

RECONOCIMIENTO DEL MANUAL DEL EQUIPO 2021-2022 Temporada

Solo como referencia: debería haber firmado esto en línea

Reconozco que en la fecha indicada a continuación, se me ha proporcionado acceso en línea al Manual del equipo de Mt Hood Meadows & Cooper Spur, estoy de acuerdo en familiarizarme con su contenido y seré responsable de comprender y cumplir las políticas en él. También entiendo que debo preguntarle a mi supervisor o a Recursos Humanos si tengo alguna pregunta sobre alguna de las políticas o procedimientos descritos en el manual. También puedo solicitar una copia física del libro en la orientación de la empresa o en cualquier otro momento a mi gerente o Recursos Humanos.

También reconozco que las políticas, beneficios, términos y condiciones de empleo descritos en este manual no tienen la intención de formar o implicar un contrato de trabajo entre la Compañía y un empleado (Miembro del equipo). Entiendo que mi empleo puede ser terminado por mí o por la Compañía en cualquier momento y por cualquier motivo.

La Compañía se reserva el derecho, sujeto a las limitaciones y disposiciones de las leyes y regulaciones aplicables, de cambiar, interpretar, retirar o agregar a cualquiera de sus políticas, beneficios o términos y condiciones de empleo publicados a su entera discreción y sin previo aviso o consideración de cualquier empleado. Las políticas, beneficios o términos y condiciones de empleo de la Compañía no requieren la aprobación de un empleado o grupo de empleados.

**MT. HOOD MEADOWS & COOPER SPUR MANUAL DEL EQUIPO
TABLA DE CONTENIDO**

RECONOCIMIENTO DEL MANUAL DEL EQUIPO	1	
TABLA DE CONTENIDO	2	
NOTICIA IMPORTANTE	3	
CÓMO NOSOTROS ROLLO	4-5	
POLITICAS	6-16	
IGUALDAD DE EMPLEO / ACOSO / DISCRIMINACIÓN	6-7	
SOLICITUDES DE ALOJAMIENTO / AMENAZAS y VIOLENCIA	7-8	
LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ABUSO DE SUSTANCIAS	8-10	
LUGAR DE TRABAJO RESPETUOSO / CONDUCTA PERSONAL	10-12	
QUEJAS / DENUNCIANTE	12-13	
DIRECTRICES DISCIPLINARIAS Y DE TERMINACIÓN	13	
REFERENCIAS / RECOMENDACIONES	13	
USO DE COMPUTADORA E INTERNET / CORREO ELECTRÓNICO y CORREO DE VOZ	13-14	
DISPOSITIVOS MÓVILES / ACTIVIDAD DE REDES SOCIALES	14-16	
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL / CONTACTO CON LOS MEDIOS DE NOTICIAS	16	
EMPLEO	17-23	
PUBLICACIONES DE TRABAJO / PROMOCIONES / TRASLADOS	17	
FORMULARIOS REQUERIDOS / DOCUMENTOS DE ELEGIBILIDAD / VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES	17-18	
ORIENTACIÓN / HORARIO DE TRABAJO DE INVIERNO / ASISTENCIA / LICENCIA POR ENFERMEDAD PAGADA	18-19	
LICENCIA POR ENFERMEDAD POR COVID	19	
COMIDAS / DESCANSOS / HORAS EXTRA	20-21	
DÍAS FESTIVOS / SISTEMA DE HORARIO Y ASISTENCIA / HORAS DE TRABAJO	21	
PLAZOS DE PAGO / ANTICIPOS	21	
TERMINACIÓN / SALIDA DE LA COMPAÑÍA	22	
CHEQUES FINALES / EXPEDIENTES DE EMPLEO / MENORES	22	
EMPLEO DE FAMILIARES / RELACIONES PERSONALES	23	
EXPECTATIVAS DEL LUGAR DE TRABAJO	24-26	
ESTÁNDARES / UNIFORMES DE APARIENCIA PERSONAL	24-25	
ENFOQUE / USO DE TABACO / ESQUÍ / CONDUCCIÓN DE SERVICIO / PROPIEDAD DE LA EMPRESA / CASILLEROS	25-26	
VEHÍCULOS DE EMPRESA / PAQUETE DE NOCHE. / PROPIEDAD PERSONAL / GASTOS	26	
SUSTENTABILIDAD	26	
PRIVILEGIOS Y BENEFICIOS DEL EMPLEADO	27-31	
ACCESO A ELEVADORES / DEPENDIENTES / REEMBOLSOS / BUDDY PASS / YO OLVIDÉ / MTN EXCHANGE	27-28	
DESCUENTOS DE LECCIONES / AUTOBÚS PARA EMPLEADOS / ESTACIONAMIENTO / VERIFICACIÓN DE EQUIPOS	28	
GUARDERÍA / TIENDA DE COMIDAS / MINORISTA / ALQUILERES / PUNTOS DE FIDELIDAD / COOPER SPUR	29-30	
EAP / 401K / REFERIR A UNA AMIGA/Amigo	30 -31	
TURNOS PARA INQUILINOS	31	
SEGURIDAD	32-36	
VIOLENCIA / ARMAS	32	
DENUNCIA DE ABUSO INFANTIL / DRONES / BÚSQUEDA / SEGURIDAD MTN	33-34	
CÓDIGO DE RESPONSABILIDAD / ESTACIONADO INTELIGENTE / CASCOS	34-35	
SALUD Y SEGURIDAD / LESIONES DEL EMPLEADO	35	
COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES / REGRESO AL TRABAJO / COMITÉ DE SEGURIDAD ..	36	
CLASIFICACIONES DE EMPLEADOS	37-41	
DEFINICIONES / BENEFICIOS PARA A, B, C CLASS	37-38	
MÉDICO / DENTAL / VIDA / VACACIONES / ENFERMO	38-39	
GASTO ACUMULADO / FLEXIBLE	39	
EXCEDENCIA / FMLA	40-41	
BEREAVEMENT / SERVICIO DE JURADO / MILITAR SERVICIO	41	
DESCARGO DE RESPONSABILIDAD DEL MANUAL Y EMPLEO A VOLUNTAD	42	
MHM HISTORIA Y HECHOS, CSMR HISTORIA	43-46	

NOTICIA IMPORTANTE

Este manual establece muchas políticas y procedimientos de Mt. Hood Meadows, Oreg., LLC, que incluyen North Face Inn, también conocido como Cooper Spur Mountain Resort, Cooper Spur Ski Area, todos los cuales están diseñados para hacer de nuestra organización un lugar satisfactorio y gratificante. lugar para trabajar. El contenido de su Manual del equipo se presenta únicamente como una cuestión de información resumida. La Compañía se reserva el derecho de modificar, revocar, suspender, cancelar o cambiar parte o toda la información contenida en el Manual y cualquier plan, guía o procedimiento, en su totalidad o en parte, en cualquier momento, con o sin previo aviso. Para simplificar, Mt. Hood Meadows, Oreg., LLC también se denominará Mt. Hood Meadows, Meadows, MHM, la Compañía o la organización en este manual. A menos que se especifique lo contrario, las políticas también se aplican a North Face Inn, Cooper Spur Mountain Resort (CSMR) y Cooper Spur Ski Area (CSSA). Las políticas específicas de cualquiera de estos se indican mediante sus nombres o abreviaturas.

Este Manual del equipo no constituye un contrato, expreso o implícito, ni debe interpretarse como un contrato entre Mt. Hood Meadows y usted. Debe saber que la Compañía es un empleador a voluntad y que lo contratan a voluntad. Así como puede irse voluntariamente en cualquier momento, su empleo puede ser terminado en cualquier momento, con o sin causa, y con o sin notificación a opción de la Compañía. Ninguna declaración en contrario, escrita u oral, hecha antes o durante el empleo de una persona, puede cambiar esto. Ningún supervisor, gerente u oficial individual puede hacer un acuerdo contrario a excepción del Gerente General, e incluso entonces, dicho acuerdo debe establecerse en un contrato de trabajo escrito con el empleado, firmado por el Gerente General y el Vicepresidente de People & Aprendiendo.

Aviso especial: debido a Covid-19, los planes, políticas y prácticas pueden modificarse rápidamente. También pueden surgir nuevas políticas después de la publicación de este Manual, que aún deberá conocer y cumplir. Intentaremos comunicar estos cambios de la forma más rápida y clara posible. Al igual que con cualquier cambio, es importante mantenerse flexible, mantenerse informado y ser proactivo para obtener aclaraciones.



En Mt Hood Meadows y Cooper Spur practicamos lo que llamamos "The Perpetual Stoke". Creemos que al proporcionar un entorno de trabajo increíble, nuestro equipo creará experiencias enriquecedoras para nuestros huéspedes. Esto traerá éxito financiero que nos permitirá reinvertir las ganancias en nuestro equipo en la forma de hacer crecer el resort, proporcionar herramientas, equipos, capacitación, mejores beneficios y otras formas que crean un lugar de trabajo increíble. Equipo, Invitado, Reinvertir!

How we roll:

1) Aprendiendo

- a. Esta Este no es un lugar del tipo "mantén la cabeza gacha". Al unirse a nuestro equipo, sepa que tenemos una cultura de coaching. Se espera que reciba y proporcione comentarios con el objetivo de mejorar el equipo. Tenemos docenas de miembros del equipo que son profesionales respetados en su campo, que se presentan en conferencias, hacen avanzar la industria y ganan notoriedad para nuestra organización. Puede ser parte de esta comunidad de estudiantes. Obtener competencias en tu campo te da más autonomía para ir a aplastarlo en tu rol y expandir tu valor.
- b. Creemos en fomentar una mentalidad de crecimiento. Esto significa desarrollar la perseverancia, ser capaz de abordar problemas, cambiar de táctica y reflexionar adecuadamente para mejorar. Una mentalidad de crecimiento nos permite adaptarnos ágilmente a las condiciones cambiantes - diaria / semanal, interna y externamente. Nos permite aprovechar oportunidades y nuevos métodos para mejorar los resultados. Hacer un esfuerzo es importante: aceptamos el fracaso como el camino hacia el éxito y practicamos diciendo "No sé cómo hacer eso, AÚN" en lugar de simplemente "No puedo".
- c. Queremos que te desarrolles. Nuestro objetivo es ser un buen "primer empleador" si está comenzando en la fuerza laboral. Proporcionamos una base de habilidades en el lugar de trabajo que lo llevarán más lejos (¡aquí o en cualquier otro lugar!). Ofrecemos capacitación, oportunidades para aprender y lo alentamos a que las busque. Si ha estado en la fuerza laboral, nunca es demasiado tarde para aprender cosas nuevas. Lo invitamos a ayudar a entrenar a otros, estar listo para aprender nuevas habilidades, nuevos hábitos, nuevas tecnologías y crecer en el trabajo que desea (¡aquí o en otro lugar!)
- d. Fomentamos la exploración, no el estancamiento. No sienta que tiene que quedarse quieto. Hay docenas de departamentos, cientos de roles, por lo que tiene la oportunidad de explorar y aprender sobre una variedad de tareas, habilidades y áreas temáticas. Divertirse en lo que hace magnifica la experiencia para usted y los demás.

