

## MANUAL DEL EMPLEADO PRIMERA PARTE

### ASISTENCIA

La asistencia regular y puntual es esencial para las operaciones eficientes de la Compañía y es una función esencial del trabajo de cada empleado. El ausentismo excesivo, las tardanzas o las salidas anticipadas no solo son inconvenientes, sino que también son problemas costosos. Si bien se reconoce que las enfermedades ocasionales o las razones personales causan ausencias, tardanzas o salidas anticipadas inevitables del trabajo, se requiere la asistencia regular a tiempo para continuar con el empleo.

El empleado debe llamar a su supervisor o a la oficina tan pronto como se dé cuenta de cualquier ausencia o tardanza, o al menos antes de la hora de inicio designada del empleado. La asistencia inaceptable que resulte en ausencias injustificadas afectará negativamente cualquier consideración que cualquier empleado pueda recibir por promoción, aumento de sueldo y/o puede afectar la cantidad o la fecha de los beneficios. Además, los empleados que no mantengan un registro de asistencia aceptable estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

### TIEMPO DE LLEGADA Y EL TIEMPO DEL TRABAJO

Todos los empleados deben estar en sus lugares de trabajo designados (no solo en el lugar de trabajo) con las herramientas necesarias al momento de comenzar. Se asigna un descanso para almorzar de 30 minutos al mediodía, con tiempo suficiente para recoger las herramientas permitidas al final de cada jornada laboral.

### INTERRUPCIONES

Es póliza de MAREK cumplir con todas las leyes aplicables con respecto a las pausas para comer y descansar. En algunos proyectos, a los empleados se les permite tomar un descanso pagado a media mañana o según se determine caso por caso. El descanso debe tomarse en la estación de trabajo del empleado o en el área designada para el almuerzo/descanso en el sitio. No está permitido congregarse o enviar a alguien por comida o bebida. No hay disposiciones garantizadas para los descansos de la tarde.

### TELEFONO/TECNOLOGIA

Es debido a que la Compañía otorga un nivel tan alto de importancia a las áreas de seguridad y producción que el uso de teléfonos celulares personales y otros dispositivos electrónicos, incluidos, entre otros, reproductores de medios digitales, dispositivos de teléfonos inteligentes, PDA, etc., por empleados para fines no relacionados con el trabajo durante las horas de trabajo está estrictamente prohibido.