la prueba

Un empleado que se niegue a someterse a una prueba de detección de drogas o alcohol (Post-Accidente, Aleatorio o Suspensión) cuando lo solicite la Compañía será terminado de su empleo inmediatamente. Un solicitante de empleo que se niegue o no se someta a una prueba de detección de drogas o alcohol cuando se le solicite se le negará la contratación.

F. Explicación de los resultados de las pruebas positivas

Los solicitantes y empleados que prueben positivo para drogas o alcohol serán terminados inmediatamente. Si se determina que los resultados tardan más de 1 hora, el empleado será suspendido hasta que se reciban los resultados. La compañía pagará salarios regulares durante la suspensión.

G. Confidencialidad

Ningún informe de laboratorio o resultado de prueba deberá aparecer en el expediente de personal de un Empleado a menos que sea parte de una acción disciplinaria tomada por la Compañía, pero debe ser colocado en un archivo especial bloqueado mantenido por el Coordinador de Abuso de Drogas y Alcoholismo. Los archivos relacionados con los informes de laboratorio o las pruebas de drogas mantenidas por el Coordinador de Abuso de Drogas y Alcohol son confidenciales. La Compañía hará todo lo posible para mantener confidenciales los resultados de las pruebas de drogas y alcohol. Sólo las personas con "necesidad de conocer" tendrán acceso a los resultados. Sin embargo, los resultados de las pruebas pueden revelarse en procedimientos judiciales, o en agencias federales o estatales, según lo permita la ley.

H. Búsquedas

Los bienes personales de los empleados, incluyendo maletines, cajas de almuerzo, escritorios, casilleros, cajas de herramientas,

vehículos y monederos están sujetos a búsqueda. Se espera que todos los empleados cooperen como una condición de empleo continuo. Las búsquedas en las instalaciones de la Compañía pueden ser conducidas en cualquier momento.

I. Uso, posesión y venta

El uso, venta, compra, transferencia o posesión de una droga ilegal o parafernalia relacionada con drogas, está en violación de la ley. La Compañía reportará información sobre el uso, venta, compra, transferencia o posesión de cualquier droga ilegal a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley y entregará a la custodia de los agentes de la ley cualquier sustancia encontrada durante la búsqueda de una persona o propiedad. La Compañía cooperará plenamente en el enjuiciamiento de cualquier violación de la ley.

Cualquier empleado en las instalaciones de la Compañía que se encuentre usando, poseer, vender, distribuir, ocultar o transportar drogas o sustancias prohibidas por esta política será terminado de su empleo inmediatamente.

J. Recontratación si se encuentra positivo en la prueba de la droga

Cualquier empleado que haya sido positivo en la prueba de drogas, puede ser recontratado después de 6 meses, si se demuestra que esta limpio de uso de drogas y según el consejo del supervisor.

III. SEGURIDAD Y SALUD

Los gerentes de El Paso Paper Box, Inc. están comprometidos a brindar un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos los empleados y otras personas que puedan trabajar, visitar o ingresar a nuestras instalaciones.

Es nuestra política administrar y realizar operaciones y negocios de la manera más segura posible, en consonancia con las prácticas laborales seguras y de acuerdo con todas las leyes y reglamentaciones vigentes.

Es nuestra absoluta convicción que tenemos la responsabilidad de proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable para nuestra gente y todos los demás que puedan verse afectados mientras llevamos a cabo nuestro negocio. Haremos todo lo posible para proporcionar un entorno de trabajo libre de cualquier peligro reconocido o potencial. Las pautas para prácticas y procedimientos seguros estarán por escrito y estarán fácilmente disponibles para su revisión.

Reconocemos que el éxito de nuestro programa de seguridad es contingente y depende del apoyo de los gerentes y todos los empleados de la empresa. Los gerentes se comprometen a asignar y proporcionar todos los recursos necesarios para promover e implementar de manera efectiva todos los aspectos del programa de seguridad de la empresa.