2) Juicio

- a. Nos suscribimos a aplicar un buen juicio para lograr los mejores resultados. A menudo existe un margen de maniobra para determinar el mejor curso de acción en muchas situaciones. Seguro que tenemos reglas que se espera que sigas; ¿Sabes qué es más importante? Tu carácter, tu cerebro y tus elecciones. Usa tu cabeza y tu corazón.

- b. Sea un ciudadano responsable de Meadows. Apoyamos elecciones acertadas alineadas con nuestros valores fundamentales. Aplique el pensamiento a sus palabras y acciones, sea valiente al elegir el camino correcto y defienda nuestros valores compartidos. Tienes el poder de ayudar a otros a través de tu ejemplo; puede utilizar dar y recibir comentarios como una forma de avanzar hacia mejores opciones la próxima vez.

3) Servicial

- a. Tenemos dichos, "Todos palan" y "esa basura es tuya", que definen nuestro sentido de ser un equipo. Independientemente de su puesto de trabajo o descripción, todos tenemos el mismo trabajo: enriquecemos la vida de nuestro equipo, los huéspedes y la comunidad. Esté preparado para hacer lo que sea necesario. Siempre tenga la intención de colaborar. Si no está seguro de tomar la iniciativa, ¡pregunte!
- b. El servicio es uno de nuestros valores fundamentales y creemos en hacerlo bien. Esté atento a las formas de sacudir la experiencia de los huéspedes, superar las expectativas y crear huéspedes leales y recurrentes. Queremos ser auténticos en la forma en que enriquecemos vidas, sin depender de trucos, trucos o métodos dudosos. La calidad importa.

4) Bienestar

- a. Respiramos oxígeno raro aquí en Mt Hood. Este es un lugar sagrado. Tómese un tiempo para sí mismo, defienda lo que necesita para estar bien, sentirse saludable, divertirse y enriquecerse.
- b. Hablando de sagrado, estamos en tierras especiales, desde las tribus que vivían aquí, hasta nuestro Permiso de Uso Especial actual del USFS que nos permite realizar negocios en tierras públicas. Tenemos la obligación moral y legal de ser buenos administradores.
- c. Muchos miembros de nuestro equipo han desarrollado una pasión profunda y duradera por la nieve. Considere salir para disfrutarlo. Sin embargo, no es un requisito esquiar o ir en bicicleta al trabajo aquí. La pasión puede tomar muchas formas: por la montaña, por servir a los demás, por ser parte de un equipo, por las habilidades que estás aprendiendo o que aún no has aprendido. La pasión se puede cultivar siguiendo sus intereses..

5) Relaciones

- a. Estamos mejor juntos. Creemos que este es un lugar donde sentir un sentido de pertenencia lleva a enriquecer su vida. Damos la bienvenida a todos. Las relaciones sólidas crean un lugar de trabajo más divertido y motivador, uno que realmente puede lograr la misión. Saber que eres parte de algo significativo da una razón para levantarte de la cama por la mañana.
- b. Nadie es perfecto. Nos extendemos gracia el uno al otro en nuestros errores, defectos y peculiaridades (ver comentarios y ayuda, más arriba). Nos enfocamos en aprender y buscar comprender a los demás, no en culpar ni juzgar. No es necesario que se conviertan en mejores amigos de todas las personas de su equipo; tiene que ser capaz de llevarse bien, respetar y tener la voluntad de resolver las diferencias.

POLITICAS

EMPLEO IGUAL

Mt. Hood Meadows se compromete a crear un entorno de trabajo de calidad que haga un uso pleno y eficaz de los talentos y las contribuciones de todos los empleados sin importar la edad, el color, el género, el embarazo, el origen nacional, la raza, la religión, la orientación sexual, la discapacidad, la genética. información, estado de veterano discapacitado o cualquier otro estado protegido por la ley federal, estatal o local (denominado "estado protegido" en otras políticas de este libro). Es la política y práctica continua de Mt. Hood Meadows brindar igualdad de oportunidades en el empleo a todos los empleados y solicitantes de empleo. Esto se aplica a todos los términos, condiciones y privilegios del empleo, incluida la contratación, la capacitación, la promoción, la transferencia, la compensación, los beneficios y la terminación. Los gerentes y supervisores en todos los niveles de la Compañía son responsables de la implementación de esta política y del mantenimiento de un ambiente de trabajo libre de discriminación. Se alienta a los empleados a buscar ayuda de su supervisor inmediato, cualquier gerente o director o Recursos Humanos si creen que no han sido tratados de acuerdo con esta política. No se tolerarán represalias o represalias contra personas que inicien quejas o ayuden en la investigación de una queja.

ACOSO / DISCRIMINACIÓN

Mt. Hood Meadows se compromete a mantener un entorno de trabajo seguro y respetuoso libre de acoso. Todos los empleados tienen expresamente prohibido participar en acoso basado en el estado de protección de un individuo. La conducta prohibida (1) se relaciona con el estado de protección de una persona y (2) tiene el efecto de crear un entorno laboral intimidante, hostil u ofensivo, que interfiere de manera irrazonable con el desempeño laboral de una persona o que afecta negativamente la oportunidad de empleo de una persona. Los gerentes y supervisores en todos los niveles de la organización son responsables de la implementación de esta política.

Definición: No se tolerará el acoso sexual en ningún nivel. El acoso sexual, las insinuaciones sexuales no deseadas, las solicitudes de favores sexuales o la conducta de naturaleza sexual están expresamente prohibidas cuando dicha conducta: (1) se hace explícita o implícitamente un término o condición de empleo, o (2) sumisión o rechazo de dicha conducta La conducta es la base o un factor en cualquier decisión que afecte el empleo del individuo, o afecte el lugar de trabajo independientemente de si dicha conducta ocurrió dentro o fuera del entorno laboral.

Ejemplos: Los siguientes, aunque no son una lista exhaustiva, son ejemplos de comportamiento inaceptable: difamaciones, bromas, amenazas y comentarios despectivos relacionados con un estado protegido; la exhibición o circulación de imágenes ofensivas, despectivas o degradantes (incluso en esquís y tablas de snowboard), carteles, correos electrónicos, bromas, dibujos animados y grafitis que se relacionan con el estado de protección de una persona; Los ejemplos de acoso físico incluyen, entre otros: asalto, contacto físico no deseado, impedimento o bloqueo del movimiento y comportamiento depredador.

Procedimiento de denuncia: Se alienta a cualquier empleado que esté sujeto o sea testigo de discriminación, acoso o agresión sexual en el lugar de trabajo a que lo documente lo antes posible con hechos objetivos. Cualquier empleado que tenga conocimiento o experimente esta conducta en el lugar de trabajo debe informar esa información a su supervisor inmediato o la gerencia superior. Como alternativa, un empleado puede denunciar el acoso a Recursos Humanos. Cualquier empleado que tenga una pregunta o inquietud o sienta que un supervisor, un miembro de la gerencia o cualquier empleado ha actuado de manera inconsistente con esta política debe comunicarse de inmediato con su director, vicepresidente o Recursos Humanos. Según la ley de Oregon 659A.875, el plazo de prescripción para la mayoría de los casos de esta naturaleza es de cinco años.

Testigos: Al estar comprometidos con un entorno seguro y respetuoso, los espectadores también tienen la obligación de denunciar las violaciones. Alguien que es el objetivo se encuentra en una posición vulnerable y puede ser reacio a hablar por temor a represalias, aislamiento o no querer "causar problemas". Esto permite que los comportamientos inapropiados continúen sin cesar, posiblemente creando daños para los futuros empleados

objetivo. Los espectadores pueden hablar en beneficio de todo el entorno del equipo, protegiendo a un individuo o educando a un miembro del equipo que podría mejorar su comportamiento.

Investigación: Tras la notificación, todas las quejas serán investigadas de inmediato por el Director de Recursos Humanos, Vicepresidente de Personas y Aprendizaje o su designado. Si después de la investigación, se encuentra que ha ocurrido una violación de esta política, se tomarán las medidas apropiadas e inmediatas, hasta e incluyendo el despido. Se prohíben las represalias o represalias contra personas que inicien quejas o ayuden en la investigación de una queja relacionada con esta política. Si tiene alguna pregunta con respecto a esta política, comuníquese con su supervisor, un miembro de la gerencia y / o Recursos Humanos.

Acuerdos de no divulgación o no menosprecio: La Compañía no requerirá que un empleado celebre ningún acuerdo si el propósito o efecto del acuerdo le impide revelar o discutir conductas que constituyan discriminación, acoso o agresión sexual. Sin embargo, un empleado que alega estar agraviado por discriminación, acoso o agresión sexual puede solicitar voluntariamente entrar en un acuerdo de conciliación, separación o indemnización que contenga una disposición de no divulgación, no menosprecio o no recontractación y tendrá siete días para revocar dicho acuerdo.

Un acuerdo de no menosprecio es cualquier acuerdo por el cual una o más partes acuerdan no desacreditar o hacer declaraciones escritas u orales negativas o despectivas sobre cualquier otra parte o la empresa.

Una disposición de no volver a contratar es un acuerdo que prohíbe a un empleado buscar un nuevo empleo en la empresa y permite que una empresa no vuelva a contratar a esa persona en el futuro.

Un acuerdo de no divulgación es cualquier acuerdo mediante el cual una o más partes acuerdan no discutir o divulgar información sobre cualquier queja de acoso, discriminación o agresión sexual relacionada con el trabajo.

SOLICITUDES DE ALOJAMIENTO

Creencias religiosas: La Compañía hará esfuerzos de buena fe para proporcionar una adaptación razonable de las creencias religiosas sinceras de un empleado, a menos que la Compañía considere que dicha adaptación crearía una dificultad indebida. Si hay más de un alojamiento efectivo disponible, es posible que las personas no reciban su alojamiento preferido. Las adaptaciones razonables pueden incluir un cambio en el entorno de trabajo o en la forma en que las tareas o responsabilidades se realizan habitualmente, lo que permite a un empleado participar en su práctica o creencia religiosa sin dificultades excesivas en la conducción de los negocios u operaciones de la Compañía. Una adaptación religiosa razonable puede incluir, por ejemplo, proporcionar: licencia sin goce de sueldo por prácticas religiosas; hora y / o lugar para rezar; cambios de programación; o sustituciones voluntarias de turnos u horas. Los empleados deben solicitar una adaptación religiosa a Recursos Humanos. La Compañía puede requerir documentación para respaldar la solicitud.