El Paso Paper Box, Inc. espera que sus supervisores apoyen la seguridad al:

- Hacer cumplir los procedimientos
- Responsabilizar a los empleados mediante revisiones, asesoramiento o medidas disciplinarias
- Comunicar y hacer cumplir estrictamente las normas y estándares de seguridad.
- Dar un ejemplo seguro
- Informar e investigar incidentes, lesiones, daños a la propiedad, “casi accidentes”, etc.
- Corrección inmediata de condiciones inseguras o comportamientos inseguros
- Los supervisores crearán una atmósfera donde los temas de seguridad puedan discutirse abierta y libremente.

Se espera y se requiere que todos los empleados se adhieran a todos los aspectos del programa de seguridad de El Paso Paper Box, Inc. Esto no es opcional. Su empleo continuo depende de que reconozca y cumpla con las políticas, los procedimientos y las reglas de

EL PASO PAPER BOX PROPERTY – NON-AUTHORIZED COPY OR DISTRIBUTION IS PROHIBITED

seguridad y salud establecidos en este plan. El programa de seguridad y salud sigue las prácticas recomendadas por OSHA para los programas de seguridad y salud. El departamento de calidad documentará todas las prácticas de seguridad y su implementación. Las Reuniones de Seguridad Obligatorias se programarán periódicamente.

A. OBJETIVOS DE SEGURIDAD DE LA EMPRESA

Los gerentes y supervisores son responsables ante la alta gerencia de esta empresa por el logro exitoso de los objetivos de seguridad y salud de la empresa.

- Contar con las mejores condiciones de seguridad y salud posibles en el lugar de trabajo.
- Minimizar todos los accidentes con lesiones y deterioro de la salud.
- Prevenir grandes incendios, accidentes de vehículos o pérdidas por daños a la propiedad.
- Cero incapacidades permanentes.
- Cero accidentes ambientales.
- Cero fatalidades.

B. CUMPLIMIENTO

¡Todos los empleados deben entender que **LA PRIMERA Y MÁS IMPORTANTE RESPONSABILIDAD LABORAL ES SER RESPONSABLE DE LA PROPIA SEGURIDAD**!

- Un empleado que no tiene en cuenta la seguridad es una responsabilidad importante para la empresa.
- Las pautas de seguridad de la empresa se aplican a todos los empleados de la empresa, sin excepción.
- La gerencia hará cumplir las pautas de seguridad de la empresa.
- Se emitirán advertencias y reprimendas por violaciones conocidas de las pautas de seguridad tan pronto como se observe la infracción, y se convertirá en parte del registro de trabajo de un empleado.

C. REGLAS Y POLÍTICAS

1. Reporte de Peligros y Condiciones Inseguras

Como condición y requisito de empleo, todos los empleados deben informar a su supervisor sobre los peligros y las condiciones inseguras en el lugar de trabajo. Tomarán las medidas oportunas y apropiadas para determinar si existe un peligro. Si se determina que existe un peligro, se tomará atención inmediata para su corrección o se tomarán medidas de protección provisionales. Ya sea que se identifique o no un peligro, se notificará al empleado que informa sobre la acción correctiva tomada o los procedimientos utilizados para concluir que no existía ningún peligro. Si es práctico, esta información se compartirá con todos los empleados de la instalación.

2. Reporte de Accidentes/Incidencias y "Casi Accidentes"

Todos los empleados notificarán inmediatamente a la supervisión de cualquier accidente, incidente o que resulte en cualquier tipo de lesión o daño a la propiedad, por menor que sea. Se le enviará a un médico si es necesario y se debe completar un informe de accidente para investigar la causa raíz y corregirlo **F.7.1.3 INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE**. Si el implicado da información falsa sobre el accidente, será causa de extinción de la relación laboral y otras acciones sancionadoras. La compañía seguirá todas las recomendaciones de los médicos. La empresa ofrece trabajos ligeros. Se requerirá una nota de liberación del médico para volver al trabajo. Las horas/días fuera del trabajo serán pagadas hasta el 100% por la empresa.

Los empleados también informarán de inmediato cualquier "casi accidente" que podría haber resultado en lesiones o daños a la propiedad.

EL PASO PAPER BOX PROPERTY – NON-AUTHORIZED COPY OR DISTRIBUTION IS PROHIBITED

3. Normas generales de seguridad para todos los empleados

- No retire, desplace, dañe, destruya ni se lleve ningún dispositivo de seguridad, protección, aviso o advertencia.
- No se involucre en peleas, payasadas o distracción de sus compañeros de trabajo.
- No intente levantar nada que pueda ser demasiado pesado o voluminoso para su capacidad física. En caso de duda, busque ayuda.
- Se mantendrá un buen orden y limpieza en todas las áreas de trabajo. Limpie los materiales de desecho de manera rápida y completa después de completar un trabajo.
- Observe todas las normas y reglamentos de tránsito al conducir.
- No opere una pieza del equipo a menos que haya sido instruido en su uso.
- Nunca use una caja, balde, silla, estante, etc., como escalera. Utilice únicamente taburetes o escaleras aprobados.
- Observe y obedezca todas las señales y procedimientos de seguridad en cualquier área en la que tenga que trabajar.
- Reporte todo equipo dañado o defectuoso a su supervisor a menos que esté autorizado para hacer reparaciones.
- No cuelgue artículos del sistema de rociadores contra incendios del edificio o de líneas aisladas de vapor o agua.
- No bloquee ni obstruya pasillos, pasillos, pasillos, escaleras o salidas. No utilice estas áreas para almacenamiento.
- No bloquee el acceso a los paneles eléctricos.
- No bloquee ni cubra los extintores de incendios, las alarmas contra incendios o los rociadores.
- Acérquese a las puertas lentamente y ábralas con precaución; alguien puede estar del otro lado.
- Las puertas contra incendios no deben estar bloqueadas abiertas o bloqueadas de tal manera que no puedan abrirse en la dirección de salida.
- Cuando utilice las escaleras, no lleve cargas tan grandes que oscurezcan la vista de los peldaños de las escaleras. Mantenga una mano libre para el pasamanos.
- Mantenga las escaleras libres de todo objeto. Recoge todo lo que encuentres en las escaleras y deséchalo adecuadamente.
- Sepa dónde está el extintor de incendios en su área, cómo usarlo y para qué tipos de incendios está clasificado.
- No se utilizará gasolina ni disolventes inflamables similares para limpiar suelos, paredes u otras superficies, ni para limpiar la piel.
- No pase cables de alimentación, cables de computadora o cables de teléfono a través de pasillos que creen un riesgo de tropiezo.
- Limpie inmediatamente todos los líquidos derramados, para evitar caídas sobre pisos pulidos. Coloque algún tipo de marcador de advertencia cerca de los lugares húmedos hasta que se seque.
- No quite las etiquetas de los contenedores de productos químicos a menos que los contenedores estén vacíos y se hayan limpiado a fondo. Los recipientes limpios y vacíos se pueden usar para otros materiales si se colocan las etiquetas nuevas adecuadas.
- Limpie las piezas de la máquina utilizando únicamente disolventes aprobados y baños de lavado de piezas diseñados específicamente para tal uso. Usar con ventilación adecuada. Eliminar los disolventes residuales a través de la oficina de seguridad.

4. Equipo de protección personal

- Se usará protección adecuada para los ojos cuando se realice un trabajo que exponga los ojos a lesiones, es decir, esmerilar, soldar, taladrar, astillar, martillar, trabajar con productos químicos líquidos, vientos fuertes, etc.
- La protección auditiva es obligatoria en todas las áreas de 85 decibelios o más. Las áreas de 85 decibelios o más se consideran áreas de alto ruido. La empresa suministrará tapones para los oídos a todos los empleados.
- Use guantes de trabajo para protegerse contra astillas, clavos que sobresalgan, abrasiones, cortes, etc. Los empleados no deben usar guantes cuando trabajen cerca de equipos o maquinaria en movimiento.
- Los zapatos con punta de acero son obligatorios para los empleados que trabajan en el área de producción.
- Informe inmediatamente a su supervisor sobre el PPE dañado o inservible.