Discapacidades: La Compañía hará todo lo posible de buena fe para proporcionar un ajuste razonable a los solicitantes y empleados que sean personas calificadas con una discapacidad; a menos que la Compañía considere que tal adaptación crearía una dificultad excesiva. Las personas que crean que están calificadas y tienen un impedimento mental o físico que sea una discapacidad, según lo define la ley aplicable, deben solicitar una adaptación a Recursos Humanos. Al recibir una solicitud de adaptación, Recursos Humanos puede reunirse con la persona solicitante para discutir e identificar las limitaciones precisas que resultan de la discapacidad y las posibles adaptaciones razonables que la Compañía podría hacer para ayudar a superar esas limitaciones. Si hay más de un alojamiento efectivo disponible, es posible que las personas no reciban su alojamiento preferido. La Compañía puede requerir documentación para respaldar la solicitud, incluida la documentación relacionada con el impedimento y las limitaciones. Recursos humanos, junto con la gerencia apropiada identificada como que necesita saber (por ejemplo, el gerente / director / vicepresidente de la persona), revisará la solicitud y cualquier documentación de respaldo para determinar la viabilidad de las adaptaciones solicitadas y discutirá los resultados de dicha revisión con la persona solicitante.

Se prohíben las represalias contra las personas que solicitan adaptaciones.

AMENAZAS Y VIOLENCIA

La Compañía se esfuerza por mantener un ambiente de trabajo libre de intimidación, amenazas o actos violentos. Esto incluye, pero no se limita a: comportamientos intimidatorios, amenazantes u hostiles, abuso físico, vandalismo, incendio premeditado, sabotaje, uso de armas, llevar armas de cualquier tipo a la propiedad de la Compañía o cualquier otro acto que, en opinión de la gerencia, sea inapropiado al lugar de trabajo. Además, no se tolerarán comentarios ofensivos sobre eventos violentos. Se solicita a los empleados que sientan que han sido sometidos a cualquiera de los comportamientos enumerados anteriormente que informen de inmediato el incidente a su gerente o Recursos Humanos. Las quejas serán investigadas y, en base a dichas investigaciones, se tomarán medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido contra el infractor, si corresponde. Los empleados que observen o tengan conocimiento de cualquier infracción de esta política deben informarlo de inmediato a un miembro de la gerencia. La Compañía espera que todos los empleados apoyen esta política.

POLÍTICA DE LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ABUSO DE SUSTANCIAS

Mt. Hood Meadows tiene como objetivo establecer y mantener un entorno de trabajo seguro y saludable que esté libre de los efectos del alcohol y las drogas ilegales. Los empleados que trabajan bajo la influencia de drogas ilegales o alcohol representan un peligro para la seguridad de ellos mismos, sus compañeros de trabajo y el público. Además, la presencia de drogas ilegales y alcohol en el lugar de trabajo limita nuestra capacidad para desempeñarnos al más alto nivel y brindar a nuestros huéspedes un servicio de calidad. Si tiene alguna reserva acerca de trabajar en un entorno donde no se tolera el uso de drogas ilegales y alcohol, debe reconsiderar si desea o no ser empleado de Mt. Hood Meadows.

Las siguientes son violaciones de la política de la Compañía que resultarán en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido:

- Poseer, distribuir, vender, fabricar, usar o estar bajo la influencia de cualquier droga ilegal mientras se encuentre en las instalaciones; la marihuana es ilegal en las tierras del Servicio Forestal de los EE. UU. y, por lo tanto, se considera ilegal dentro de esta política;
- Estar bajo la influencia del alcohol mientras está de servicio;
- Participar en conducta desordenada bajo la influencia del alcohol o sustancias ilegales en y alrededor de Mt Hood Meadows o mientras usa un uniforme de trabajo de la Compañía;
- Abusar de inhalantes o medicamentos recetados o poseer medicamentos recetados que no hayan sido recetados al empleado por un médico.

El consumo de bebidas alcohólicas, con moderación, está permitido en áreas con licencia pública en MHM cuando el empleado está fuera de servicio, sin uniforme y es mayor de edad.

Todos los empleados están obligados a no presentarse a trabajar o estar sujetos a obligaciones mientras su capacidad para realizar las tareas laborales se vea afectada debido al uso de alcohol u otras drogas dentro o fuera de servicio, incluidos los medicamentos recetados.

Se puede considerar que cualquier empleado que sea acusado por una agencia de aplicación de la ley de actividad ilegal de drogas, ya sea dentro o fuera del trabajo, está en violación de esta política. Al decidir qué acción tomar, el gerente y / o director del empleado y el vicepresidente de People & Learning considerarán la naturaleza de la ofensa imputada, la asignación de trabajo actual del empleado, el historial del empleado con la Compañía, la disposición del cargo por ley. funcionarios encargados de hacer cumplir la ley o los tribunales, y otros factores, incluido el impacto sobre la Compañía.

Pruebas

La Compañía puede requerir la recolección y análisis de muestras (saliva y / u orina) bajo las siguientes condiciones:

- Sospecha razonable de que un empleado está bajo la influencia de cualquier licor intoxicante, narcóticos, alucinógenos, estimulantes, sedantes o drogas mientras se encuentra en el horario de la Compañía, o en otras circunstancias que puedan afectar negativamente las operaciones, la seguridad o la reputación de la Compañía. Es posible que se requiera que un empleado se someta a una prueba de drogas o alcohol si muestra un comportamiento que incluye, entre otros, un desempeño laboral deficiente o un

comportamiento inconsistente. El comportamiento exhibido incluirá habla, apariencia y olores consistentes con el uso de sustancias. La decisión de requerir una prueba la tomará el gerente del departamento y / o el director con la aprobación del Vicepresidente de Personas y Aprendizaje o su designado; normalmente es el Director de Recursos Humanos. Tras la prueba, una muestra adulterada o diluida constituye una sospecha razonable y el empleado estará sujeto a una nueva prueba.

- Casos especiales: En ciertos otros incidentes, como posesión o admisión de uso en el lugar de trabajo, la Compañía puede requerir una prueba de drogas o alcohol por sospecha o como condición para continuar con el empleo. Estas situaciones se determinarán a discreción del Vicepresidente de Personas y Aprendizaje.
- Cuando lo exija la ley federal o estatal o la regla o reglamento aplicable de cualquier agencia federal o estatal (por ejemplo, el Departamento de Transporte).

Colección

Las muestras se recolectarán en el lugar o en un centro médico designado. Se les puede pedir a los empleados que proporcionen una identificación con foto y se les pedirá que firmen un formulario de consentimiento con respecto a los protocolos de prueba. No proporcionar una muestra de fluido cuando así se le indique puede resultar en la terminación.

Las pruebas de muestras se ajustarán a los métodos y procedimientos analíticos científicamente aceptados. Las muestras se analizan para verificar su validez e integridad en el laboratorio y son revisadas por un MRO (Oficial de Revisión Médica). Si una muestra no pasa la prueba de integridad, la muestra positiva será confirmada y verificada por un método analítico confiable realizado en el laboratorio.

Si una muestra inicial no pasa la prueba de integridad (es decir, un resultado inicial "no negativo"), el empleado será retirado inmediatamente del servicio hasta que se reciban los resultados verificados o confirmados.

Al recibir un resultado de prueba positivo verificado o confirmado que indique una violación de esta política, se tomará el curso de acción apropiado que puede incluir, entre otros, suspensión, una prueba de regreso al trabajo, un regreso al trabajo Acuerdo, sujeto a pruebas de seguimiento continuas y sin previo aviso y / o derivación de "segunda oportunidad" a tratamiento de asesoramiento.

Los detalles relacionados con las pruebas de detección de drogas y / o alcohol deben mantenerse estrictamente confidenciales. La información se mantendrá separada del archivo de personal del empleado, a excepción de los documentos de acción disciplinaria que se refieren a la violación de la política y las consecuencias. Estos archivos estarán protegidos y el acceso estará limitado a determinadas personas.

Bajo ninguna circunstancia se deben discutir los resultados de una prueba de detección de drogas y / o alcohol con personas que no tengan la necesidad de saberlo relacionada con el trabajo.

Si un supervisor sospecha que una persona está en el trabajo y bajo la influencia del alcohol y / o las drogas, el supervisor debe notificar a su gerente o director, quien luego debe comunicarse de inmediato con el Vicepresidente de Personas y Aprendizaje o el Director de Recursos Humanos. Los síntomas de estar bajo la influencia incluirían dificultad para hablar, andar desigual, funciones mentales deterioradas, pupilas extremadamente dilatadas, olor a alcohol, evidencia de drogas y / o alcohol en la persona del empleado o en la vecindad de trabajo del empleado, patrones de desempeño negativos, excesivo o ausentismo o tardanza inexplicable, etc. Si se informa alguno de estos síntomas, habrá documentación escrita de los síntomas presentes, el nombre del empleado, la fecha y la hora.

Ciertos empleados en puestos específicos están cubiertos por las políticas del Departamento de Transporte para las pruebas. Estos empleados deben consultar la documentación de las políticas y procedimientos de prueba del DOT que se les proporcionó en el momento de la contratación.

Responsabilidades

Un lugar de trabajo seguro, productivo y libre de drogas se logra mediante la cooperación y la responsabilidad compartida. Tanto los empleados como la dirección tienen un papel importante que desempeñar. Todos los empleados son responsables de leer y comprender esta política. Si usted, como empleado, siente que puede tener un problema con el alcohol o las drogas, busque ayuda a través del Programa de asistencia al empleado (EAP) antes de que el problema lleve a un deterioro del desempeño laboral o una violación de la política de la Compañía, lo que puede resultar en su perder su trabajo. En los casos apropiados y de acuerdo con la ley aplicable, cuando los empleados estén dispuestos a reconocer una dependencia química y comprometerse a ponerle fin, la Compañía puede permitir que dichos empleados se tomen un tiempo libre para su rehabilitación. Para ayudar en ese esfuerzo, la Compañía ha organizado tres visitas gratuitas al EAP por asuntos relacionados con el alcoholismo y / o el abuso de drogas. Si busca ayuda antes de una infracción de la política, su decisión de buscar ayuda no se tomará en su contra. Ir a EAP antes o después de una violación de la política de la Compañía no excluirá el derecho de la Compañía a administrar una acción disciplinaria.