5. Protección y Prevención de Incendios

- Sepa dónde está el extintor de incendios en su área, cómo usarlo y para qué tipos de incendios está clasificado.
- Los extintores de incendios deben estar montados, claramente visibles y desbloqueados para acceso inmediato.
- Los extintores de incendios no deberán ser removidos de sus estaciones asignadas.

EL PASO PAPER BOX PROPERTY – NON-AUTHORIZED COPY OR DISTRIBUTION IS PROHIBITED

- Reportar el uso de cualquier extintor de incendios a un supervisor.
- No devuelva un extintor de incendios a su soporte si se ha usado o si se ha roto el sello (devuélvalo a QC para solicitar que se rellene).
- Ninguna persona deberá fumar o usar llamas abiertas:
    - Donde se almacenen, transporten, manipulen o utilicen solventes, líquidos u otros materiales inflamables o combustibles.
    - Donde se almacenen, transporten, manipulen o utilicen gases comprimidos inflamables o combustibles.
    - Donde se publiquen letreros de "NO FUMAR".

6. Reglas de seguridad de pallet jack eléctrico

- Solo el personal autorizado y capacitado debe operar los pallet jacks eléctricos.
- Esté atento a las áreas alrededor de su camino.
- Deténgase si la gente está cruzando.
- No transporte 2 tarimas al mismo tiempo.
- Si el espacio es limitado no pretenda entrar.
- Utilice únicamente a baja velocidad.
- No lo use en áreas de pasillos verdes.

7. Reglas de seguridad para montacargas

- Sólo el personal autorizado y capacitado deberá operar los montacargas.
- Antes de comenzar el turno, se debe realizar una inspección visual para asegurarse de que las bocinas, las luces, los frenos, las llantas, el suministro de gas, las líneas hidráulicas,
- Antes de comenzar el turno, se debe realizar una inspección visual para garantizar que las bocinas, las luces, los frenos, las llantas, el suministro de gas, las líneas hidráulicas, etc. estén en condiciones seguras de funcionamiento. Los empleados no deberán operar un montacargas inseguro en ningún momento.
- Llene los tanques de combustible al aire libre con el motor apagado.
- No exceda la capacidad de carga segura de un montacargas en ningún momento. No contrapesar una carretilla elevadora para aumentar la capacidad de elevación.
- Los operadores conducirán con ambas manos en el volante. Los juegos bruscos están prohibidos. No conduzca con las manos mojadas o grasientas.
- Los operadores siempre usarán el cinturón de seguridad del montacargas.
- Ninguna persona debe viajar como pasajero en un montacargas o en la carga que se transporta.
- No se utilizará un montacargas para elevar una plataforma o tarima con personas encima, excepto las plataformas de trabajo especialmente diseñadas para este fin. Las plataformas de trabajo deben tener barandas estándar y deben estar bien sujetas a las horquillas.
- Ninguna persona deberá pararse o caminar debajo de horquillas elevadas.
- Los operadores evitarán hacer arranques bruscos, giros rápidos o paradas repentinas. El operador no utilizará la marcha atrás como freno.
- Los montacargas se conducirán por el lado derecho de la carretera o pasillo.
- Los montacargas deberán operarse a una velocidad segura teniendo debidamente en cuenta el tráfico y las condiciones. Límites máximos de velocidad: dentro de edificios, 5 mph; fuera de edificios en áreas de trabajo, 7 mph; en carreteras, 10 mph.
- Disminuya la velocidad en superficies mojadas y resbaladizas y en pasillos cruzados o lugares donde la visión esté obstruida.
- Los operadores que ingresen a un edificio o se acerquen a una esquina ciega deberán realizar su aproximación a velocidad reducida.
- Haga sonar la bocina y proceda con cuidado.
- Los operadores siempre deberán dar a los peatones el derecho de paso.
- Los operadores no conducirán hacia ninguna persona que se encuentre frente a un objeto fijo o una pared.
- Los operadores no deben adelantar ni adelantar a otro montacargas que viaje en la misma dirección, en intersecciones, puntos ciegos o lugares peligrosos.