Es responsabilidad de la gerencia informar a los empleados sobre la política de lugar de trabajo libre de drogas de MHM para garantizar que todos los empleados estén al tanto de su papel en el apoyo a nuestro lugar de trabajo libre de drogas.

Mt. Hood Meadows es consciente de que la ingestión de ciertos alimentos y complementos alimenticios legalmente disponibles, incluidos, entre otros, productos de cannabis y cáñamo, puede resultar en una prueba de detección de drogas positiva. Sin embargo, el uso de estos productos no justificará un resultado positivo de la prueba. La Compañía aconseja a los empleados que eviten el uso de estos o cualquier otro producto que pueda afectar el resultado de una prueba de detección de drogas. La ley del estado de Oregon con respecto a la marihuana no tiene ningún impacto en la política de nuestra Compañía que prohíbe la posesión o el uso de marihuana en el trabajo, estar bajo la influencia de la marihuana en el trabajo o tener algún nivel detectable de marihuana en su sistema. La ley estatal no requiere que la Compañía se adapte al uso de marihuana que todavía es ilegal bajo la ley federal, con o sin receta. Una prescripción de marihuana medicinal no excusará un resultado positivo de la prueba y cualquier nivel detectable de marihuana en el sistema de un empleado puede resultar en el despido. Sin embargo, si tiene una afección médica por la que necesita una adaptación para realizar su trabajo, la Compañía trabajará con usted para identificar una adaptación razonable, distinta de la que pueda resultar en niveles detectables de marihuana en su sistema en el trabajo. Consulte la política de alojamiento.

LUGAR DE TRABAJO RESPETUOSO

Mt. Hood Meadows se esfuerza por mantener un lugar de trabajo que fomente el respeto mutuo y promueva relaciones laborales armoniosas y productivas. Nuestra organización cree en ir más allá de lo que exige la ley y espera que nuestros empleados se traten entre sí de la manera en que les gustaría ser tratados y que brinden a los demás el respeto que se debe a cada individuo, ya sea un compañero de trabajo, miembro de la gerencia, cliente, proveedor o visitante de nuestras instalaciones. Por lo tanto, Meadows prohíbe cualquier comportamiento descortés o degradante para los demás.

El comportamiento irrespetuoso puede incluir, entre otros, los siguientes:

- Bromas que degraden a otra persona o grupo de personas;
- Insultos o apodosos que pueden resultar ofensivos;
- Asumir el crédito por el trabajo o las ideas de otra persona;
- Negarse a comunicarse o hablar con otra persona;
- Conducta ofensiva verbal, visual o física;
- Comentarios negativos repetidos sobre otros, ya sea oralmente o por escrito;
- Amenazar a otra persona;
- Invadir la privacidad de otra persona;
- Culpar conscientemente a otras personas por un error que no cometieron;
- Invadir deliberadamente el espacio personal de otra persona;
- Chismorrear sobre otra persona; y
- Cualquier tipo de comportamiento de "intimidación".

Mt. Hood Meadows espera que todos actúen responsablemente para establecer un ambiente de trabajo agradable y amigable. Sin embargo, si un empleado siente que ha sido sometido a alguna forma de comportamiento irrespetuoso, el empleado debe informar esa conducta a su supervisor inmediato, otro miembro de la gerencia o Recursos Humanos dentro de los tres días calendario posteriores a la infracción. Los empleados no están obligados a acercarse a la persona que les faltó el respeto y pueden pasar por alto a cualquier miembro de la gerencia ofensivo. Todos los empleados deben notificar a un miembro de la gerencia con respecto a cualquier comportamiento irrespetuoso que presencian o le dicen a otra persona. Mt. Hood Meadows llevará a cabo su investigación de la manera más confidencial posible. Las entrevistas, acusaciones, declaraciones e identidades se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible. Sin embargo, Meadows no permitirá que el objetivo de la confidencialidad sea un impedimento para una investigación eficaz. Se llegará a una resolución oportuna de cada queja y se le comunicará al empleado. Se tomarán de inmediato las medidas correctivas apropiadas, hasta e incluyendo el despido, contra cualquier empleado que se involucre en un comportamiento irrespetuoso. Mt. Hood Meadows se reserva el derecho de determinar si algún tipo de comportamiento es irrespetuoso y perjudicial para la moral de la organización.

CONDUCTA PERSONAL

Tenga en cuenta que su conducta personal es importante en cualquier momento mientras se encuentran en las instalaciones del complejo, incluso mientras viajan en el transporte del complejo o cuando visitan otras áreas de esquí mientras utilizan el programa Ski Exchange. MHM espera que todos los empleados observen ciertos estándares de comportamiento en el trabajo y en eventos patrocinados por la empresa. Los empleados son responsables de garantizar que su conducta y la conducta de cualquiera de sus invitados en una función patrocinada por la empresa sea respetuosa y no ofensiva para los asistentes. Estos estándares no están destinados a restringir a los empleados, sino a garantizar una aplicación coherente de las políticas y procedimientos para todos los empleados.

Estos estándares incluyen, entre otros:

- Mantener una asistencia y puntualidad satisfactorias;
- Realizar tareas y operar equipos con cuidado para proteger la seguridad de los empleados, compañeros de trabajo y el público; informar a su supervisor / gerente si no puede realizar sus tareas laborales;
- Llevar a cabo las tareas asignadas y seguir instrucciones o solicitudes razonables de los supervisores y / o la gerencia;
- No publicar ni difundir literatura, folletos, peticiones, carteles u otros materiales en las instalaciones sin la aprobación previa de Recursos Humanos;
- No poseer armas en las instalaciones;
- Abstenerse de cualquier manera o forma de discriminación y / o acoso, sin importar si es sexual, racial, religioso o relacionado con el género, edad, sexualidad o discapacidad de otra persona;
- Usar la propiedad de la empresa o la de otro empleado de manera adecuada;
- Abstenerse de hacer mal uso, robo o destrucción del tiempo y / o propiedad de la empresa o de la propiedad de otro empleado;
- Presentarse al trabajo en condiciones de cumplir con su deber y no bajo la influencia del alcohol y / o drogas. Mientras trabajan, los empleados solo deben poseer y tomar medicamentos que estén médicamente autorizados, aprobados y determinados por el empleado, el médico del empleado y la Compañía para que no afecten el desempeño laboral o causen un peligro para la seguridad. Los empleados son responsables de notificar a sus supervisores que están tomando medicamentos recetados si esto pudiera afectar su desempeño en el trabajo;
- Pasar una prueba obligatoria de drogas y / o alcohol o no negarse a tomar una prueba de drogas y / o alcohol;
- Abstenerse de pelear, amenazar, intimidar o coaccionar a los compañeros de trabajo y / o invitados durante las horas de trabajo o en funciones patrocinadas por la empresa.

Además de los estándares anteriores, como empleado de MHM, tenga en cuenta que su conducta dentro y fuera del horario laboral afecta la percepción que los demás tienen de nuestra empresa. Le pedimos que mejore nuestra relación con el Servicio Forestal de los EE. UU. Ejerciendo responsabilidad personal y conducta profesional en las tierras del Servicio Forestal.

El incumplimiento de las normas anteriores podría dar lugar a medidas disciplinarias.

Conducta prohibida

Además de los estándares mencionados anteriormente, los siguientes comportamientos no serán tolerados y pueden dar lugar a una acción disciplinaria que puede llegar a incluir el despido y los procedimientos de entrada ilegal:

- Descortesía hacia los invitados;
- Insubordinación: negarse a seguir las instrucciones de la gerencia con respecto a un asunto relacionado con el trabajo;
- Ausencia o tardanzas injustificadas o excesivas;
- Negligencia, conducta imprudente, comportamiento abusivo o lenguaje obsceno;
- Incumplimiento de las tareas laborales;
- Uso no autorizado de la propiedad de la Compañía;
- Daños a cualquier propiedad de la Compañía;
- Uso no autorizado de la propiedad personal de otra persona;
- Cualquier conducta violenta, amenazas de violencia o portar un arma;
- Robo, fraude o deshonestidad;
- Revelar o usar información confidencial o de propiedad exclusiva;
- Uso indebido del pase de temporada, placa de tiempo o boletos de ascensor para empleados;
- Comportamiento ofensivo;
- Falsificación de tarjetas de tiempo o cualquier registro de empleados;
- Marcar la entrada / salida de otro empleado en Tiempo y asistencia;
- No cumplir con el Código de responsabilidad del esquiador o Park SMART;
- Esquiar o hacer snowboard fuera de los límites;
- Retirar los uniformes emitidos por MHM de la propiedad de la empresa;
- Incumplimiento de cualquiera de las políticas indicadas en este manual, o cualquier otra política y / o procedimiento departamental;
- Mala conducta / comportamiento mientras viaja en el transporte de los empleados;
- Participar en una conducta impropia de un empleado de Mt. Hood Meadows y / o una conducta que parezca afectar negativamente a la organización.

QUEJAS

Mt. Hood Meadows se esfuerza por mantener una línea de comunicación abierta con todos nuestros empleados. Te animamos a que nos traigas sugerencias, quejas, problemas, etc., preferiblemente en persona. Ningún empleado será discriminado o tomado represalias por hacerlo. Se solicita a cualquier empleado que tenga una queja o inquietud que primero la discuta con su supervisor inmediato, gerente o director. En situaciones en las que un empleado cree que un supervisor es la causa del problema, debe comunicarse con su gerente, director, vicepresidente o la oficina de Recursos Humanos directamente.

POLÍTICA DE DENUNCIANTES

t. Hood Meadows está comprometido con altos estándares de conducta comercial ética, moral y legal. En línea con este compromiso, y nuestro compromiso con la comunicación abierta, esta política tiene como objetivo proporcionar una vía para que los empleados planteen sus inquietudes y les aseguren que estarán protegidos de represalias o victimización por denuncias de irregularidades.

Esta política de denuncia de irregularidades está destinada a proteger a cualquier individuo que se involucre en la divulgación de buena fe de una supuesta conducta ilícita. La conducta indebida se define como una violación grave de la política de la empresa, una actividad ilegal o una conducta indebida grave

Las salvaguardas de esta política incluyen:

Acoso o victimización: No se tolerará el acoso o la victimización por informar inquietudes en virtud de esta política.

Confidencialidad: Se hará todo lo posible para tratar la identidad del denunciante con la debida protección de confidencialidad.

Acusaciones anónimas: Alentamos a los empleados a poner sus nombres en las acusaciones porque es posible que no se puedan realizar preguntas de seguimiento e investigación adecuadas a menos que se identifique la fuente de la información. Las inquietudes expresadas de forma anónima se explorarán de manera apropiada, **pero se considerarán:** la gravedad del problema planteado; credibilidad de la preocupación; la probabilidad de confirmar la alegación.

Actuar de buena fe: Cualquiera que haga una divulgación o presente una queja sobre conducta indebida debe actuar de buena fe y tener motivos razonables para creer que la información divulgada indica una violación de esta política.

Alegación falsa: cualquier empleado que, a sabiendas o con un desprecio imprudente por la verdad, proporcione información falsa o haga a sabiendas un informe falso de conducta ilícita o un informe falso posterior de represalias estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. El procedimiento de denuncia de irregularidades está destinado a ser utilizado para problemas graves y delicados. Tales inquietudes, incluidas las relacionadas con la presentación de informes financieros, las conductas no éticas o ilegales, pueden informarse directamente a:

- Su supervisor, gerente o director inmediato
- Matt Troskey, Vice President of People & Learning (x1312)
- CEO/Matthew Drake at 503-972-8442 or via mail 1202 NW 17th Ave., Portland, OR 97209
- Correspondencia escrita: MHM, PO Box 470, Mt. Hood, OR 97041 Attn: Recursos humanos
- Línea para denuncias anónimas de MHM al 503-337-2222 x1227 esta línea se ha establecido únicamente para denunciar de buena fe conductas ilícitas.

La acción tomada por MHM en respuesta a un informe de inquietud bajo esta política dependerá de la naturaleza de la inquietud. Se realizarán consultas iniciales para determinar si una investigación es apropiada y la forma que debe tomar. Algunas inquietudes pueden resolverse sin necesidad de una investigación. Las divulgaciones y los registros de investigación se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible, de acuerdo con la necesidad de realizar una investigación adecuada.

PAUTAS DISCIPLINARIAS Y DE TERMINACIÓN

La Compañía es un empleador a voluntad, lo que significa que así como un empleado puede terminar su empleo en cualquier momento, con o sin causa, la Compañía puede terminar la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa o aviso. Si es necesario disciplinar a un empleado debido a, pero no limitado a, desempeño laboral

insatisfactorio, tardanzas / ausencias injustificadas o violación de las políticas o reglas de la Compañía, la Compañía puede optar por usar pasos progresivos en el proceso disciplinario, como una discusión verbal y advertencia del supervisor del empleado para corregir el problema; advertencia formal por escrito, con o sin suspensión no remunerada a corto plazo; y terminación del empleo. Sin embargo, dichos pasos no son obligatorios y queda a la entera discreción de la Compañía si utilizar dichos pasos, el orden en el que se utilizarán y si proceder directamente con la rescisión. Además, no se debe suponer que la acción tomada por la gerencia en un caso individual sienta un precedente en otras circunstancias.

REFERENCIAS / RECOMENDACIONES

Todas las consultas sobre los empleados que están actualmente empleados o que han sido empleados anteriormente por MHM pueden remitirse a Recursos Humanos. Compartiremos los puestos ocupados, las fechas de empleo, el motivo del despido, el estado de recontractación y cualquier información relacionada con el desempeño contenida en el archivo del empleado. Podemos dar más si existen circunstancias especiales o si la organización está obligada por ley a divulgar información adicional. Recursos Humanos puede divulgar información salarial a las instituciones de crédito, siempre que el empleado autorice la divulgación de la información. Los gerentes / directores pueden proporcionar cartas de recomendación o formularios de recomendación completos para los empleados si están en un formato no editable, ya sea escrito, electrónico o en línea. Las cartas deben incluir su base para evaluar el desempeño del empleado, ser equilibradas, veraces, basadas en evidencia objetiva en la medida de lo posible, entregarse de buena fe y sin malicia.

USO DE COMPUTADORAS E INTERNET

Si tiene acceso a un dispositivo de comunicación proporcionado por la empresa, debe usarlo de manera congruente con las políticas, valores, expectativas e intereses de MHM. El uso indebido de los sistemas electrónicos de MHM o del acceso a Internet puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Como empleado, se le puede asignar el uso de una computadora. Se desaconseja enfáticamente el uso personal del sistema informático. Toda la información, incluido el correo electrónico, es propiedad de MHM y la administración y el personal de TI pueden acceder a ella en cualquier momento y sin previo aviso. Todos los datos que cree para su trabajo deben almacenarse en un servidor que pertenece y / o es administrado por MHM.

Los empleados no tienen derecho a la privacidad personal con respecto a los mensajes enviados o recibidos o los datos almacenados utilizando cualquier computadora, correo electrónico o sistema de voz de la Compañía. MHM no está obligado con el usuario a proteger la confidencialidad, privacidad o integridad de los mensajes o datos del usuario, enviados o almacenados en correo de voz, datos, correo electrónico u otros sistemas o medios electrónicos. Esto incluye, entre otros, mensajes o datos personales. Se desaconseja enfáticamente el uso personal de los sistemas de almacenamiento de datos, correo electrónico y mensajería.

El acceso al sistema de datos está controlado por contraseña. Los empleados deben respetar las contraseñas y otras disposiciones de seguridad. Como empleado, es posible que le den una o más contraseñas, que no deben divulgarse. Si necesita cambiar sus contraseñas, o si sospecha que su contraseña puede estar comprometida, debe notificar al departamento de TI de inmediato. Está prohibido usar códigos o contraseñas para obtener acceso no autorizado a los archivos de otros empleados o archivos MHM sin autorización. Los empleados son responsables de todas las transacciones y el acceso obtenido con sus contraseñas.

Para proteger su trabajo cuando está fuera de la oficina o fuera de su escritorio durante un período de tiempo prolongado, cierre la sesión de la red o bloquee la pantalla.

No se deben traer medios de transferencia de datos de fuera de la empresa a menos que lo indique su gerente. Todos y cada uno de los medios introducidos en las instalaciones deben ser analizados por el departamento de TI. Los equipos informáticos personales no deben estar conectados a las redes internas de MHM. Los equipos informáticos personales solo se pueden utilizar en los sistemas inalámbricos para invitados que proporciona MHM.

Solo el departamento de TI puede trabajar, mover o reparar hardware. Los empleados no pueden cambiar la configuración instalada en las computadoras de la Compañía, ni agregar o eliminar aplicaciones de software. Si tiene preguntas sobre la computadora o necesita ayuda con su computadora, utilice el sistema de solicitud de TI de JIRA Service Desk.

Cualquier pregunta relacionada con esta política debe dirigirse al Director de Tecnología de la Información o al Vicepresidente de Personas y Aprendizaje.

CORREO ELECTRÓNICO Y CORREO DE VOZ

Los teléfonos, las computadoras y todas las demás formas de comunicación electrónica son herramientas comerciales valiosas. También son propiedad de la organización. Los empleados no tienen derecho a la privacidad personal de ningún asunto recibido, creado, enviado o almacenado en los sistemas telefónicos, sistemas de comunicación y / o sistemas informáticos de MHM. Todos los sistemas de comunicaciones de la empresa y la información entrante y saliente están sujetos a monitoreo. En resumen, ninguno de estos sistemas se considera confidencial ni deben utilizarse para satisfacer las necesidades personales de un empleado. Los empleados que reciben un mensaje no dirigido a ellos, no están autorizados a leer o utilizar la información contenida en ese mensaje.

Se espera que los empleados se comuniquen con cortesía y moderación con los destinatarios internos y externos. Recuerde que incluso cuando las comunicaciones se hayan eliminado de una ubicación, aún es posible recuperar y leer esos mensajes.

MHM se reserva el derecho de monitorear, acceder y leer cualquier y toda la información contenida en sus sistemas telefónicos, sistemas de comunicación y / o sistemas informáticos. Los empleados violarán la política de discriminación y / o acoso de la organización si los empleados envían, reciben o acceden a mensajes discriminatorios, acosadores o inapropiados a través de cualquiera de estos sistemas.

El uso personal breve y ocasional del correo electrónico es aceptable siempre que no sea excesivo o inapropiado, no ocurra durante el horario de trabajo, no viole ninguna de las prohibiciones enumeradas en la Política de Uso de Computadoras e Internet y no resulte en gastos a MHM. La gerencia se reserva el derecho exclusivo de determinar si cualquier uso es inapropiado, excesivo y / o viola esta política.

DISPOSITIVOS MÓVILES

Las computadoras portátiles, teléfonos inteligentes, tabletas, memorias USB y discos duros externos son algunas formas comunes de almacenar y procesar datos mientras se trabaja de forma remota. Estos dispositivos, así como cualquier otro dispositivo que pueda almacenar datos y se considere portátil, se denominarán "dispositivo móvil".

Los dispositivos móviles brindan la conveniencia de la portabilidad a los empleados de Mt. Hood Meadows. Esta conveniencia expone a la empresa a ciertos riesgos. Estos incluyen, pero no se limitan a:

- Robo de propiedad de la empresa: los dispositivos móviles son fáciles de robar y su valor relativamente alto y su facilidad de reventa los convierte en objetivos comunes de robo.
- Exposición de información confidencial: los dispositivos de almacenamiento móvil fuera de lugar o no seguros pueden exponer información confidencial al público.
- Daños a la propiedad de la empresa: los dispositivos de almacenamiento móviles son más susceptibles a daños, tanto por su naturaleza portátil como por su construcción relativamente frágil.

Cuando un empleado de Mt. Hood Meadows recibe una computadora portátil o usa cualquier otro dispositivo móvil, acepta la responsabilidad de proteger el dispositivo de almacenamiento móvil, así como los datos almacenados en el dispositivo.

Se espera que los usuarios de dispositivos móviles tengan un cuidado razonable y tomen las siguientes precauciones:

- Tome las medidas adecuadas para proteger el dispositivo móvil contra robos.
- Cuando un dispositivo móvil no se esté utilizando de forma activa, debe guardarse en una oficina o en el hogar con llave.
- No deje los dispositivos móviles en un automóvil estacionado.

No trabaje ni guarde información confidencial en un dispositivo móvil sin tomar las precauciones adecuadas.

La información confidencial se refiere a cualquier dato que esté protegido por la política de la empresa o por cualquier ley o reglamentación local, estatal o nacional. Esto incluye, entre otros, registros de la empresa, información de identificación personal e información confidencial interna de la empresa.

Asegúrese de que su dispositivo móvil tenga algún tipo de protección. Por ejemplo: usar un sistema operativo protegido por contraseña; empleando tecnología de "bloqueo de unidad"; Cifrado de software o hardware para información confidencial.

Tenga cuidado de proteger el dispositivo móvil de daños, como no usarlo en lugares que puedan aumentar la probabilidad de daño y mantener los dispositivos en una funda o funda de transporte acolchada durante el transporte.

Informe los daños, pérdidas o robos lo antes posible. Comuníquese con el Departamento de TI en (503) 337-2222 x1321.