EL PASO PAPER BOX PROPERTY – NON-AUTHORIZED COPY OR DISTRIBUTION IS PROHIBITED

- Los operadores no colocarán sus dedos, brazos o piernas entre los montantes del mástil o más allá del contorno del montacargas.
- Cuando el montacargas no lleve carga, el operador deberá viajar con las horquillas lo más bajo posible (máximo de 3 pulgadas en superficies pavimentadas). Al transportar una carga, se llevará lo más bajo posible (de acuerdo con una operación segura, de 2 a 6 pulgadas por encima de la superficie).
- Las horquillas siempre se colocarán debajo de la carga en la medida de lo posible. No levante una carga con una horquilla.
- No se moverá ninguna carga a menos que sea seguro y protegido.
- Queda terminantemente prohibido el apilamiento doble.
- La carga no obstruirá la vista del operador. En caso de una carga alta, la carretilla elevadora se desplazará hacia atrás.
- Los operadores deberán mirar en la dirección de viaje.
- Las horquillas no se operarán mientras el montacargas esté en movimiento.
- En una pendiente, la carga será la última y las horquillas se levantarán solo lo suficiente para despejar la superficie.
- En una elevación, la carga será la primera y las horquillas se elevarán solo lo suficiente para despejar la superficie.
- Tenga especial cuidado cuando manipule grandes longitudes de barras, tuberías u otros materiales.
- Evite el giro brusco o rápido de los extremos.
- Los cilindros de gas comprimido se trasladarán únicamente en tarimas especiales diseñadas para este fin.
- Al descargar camiones o remolques, los frenos del vehículo estarán puestos (bloqueados) y las ruedas calzadas.
- Los montacargas deben estar estacionados de manera segura cuando no estén en uso. Se neutralizarán los controles, se apagará la energía, se colocarán los frenos, se quitará la llave y se dejarán las horquillas en una posición hacia abajo, planas sobre la superficie, y sin obstruir las aceras o pasillos.
- No se debe dejar un montacargas en una pendiente a menos que esté estacionado de manera segura y las ruedas bloqueadas.

8. Reglas de seguridad de escaleras

- Inspeccione las escaleras antes de CADA uso.
- Mantenga las escaleras libres de aceite, grasa y otros peligros.
- No cargue la escalera más allá de su carga máxima prevista.
- Proteja con barricadas las áreas de tráfico de peatones cerca de la escalera y bloquee, bloquee o proteja las puertas en las que se coloque una escalera.
- Siempre mire hacia la escalera cuando suba o baje.
- Mantenga siempre 3 puntos de contacto con la escalera (2 pies/1 mano o 2 manos/1 pie estarán siempre en contacto con la escalera).
- Llevar herramientas en bolsas alrededor de la cintura; use una cuerda para subir o bajar artículos grandes como cajas de herramientas o materiales.
- Nunca permita que más de un trabajador se suba a la escalera a la vez.
- Use ropa protectora y zapatos con suela de goma.

9. Normas de seguridad eléctrica

- Solo personas calificadas y autorizadas deben trabajar en equipos y dispositivos eléctricos.
- Todo el equipo eléctrico deberá estar debidamente conectado a tierra y/o unido.
- No utilice cables de extensión como sustituto del cableado eléctrico permanente. La única excepción a esto son las regletas multitomacorrientes “fusionadas” que están “aprobadas por U.L. Si los cables de extensión son necesarios para un uso a corto plazo, use solo cables de servicio pesado.
- Inspeccione los cables eléctricos de las herramientas eléctricas portátiles antes de ponerlas en servicio.
- Las herramientas y equipos eléctricos que muestren un aislamiento u otras piezas desgastadas, deterioradas o inadecuadas deberán retirarse del servicio y repararse o reemplazarse.

EL PASO PAPER BOX PROPERTY – NON-AUTHORIZED COPY OR DISTRIBUTION IS PROHIBITED

10. Uso de Automóviles

No puede usar su automóvil personal para los negocios de la empresa a menos que el automóvil esté protegido por un seguro de responsabilidad civil y se le haya dado instrucciones y/o permiso para usar su automóvil para dichos negocios.