ACTIVIDAD DE REDES SOCIALES

En MHM, entendemos que las redes sociales pueden ser una forma divertida y gratificante de compartir su vida y opiniones con familiares, amigos y compañeros de trabajo de todo el mundo. Sin embargo, el uso de las redes sociales también presenta ciertos riesgos y conlleva ciertas responsabilidades. Para ayudarlo a tomar decisiones responsables sobre su uso de las redes sociales, hemos establecido estas pautas para el uso apropiado de las redes sociales. Esta política no invade los derechos de un empleado bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales de participar en actividades concertadas con el propósito de negociación colectiva u otra ayuda o protección mutua, lo que incluye la capacidad del empleado para discutir los términos y condiciones de empleo sin temor a represalias. u otros actos protegidos.

Pautas

En el mundo de la comunicación electrónica en rápida expansión, las redes sociales pueden significar muchas cosas. Las redes sociales incluyen todos los medios de comunicación o publicación de información o contenido de cualquier tipo en Internet, incluido el registro o blog, diario o diario, sitio web personal, red social o sitio web de afinidad, tablón de anuncios web o blog, diario o diario, propio o de otra persona. una sala de chat, asociada o no a Mt. Hood Meadows, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica.

En última instancia, usted es el único responsable de lo que publica en línea. Antes de crear contenido en línea, considere los riesgos y las recompensas que conlleva. Tenga en cuenta que cualquier conducta que afecte negativamente su desempeño laboral, el desempeño de sus compañeros de trabajo o que afecte negativamente a los miembros, clientes, proveedores, personas que trabajan en nombre de MHM o los intereses comerciales legítimos de MHM puede resultar en una acción disciplinaria. hasta e incluyendo la terminación.

Conoce y sigue las reglas

Lea atentamente estas pautas, junto con toda la información contenida en el manual, incluidas, entre otras, nuestras políticas de acoso y discriminación, y asegúrese de que sus publicaciones sean coherentes con estas políticas. Las publicaciones inapropiadas que pueden incluir comentarios sobre cualquier incidente o lesión de un huésped, comentarios discriminatorios, acoso y amenazas de violencia o conducta similar inapropiada o ilegal no serán tolerados y pueden someterlo a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Se respetuoso

Sea siempre justo y cortés con sus compañeros de trabajo, clientes, miembros, proveedores o personas que trabajan en nombre de MHM. Tenga en cuenta que es más probable que resuelva las quejas relacionadas con el trabajo hablando directamente con sus compañeros de trabajo, gerente o Recursos Humanos que publicando las quejas en las redes sociales. No obstante, si decide publicar quejas o críticas, evite el uso de declaraciones, fotografías, videos o audios que razonablemente puedan considerarse maliciosos, obscenos, amenazantes o intimidantes, que desacrediten a los clientes, Miembros, asociados o proveedores, o que puedan constituir acoso o intimidación. Ejemplos de dicha conducta pueden incluir publicaciones ofensivas destinadas a dañar intencionalmente la reputación de alguien o publicaciones que podrían contribuir a un entorno de trabajo hostil por motivos de raza, sexo, discapacidad, religión o cualquier otro estado protegido por la ley o la política de la empresa.

Ser honesta y precisa

Asegúrese de ser siempre honesto y preciso al publicar información o noticias, y si comete un error, corríjalo rápidamente. Sea abierto sobre cualquier publicación anterior que haya modificado. Recuerde que Internet archiva casi todo; por lo tanto, incluso las publicaciones eliminadas se pueden buscar. Nunca publique información o rumores que sepa que son falsos sobre MHM, compañeros de trabajo, clientes, proveedores y personas que trabajan en nombre de MHM o de la competencia.

Confidencialidad y tergiversación

Mantenga la confidencialidad de los secretos comerciales de MHM y la información privada o confidencial. Los secretos comerciales pueden incluir información sobre el desarrollo de sistemas, procesos, productos, conocimientos y tecnología y archivos de personal. No publique informes internos, políticas, procedimientos u otras comunicaciones confidenciales internas relacionadas con el negocio.

No cree un enlace desde su blog, sitio web u otro sitio de redes sociales a un sitio web de MHM sin identificarse como empleado de MHM. Exprese solo sus opiniones personales. Nunca se represente a sí mismo como portavoz de MHM a menos que sea parte de sus obligaciones laborales hacerlo. Si MHM, el trabajo que realiza o los temas de MHM son parte del contenido que está creando, sea claro y abierto sobre el hecho de que es un empleado y deje en claro que sus puntos de vista no representan los de MHM, compañero co- trabajadores, miembros, clientes, proveedores o personas que trabajen en representación de MHM. Es mejor incluir una exención de responsabilidad como "Las publicaciones en este sitio son mías y no reflejan necesariamente las vistas de Mt Hood Meadows (o Cooper Spur)".

Usar las redes sociales en el trabajo

Abstente de usar las redes sociales mientras estás en el horario de trabajo. No utilice las direcciones de correo electrónico de MHM para registrarse en redes sociales, blogs u otras herramientas en línea utilizadas para uso personal a menos que sea necesario como parte de sus tareas asignadas.

Las represalias están prohibidas.

Cualquier empleado que tome represalias contra otro empleado por informar una posible desviación de esta política o por cooperar en una investigación estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROPIEDAD

La propiedad de la empresa incluye no solo la propiedad tangible, sino también la propiedad intangible, como la información. Los empleados de Mt. Hood Meadows recibirán y tendrán acceso a información que es de naturaleza confidencial para la organización, sus invitados y proveedores. Esta información incluye, entre otros, investigaciones, planes estratégicos, informes de incidentes o lesiones de empleados y huéspedes, archivos de personal, datos de marketing, fórmulas y listas de clientes. Los empleados no deben divulgar dicha información a (a) ninguna otra persona en la organización a menos que exista una razón comercial legítima para hacerlo o (b) cualquier persona fuera de la organización a menos que la gerencia haya declarado expresamente que la información puede ser divulgada a esa persona. Esta obligación existe incluso después de que el empleado deja la organización.

CONTACTO CON LOS MEDIOS DE NOTICIAS

Es política de MHM cooperar lo más plenamente posible con las consultas de los medios de comunicación y comunicarse de manera veraz con los medios sobre asuntos de la empresa apropiados para el conocimiento público. Para garantizar la precisión con respecto a la organización o sus acciones, Dave Tragethon, vicepresidente de marketing, ventas y comunicaciones o su designado actuará como portavoz de medios de la organización. Puede comunicarse con Dave Tragethon al 503.680.2685 o comunicándose con su gerente o directo.

EMPLEO

PUBLICACIONES DE TRABAJO / PROMOCIONES / TRASLADOS

Mt. Hood Meadows busca oportunidades para promover desde adentro y alienta a los empleados compartidos entre departamentos. Por lo general, los puestos vacantes se publicarán en nuestra página de empleo en WWW.SKIHOOD.COM, excepto en ciertas circunstancias en las que la Compañía se reserva la discreción de renunciar a la aplicación de la publicación. Si está buscando un puesto en un departamento diferente, se espera que sea proactivo al comunicar esto a su gerente y, si es contratado, trabaje con ambos gerentes en un plan de transición efectivo o un horario compartido.

FORMULARIOS REQUERIDOS

No se le programará trabajar hasta que complete los siguientes formularios: solicitud, W4 e I-9. Es su responsabilidad proporcionar la información necesaria antes de comenzar a trabajar. No proporcionar los formularios requeridos puede resultar en la suspensión del empleo hasta que se complete la documentación adecuada.

Para estar totalmente contratado y ser elegible para recibir su acceso al ascensor y otros privilegios, también debe haber completado lo siguiente:

- Orientación
- Reconocimiento del manual
- Acuerdo de pase de temporada
- Cualquier otra actividad requerida durante el embarque que se le asigne

Empleados que regresan: Si ha habido algún cambio en su información de depósito directo, nombre legal, dirección o deducciones, actualice su información, lo que puede incluir completar un nuevo formulario W-4 o de depósito directo.

DOCUMENTOS DE ELEGIBILIDAD DE EMPLEO

Todos los empleados nuevos deben completar un formulario I-9 y proporcionar prueba de su identidad y su elegibilidad para trabajar en los EE. UU. Se espera que los empleados completen el formulario I-9 durante la orientación o en su primer día de trabajo. Si un nuevo empleado no puede proporcionar la documentación necesaria dentro de los tres días hábiles a partir de la fecha de contratación, debe proporcionar prueba de la solicitud de los documentos requeridos. Si no se proporciona, el empleado no se considera contratado y, por lo tanto, no es elegible para trabajar.

Si una agencia gubernamental notifica a un gerente que va a realizar una inspección de los documentos I-9, el gerente debe comunicarse con Recursos Humanos de inmediato.

VERIFICACIONES DE ANTECEDENTES

Ciertos puestos están sujetos a verificaciones de antecedentes penales previas al empleo. Cualquier empleado que deba tener una verificación de antecedentes no puede trabajar antes de que se haya presentado la verificación de antecedentes. La continuidad del empleo estará condicionada a resultados satisfactorios. Se puede retirar una oferta de trabajo si la verificación de antecedentes no se envía de manera oportuna.

Mt. Hood Meadows llevará a cabo verificaciones de antecedentes penales previas al empleo en los siguientes puestos:

- Todos los gerentes, subgerentes y directores en el momento de la contratación inicial
- Todos los empleados de los departamentos de RR.HH., I.T., Auditoría / bóveda y contabilidad en el momento de la contratación inicial y la recontractación.
- Supervisores dentro de los departamentos de manejo de efectivo / tarjetas de crédito al inicio y recontractación
- Todos los instructores del Meadows Learning Center (MLC) en el momento de la contratación inicial y la recontractación. Cualquier puesto de MLC no educativo que no tenga acceso sin supervisión a menores estará exento de una verificación de antecedentes.
- Todos los empleados de la guardería de acuerdo con las reglas de la División de Empleo del Estado (CCD)
- Todos los patrulleros de esquí de acuerdo con las regulaciones de BATF
- Cualquier otro empleado que, no enumerado aquí pero en virtud de su puesto, cumpliría con los criterios para tener una verificación de antecedentes. Estos casos serán decididos por el Vicepresidente de People & Learning

La "contratación inicial" se define como la primera temporada / día de trabajo. Las verificaciones de "recontractación" se llevan a cabo cuando un empleado regresa si han pasado más de 15 meses desde su última verificación de antecedentes. Las

verificaciones de antecedentes consistirán en una búsqueda de antecedentes penales (incluida la búsqueda en una base de datos nacional) y un seguimiento de la seguridad social.