La autorización para conducir un vehículo EPPB se puede denegar o revocar si el registro de manejo del empleado, estudiante o agente refleja ciertas violaciones.

• Condena por un delito de conducción relacionado con el alcohol y/o las drogas

• Negativa a someterse a una prueba de contenido de alcohol en sangre (BAC)

• Condena por conducción temeraria

• Abandonar la escena de un accidente según lo define la ley de Texas

• Culpable en un accidente fatal

• Tres o más reclamos por daños físicos del "Vehículo de la empresa" en cualquier período de doce meses

El uso del vehículo de la EPPB debe ser únicamente para asuntos oficiales de la EPPB. El uso incidental asociado con asuntos oficiales está estrictamente limitado.

Los conductores son responsables de informar de inmediato todos los accidentes o cualquier daño a los vehículos estatales.

EPPB revisará periódicamente el historial de manejo para verificar el cumplimiento.

A los conductores que tienen antecedentes de conducción deficientes no se les debe permitir operar un vehículo de la empresa, operar un vehículo personal en negocios de la empresa o conducir un vehículo arrendado en nombre de su empresa..

11. Armas de fuego o armas

Aunque el estado de Texas permite que cualquier persona que pueda poseer legalmente un arma de fuego la lleve en su vehículo, la política de la Compañía es muy clara y prohíbe la posesión de armas de fuego en el edificio o en el estacionamiento.

Se espera que los empleados de la empresa cumplan con estas normas de seguridad. El cumplimiento es una condición de empleo. Las violaciones darán lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido inmediato

D. COMUNICACIÓN DE RIESGOS

- Mantener el Plan de Comunicación de Riesgos que se encuentra en este programa para cada lugar de trabajo supervisado.
- Llevar a cabo Inventarios de Químicos Peligrosos. Mantener y conservar el Inventario Químico
- Lista que se encuentra después del Plan de Comunicación de Peligros en este programa.
- Supervisar la adquisición adecuada de todos los productos químicos peligrosos que estarán presentes en el lugar de trabajo supervisado. Reciba y verifique todos los envíos de productos químicos peligrosos para SDS y etiquetas.
- Verifique que el etiquetado se haya realizado correctamente. Mantenga un suministro de etiquetas y otras advertencias de peligro.
- Capacitar a todos los empleados bajo su supervisión según lo exige este Plan de comunicación de riesgos. Preparar un Informe de Capacitación por cada capacitación en químicos peligrosos realizada, que certifique con la firma de cada empleado la capacitación recibida. Mantenga el registro de capacitación archivado en este Programa de Seguridad y Salud.
- Coordinar la comunicación de peligros con otros empleadores, como subcontratistas, en un lugar de trabajo de la empresa según sea necesario para proteger a los empleados de la empresa.

E. FORMACIÓN

Se capacitará a los empleados en la comunicación de peligros.

EL PASO PAPER BOX PROPERTY – NON-AUTHORIZED COPY OR DISTRIBUTION IS PROHIBITED

- La capacitación será manejada a través de (Alchemy/software) o por el supervisor.
- Los empleados serán capacitados en las siguientes áreas:
  - Almacenamiento de productos químicos
  - Etiquetas de contenedores
  - Emergencias y Derrames
  - Limpieza interna
  - Fichas de Datos de Seguridad (SDS)
  - Uso general de productos químicos
  - Precauciones y peligros químicos específicos

ESTE ES UN REQUISITO DE OSHA, NUESTRA COMPAÑÍA DE SEGUROS Y ES SIMPLEMENTE PARA SU SEGURIDAD PERSONAL.

IV. SERVICIOS ESPECIALES

A. Seguro médico ofrecido

El Paso Paper Box brinda beneficios a los empleados elegibles y sus dependientes en función de la finalización del período de prueba de 90 días.

La siguiente tabla proporciona información de inscripción para varios planes de beneficios disponibles para los empleados.