Solo las personas de Recursos Humanos que estén autorizadas para hacerlo pueden iniciar o recibir información sobre la investigación de antecedentes. La información obtenida de cualquiera de las verificaciones de antecedentes anteriores se mantendrá en forma confidencial y se compartirá con los miembros de la gerencia solo cuando sea necesario.

Cualquier empleado potencial que conduzca un vehículo de la empresa estará sujeto a una inspección de su Registro de vehículos motorizados anualmente. Dependiendo de los requisitos del trabajo, es posible que algunos empleados deban cumplir con los requisitos del Departamento de Transporte para obtener una licencia de conducir comercial.

Cualquiera que solicite cualquier puesto en Meadows estará sujeto a verificaciones de referencias con ex empleadores y / o gerentes. A menos que lo exija la ley, las verificaciones de referencias no se compartirán con el empleado potencial. Las afirmaciones de las personas de tener ciertas credenciales educativas, ya sea por escrito o en una entrevista, están sujetas a verificación.

ORIENTACIÓN EMPRESA

Se requiere que cada empleado complete una orientación de la empresa y otra capacitación del departamento al ser contratado. Su supervisor / gerente le informará sobre la hora y el lugar de las sesiones de capacitación de su departamento.

HORARIO DE TRABAJO DE INVIERNO

El horario de funcionamiento normal de MHM es de siete días a la semana desde mediados de noviembre hasta abril, pero este horario puede cambiar debido a la nieve y las condiciones climáticas. Los departamentos individuales establecen horarios y turnos específicos para ese departamento. Es posible que deba trabajar durante los días festivos y los fines de semana.

El horario de funcionamiento normal de Cooper Spur Ski Area es de 3 días / 2 noches: viernes, sábado y domingo y todos los períodos de vacaciones desde principios de diciembre hasta marzo e incluso hasta abril.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Las ausencias injustificadas y las tardanzas suponen una carga para sus compañeros de trabajo y reducen nuestra capacidad para brindar una experiencia de calidad a nuestros huéspedes. Si no puede presentarse a trabajar en los horarios programados, es su responsabilidad notificar a su supervisor con la mayor anticipación posible a su turno, utilizando el procedimiento que se le indicó durante la capacitación. Nuestro correo de voz no es infalible; Si deja un mensaje, debe devolver la llamada lo antes posible durante el horario comercial habitual para confirmar su ausencia. Los empleados que tengan excesivas ausencias injustificadas o tardanzas están sujetos a medidas disciplinarias.

HOJA DE PAGO PAGADA

Acumulación y saldos: Los empleados de temporada que no hayan sido designados para recibir un beneficio de licencia por enfermedad (empleados de clase A o B) acumularán licencia por enfermedad pagada a partir de su primer día de trabajo. La acumulación será de 1 hora de licencia ganada por cada 20 horas trabajadas. La acumulación máxima es de 80 horas en un año según la fecha de aniversario. Los empleados pueden transferir hasta 80 horas de tiempo de enfermedad no utilizado al año siguiente; el saldo total máximo no puede exceder las 80 horas en ningún momento. Las recontractaciones que tengan menos de 365 días de interrupción en el servicio conservarán su saldo acumulado de la temporada anterior, dentro de los límites establecidos anteriormente.

Usar: Puede utilizar la licencia por enfermedad sin período de espera. El uso de las horas de licencia por enfermedad debe solicitarse el día en que ocurre o no más tarde del final del período de pago. La licencia por enfermedad se puede utilizar para cubrir una cantidad hasta el turno programado, incluso si al hacerlo, el total de horas por semana supera las 40. No puede usar más licencias que el saldo del período de pago procesado más reciente. No se permiten permisos de entrada dentro del período de pago ni saldos negativos. La licencia por enfermedad pagada se paga a la tarifa regular de pago del empleado y no se pagará al momento de la terminación.

La licencia se puede utilizar para los siguientes propósitos:

- Para la enfermedad, lesión o condición de salud mental o física de un empleado o miembro de la familia, o la necesidad de un diagnóstico médico de estas condiciones o la necesidad de atención médica preventiva.

- Para cuidar a un bebé o un niño recién adoptado o un niño de crianza menor de 18 años.
- Para cuidar a un miembro de la familia con una condición de salud grave.
- Para recuperarse o buscar tratamiento por una condición de salud grave que hace que el empleado no pueda realizar al menos una de las funciones esenciales del trabajo del empleado.
- Para cuidar a un hijo del empleado que padece una enfermedad, lesión o afección no grave.
- Para lidiar con la muerte de un miembro de la familia asistiendo a los servicios, haciendo arreglos o llorando la muerte de un miembro de la familia.
- Para buscar tratamiento médico, asistencia legal o policial, remedios para garantizar la salud y seguridad, o para obtener otros servicios relacionados con violencia doméstica, agresión sexual, acoso o incidentes de acoso al empleado o al hijo menor o dependiente del empleado.
- Para ciertas emergencias de salud pública, incluido el cierre por parte de un funcionario público del lugar de trabajo del empleado, la escuela o el lugar de cuidado del hijo del empleado.

No se puede exigir a los empleados que busquen o encuentren un trabajador de reemplazo como condición para el uso del tiempo de enfermedad acumulado por parte del empleado, o que trabajen un turno alternativo para compensar el uso del tiempo de enfermedad.

Si se ausenta inesperadamente debido a una enfermedad personal o de un miembro de la familia, debe notificar a su supervisor tan pronto como sea razonablemente posible. Si tiene una ausencia por enfermedad por más de tres días laborales consecutivos, es posible que deba presentar la documentación médica de la ausencia. En algunos casos, es posible que se requiera verificación incluso si no ha estado fuera del trabajo durante tres días.

Para una licencia previsible, debe notificar lo antes posible a su supervisor directo o gerente e intentar programar una licencia que no interrumpa indebidamente las operaciones o los negocios. En caso de ausencia imprevista, debe notificar a su supervisor o gerente antes del inicio del turno, o lo antes posible. Su departamento puede tener requisitos de llamadas más específicos a seguir para que se considere una ausencia justificada.

LICENCIA POR ENFERMEDAD POR COVID

Ser socialmente responsable significa no venir a trabajar cuando se sienta enfermo. Esta puede ser una elección difícil cuando existen presiones financieras para no perder los salarios, lo que pone a los miembros del equipo en riesgo de propagación de la enfermedad.

Es posible que a algunos empleados se les conceda una licencia por enfermedad relacionada con Covid. Los detalles sobre las restricciones y cómo acceder a esta licencia están disponibles a través de la página web del Skihood Team. Está diseñado para ayudar a respaldar decisiones responsables y reducir la posibilidad de transmisión del virus Covid-19.

Si cree que ha estado expuesto a Covid en el trabajo o fuera del mismo, o está experimentando síntomas relacionados con Covid, notifique a su gerente de inmediato y comuníquese con el Equipo de respuesta de Covid. (503) 337-2222 ext 1919 o envíe un correo electrónico a covid@skihood.com

COMIDAS / DESCANSOS

Es nuestra intención que todos los empleados que trabajan seis horas o más durante un período de trabajo reciban dos descansos de diez minutos (quince minutos para los menores) durante el día y un descanso de 30 minutos (no remunerado) para el almuerzo. Los descansos deben tomarse de acuerdo con las pautas federales y estatales y en los horarios designados por su supervisor. Los descansos no se pueden tomar inmediatamente antes o después de la pausa para comer o al comienzo o al final de la jornada laboral. Se le anima a utilizar estos descansos para relajarse; le ayudará a mantenerse fresco durante el resto de su turno.

Las excepciones al período de comida de 30 minutos son las siguientes:

1. El hecho de no proporcionar un período de comida fue causado por fallas imprevisibles del equipo, actos de la naturaleza u otras circunstancias excepcionales e imprevistas que solo raras veces y temporalmente impiden la provisión de un período de comida
2. La práctica o costumbre de la industria ha establecido un período de comida remunerado de menos de 30 minutos (pero no menos de 20 minutos) durante el cual el empleado es relevado de todos los deberes
3. Proporcionar un período de comida no remunerado de 30 minutos en el que el empleado sea relevado de todos los deberes impondría una dificultad excesiva en la operación del negocio de MHM. La dificultad indebida se define como "dificultad o gasto significativo cuando se considera en relación con el tamaño, los recursos financieros, la naturaleza o la estructura del negocio del empleador". Para determinar si proporcionar un período de comida impondría una dificultad excesiva en la operación del negocio del empleador, se pueden considerar los siguientes factores:
 - El costo del empleador de cumplir con el requisito de proporcionar un período de comida.
 - Los recursos financieros generales del empleador.
 - El número de personas empleadas en el lugar de trabajo en particular y sus calificaciones para relevar al empleado; el número total de personas empleadas por el empleador; y el número, tipo y separación geográfica de los lugares de trabajo del empleador.
 - El efecto que tendría la provisión del período de comida sobre: la puesta en marcha o parada de maquinaria en funcionamiento continuo de procesos industriales; flujo de trabajo intermitente e impredecible que no está bajo el control del empleador o empleado; la naturaleza perecedera de los materiales utilizados; y la seguridad y salud de los empleados, clientes, invitados y público en general.

Si en las circunstancias anteriores se requiere que un empleado permanezca en servicio o realice alguna tarea durante el período de comida, el período de comida se considerará trabajado y se le pagará al empleado por el período. ***Es su responsabilidad notificar a su supervisor si no puede tomar su descanso de 30 minutos para que se pueda hacer un ajuste en nuestro sistema de tiempo y asistencia que denota un período trabajado (pagado).***

Esta política no se aplica a los empleados de 14 y 15 años. Los empleados de 14 y 15 años siempre deben recibir el período de comida requerido sin importar las circunstancias.

4. El empleado es un mesero de alimentos y bebidas que ha renunciado voluntariamente a su período de comida bajo las siguientes condiciones:
 - El empleado está empleado para servir alimentos o bebidas, y recibe y reporta propinas al empleador.
 - El empleado tiene al menos 18 años de edad.
 - El empleado solicita voluntariamente renunciar al período de comida y firma una renuncia.
 - El empleado tiene la oportunidad de consumir alimentos durante turnos de seis horas o más.
 - Al empleado se le paga por cualquier período de comida en el que el empleado no sea relevado de todos sus deberes.
 - Cuando el empleado trabaja más de ocho horas, se le debe dar un período de comida en el que el empleado es relevado de todo deber.