Plan de atención médica disponible para empleados y dependientes elegibles

- Una asignación de $30.00 hacia el costo de la prima
- Planes duales para EE. UU./México disponibles
- Las inscripciones son después de la finalización del período de prueba de 90 días, después de la inscripción anual se llevan a cabo en abril.

Planes de atención opcionales disponibles

Américas - Odontología

- Odontología
- Visión
- Seguros de vida, accidentes y otros tipos de complementos.
- Las inscripciones son después de completar el período de prueba de 90 días, después de una vez al año..

B. Préstamos para Empleados

Los préstamos están disponibles sólo para propósitos de emergencia, con el monto máximo basado en el pago básico neto de cada individuo. Estos préstamos deben ser autorizados por el Gerente de area / Presidente y reembolsados a través de una deducción de nómina programada como determinado a la recepción de su préstamo. Si la terminación ocurre antes de que se haga el pago final, el salario de la semana pasada del empleado se aplicará al saldo impago. Si todavía queda algún saldo pendiente de pago, el ex empleado sigue siendo responsable de pagar.

C. Boletines

Ubicadas en todas las instalaciones se encuentran algunos tableros de anuncios utilizados por la Compañía como un medio para poner la información a su disposición. Se le pide que mire a los tableros con frecuencia, ya que muchos artículos de interés se colocará en ellos. Todos los boletines o avisos deben ser aprobados por el Gerente de Recursos Humanos. Un tablón de anuncios separado para

los empleados se encuentra en el comedor del empleado. Todos los avisos publicados deben tener una fecha para la eliminación.

D. Artículos perdidos y encontrados

Cualquier persona que encuentre artículos personales, ropa, etc., debe llevarlos al personal. Aquellos que pierdan artículos deben reportar la pérdida al personal de modo que si el artículo se encuentra puede ser devuelto al propietario.

E. Actividades recreativas y sociales

La Compañía patrocina diversas actividades fuera del trabajo, como salidas de verano y fiestas navideñas. La Compañía prefiere que las actividades incluyan a las familias del empleado y alienta la participación de todos los elegibles. El aviso anticipado será proveído para todas las actividades de vestido y comportamiento apropiado se espera de todas las personas que asisten a estas actividades.

EL PASO PAPER BOX PROPERTY – NON-AUTHORIZED COPY OR DISTRIBUTION IS PROHIBITED

V. RECONOCIMIENTO DE RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

He recibido una copia del manual del empleado de El Paso Paper Box, lo he leído o me lo han leído cuidadosamente. Entiendo todos sus avisos, reglas, políticas, términos y condiciones y acepto cumplir con ellos. Me doy cuenta de que el no hacerlo puede resultar en una acción disciplinaria y / o la terminación. Entiendo que nada en este manual crea de ningún modo un contrato de trabajo expreso o implícito, sino que tiene por objeto proporcionar sólo el propósito de fomentar un mejor ambiente de trabajo mientras exista la relación empleado / empleador.

Entiendo que las políticas y beneficios del Manual, que me son comunicados de cualquier manera, están sujetos a interpretación, revisión y cambio por parte de la administración en cualquier momento y sin previo aviso.

También estoy de acuerdo en que este documento no obligará a El Paso Paper Box a emplearme ahora o en el futuro. Entiendo que ningún representante de El Paso Paper Box tiene autoridad para firmar un acuerdo de empleo por un período de tiempo especificado o para asegurar cualquier otro beneficio o términos o condiciones de empleo, o cualquier acuerdo contrario a lo anterior. También entiendo y estoy de acuerdo en que este acuerdo no puede ser modificado oralmente y que solo el Presidente puede comprometerse para el empleo y que si se hace tal acuerdo debe ser por escrito y firmado por el Presidente o por el agente designado de El Presidente, con tal agencia evidenciada por escrito.

_____

FIRMA DEL EMPLEADO Y FECHA

_____

NOMBRE DEL EMPLEADO

EL PASO PAPER BOX PROPERTY – NON-AUTHORIZED COPY OR DISTRIBUTION IS PROHIBITED