TIEMPO EXTRAORDINARIO

La mayoría de los empleados a tiempo completo están programados para trabajar cuarenta horas a la semana, pero ocasionalmente se pueden requerir horas adicionales. De acuerdo con las pautas de la Ley de Normas Laborales Justas [29 U.S.C. Sec 213 (a) (3)], MHM califica como "un establecimiento de entretenimiento o recreativo que opera por temporadas" que está exento del pago de horas extra. Sin embargo, Mt Hood Meadows opta por pagar las horas extra por las horas trabajadas de más de 40 en una sola semana y se paga a la hora y media. Los empleados no pueden trabajar horas extraordinarias sin la aprobación previa de su supervisor y pueden estar sujetos a medidas disciplinarias si trabajan horas extraordinarias sin la aprobación del supervisor.

VACACIONES

Como complejo de temporada, es necesario trabajar los días festivos que se producen durante la temporada de funcionamiento. Meadows no distingue el pago de días festivos del pago no festivo durante este tiempo. Los salarios regulares se pagarán en los días festivos. Si el complejo está cerrado el día de Acción de Gracias y / o Navidad, Meadows puede modificar los horarios de trabajo de los empleados.

TIEMPO Y SISTEMA DE ASISTENCIA / HORAS DE TRABAJO

Si está clasificado como un empleado no exento (lo que significa que se le paga por hora), debe mantener un registro de tiempo del empleado por el total de horas que trabaja cada día. Su supervisor le comunicará los procedimientos para marcar la entrada y la salida. Es su responsabilidad seguir las políticas y procedimientos para asegurar un registro preciso de las horas trabajadas. Si descuida o se olvida de marcar la entrada / salida en un día determinado, notifique a su supervisor de inmediato. Cuando reciba cada cheque de pago, verifique inmediatamente que se le pagó correctamente por todas las horas regulares y horas extra que trabajó cada semana que se reflejan en el cheque de pago.

No debe trabajar en horas que no estén autorizadas. No comience a trabajar temprano, termine el trabajo tarde, trabaje durante un descanso para comer o realice cualquier otro trabajo extra o de horas extra a menos que esté autorizado para hacerlo y registre el tiempo en su tarjeta de tiempo.

Se prohíbe a los empleados realizar cualquier trabajo "fuera del horario laboral". El trabajo "fuera del horario laboral" significa el trabajo que puede realizar pero que no informa en su registro de tiempo. Cualquier empleado que no informe o informe de manera inexacta las horas trabajadas estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Es una violación de la política de la Compañía que cualquier empleado falsifique una tarjeta de tiempo o altere la tarjeta de tiempo de otro empleado (es decir, "marcar la entrada y salida de otro empleado). También es una violación que cualquier empleado o gerente instruya a otro empleado para que informe de manera incorrecta o falsa las horas trabajadas o que altere el registro de tiempo de otro empleado, que informe de menos o en exceso las horas trabajadas o que no informe de tal mala conducta. Las infracciones deben informarse de inmediato a Recursos Humanos.

PLAZOS DE PAGO Y DÍAS DE PAGO

Pagamos a los empleados mediante depósito directo, ya sea mediante una cuenta bancaria o una tarjeta de pago. Puede optar por no participar en el proceso de incorporación. Alentamos a todos los empleados a utilizar el depósito directo. Consulte nómina o Recursos Humanos para obtener información sobre estos servicios.

Los períodos de pago son quincenales, comenzando el sábado y terminando el viernes. La nómina se emite en un ciclo de dos semanas y se distribuye los jueves. Por favor, no vaya a la oficina de contabilidad y pida su cheque; esto retrasa nuestra capacidad de distribuir cheques a todos los demás. Puede ver sus estados de cuenta de nómina (cheque de pago y W-2) en línea.

Hacemos todo lo posible para garantizar que nuestros empleados reciban el pago correcto. De vez en cuando, sin embargo, pueden ocurrir errores involuntarios. Cuando se produzcan errores y se nos llame la atención, haremos las correcciones necesarias de inmediato. Revise su talón de pago cuando lo reciba para asegurarse de que sea correcto. Es su responsabilidad revisar su talón de pago al recibirlo. Si cree que se ha producido un error (incluidas las deducciones indebidas, las horas de trabajo no informadas u otros errores) o si tiene alguna pregunta, comuníquese con su supervisor / gerente de inmediato.

La Compañía prohíbe cualquier forma de represalia contra las personas que expresen inquietudes sobre su salario, denuncien presuntas violaciones de esta política o que cooperen en la investigación de la Compañía de dichos informes.

AVANCES DE NÓMINA / ACCESO A GANANCIAS

No se permiten adelantos de nómina de empleados. Para acceder al pago como lo ha ganado, use la aplicación Dayforce Wallet, que permite que se le pague un porcentaje de sus ganancias, en función de las horas reales trabajadas, durante el período de pago.

TERMINACIÓN DEL EMPLEO

Así como tiene derecho a rescindir su empleo en cualquier momento, Meadows también se reserva el derecho a rescindir su empleo con o sin causa en cualquier momento. La naturaleza estacional de nuestro negocio dicta una expansión y contracción continua de la fuerza laboral. Todos los empleados deben comunicarse con su supervisor sobre el calendario anticipado de despidos estacionales y planificar esta situación en consecuencia.

Renuncia con aviso

Mt. Hood Meadows solicita que los empleados que abandonan voluntariamente la empresa proporcionen la cortesía estándar de un aviso previo de dos semanas. Para los directores y gerentes se solicita un aviso de 30 días a menos que el Vicepresidente de People & Learning haya autorizado otros arreglos.

Salir sin previo aviso

Un empleado que no se presente a trabajar y no notifique a su supervisor durante dos días laborales consecutivos (No llamar / No presentarse) se considerará que ha renunciado sin previo aviso. También se puede considerar que un empleado que ha sido advertido previamente por ausencias excesivas (no necesariamente consecutivas) y tiene un No llamar / No presentarse ha renunciado sin previo aviso. Estos son motivos para un estado de recontractación no elegible o condicional, a menos que se determine que hubo circunstancias atenuantes.

DEJAR LA EMPRESA

Su supervisor lo ayudará a completar los pasos necesarios, incluido el cobro de los salarios que ha ganado. Las tareas esenciales incluyen la devolución de toda la propiedad de Meadows (por ejemplo, uniformes y llaves), limpiar el casillero de sus empleados, actualizar la información del personal (dirección de reenvío) y devolver el pase de temporada / identificación (incluidos todos y cada uno de los pases dependientes, a menos que Human Resources). Todos los privilegios de la compañía, incluido el transporte en autobús, se pierden al momento de la rescisión.

CHEQUES FINALES

Los despidos se procesan hasta la próxima fecha de pago regular. Las excepciones se manejan de acuerdo con las leyes de salario y horas de Oregon: Renuncia: disponible lo antes posible entre los 5 días hábiles o la próxima fecha de pago; despido (sin incluir el despido): disponible al final del siguiente día hábil.

REGISTROS DE EMPLEO

Se requiere que Mt. Hood Meadows mantenga registros de empleo precisos y actualizados de todos los empleados para garantizar el cumplimiento de las regulaciones estatales y federales. Toda la información contenida en los archivos de personal es propiedad de MHM y se considera confidencial.

Los empleados deben actualizar su información en línea para cualquier cambio necesario, como un cambio de dirección, números de teléfono, contacto de emergencia, estado civil, número de dependientes o estado militar. Los empleados también deben informar a su supervisor y a Recursos Humanos sobre cualquier capacitación externa, certificaciones profesionales, educación o cualquier otro cambio en las calificaciones.

EMPLEO DE MENORES

Mt. Hood Meadows puede contratar menores en áreas no prohibidas por las leyes laborales federales y de Oregon y para las cuales el solicitante está calificado. Se aplican restricciones específicas a las personas menores de 18 años para los tipos de ocupación y la duración del turno que pueden trabajar. Meadows se adhiere a todas las leyes estatales y federales de empleo de menores.

EMPLEO DE FAMILIARES Y RELACIONES PERSONALES EN EL LUGAR DE TRABAJO

MHM se esfuerza por ser un lugar de trabajo propicio para la familia y se compromete a mantener un entorno que lo respalde. Para evitar un conflicto de intereses, o una apariencia de conflicto de intereses, los miembros de la familia y otras personas importantes no podrán tener la responsabilidad de supervisión directa de otro miembro de la familia o pareja. No se permite el empleo de miembros de la familia y otras personas significativas en una relación de subordinación indirecta, a menos que se solicite antes del empleo y se apruebe explícitamente por Recursos Humanos. Si algún miembro del personal cree que ha sido o está siendo afectado adversamente por alguna relación familiar u otra persona significativa, se le anima a que se ponga en contacto con Recursos Humanos. Si cualquier relación personal o romántica entre dos empleados se convierte en una situación que puede considerarse un conflicto de intereses, favoritismo, acoso o discriminación, deben comunicarse con Recursos Humanos y divulgar esta información. A los efectos de esta política, los miembros de la familia se definen como cónyuge, pareja de hecho, hija, hijo, padre, abuelo, nieto, hermana, hermano y los suegros correspondientes.

EXPECTATIVAS DEL LUGAR DE TRABAJO

NORMAS DE APARIENCIA PERSONAL

Presentar una imagen positiva tiene un impacto directo en la experiencia de nuestros huéspedes. Mantenga una apariencia profesional y bien arreglada mientras esté en el trabajo; ejerza su buen juicio y compromiso para proyectar una imagen positiva y limpia de Mt. Hood Meadows en todo momento.

Cada departamento tiene su propia personalidad. Los directores y gerentes de departamento con la aprobación de Recursos Humanos son responsables de determinar el estilo particular apropiado para sus departamentos y pueden publicar otras restricciones para crear un estándar para un departamento en particular.

Algunos de los factores que se utilizan para determinar si un determinado estilo cumple o no con los estándares de apariencia personal incluyen, entre otros: seguridad propia o ajena, productividad o desempeño de tareas, ofensa en base al estatus o característica protegida por cualquier leyes, normas comunitarias y quejas de los huéspedes.

Cabello

Los empleados tendrán un peinado limpio y ordenado. El cabello no debe cubrir los ojos ni los rasgos faciales. El vello facial, como barbas, bigotes y perillas, debe estar bien peinado y reflejar una apariencia profesional.

Joyas y tatuajes

Las joyas y los tatuajes deben ser elegantes, no ofensivos y mantener una apariencia profesional, sin restar valor a la apariencia profesional. La definición de "ofensiva" la determina el gerente departamental y / o Recursos Humanos.

Higiene

Se requiere una higiene personal adecuada para todos los empleados. Cualquier empleado que no parezca ordenado y limpio no podrá trabajar hasta que se cumpla con las normas de higiene adecuadas. MHM reconoce que los empleados y visitantes de nuestro lugar de trabajo pueden tener sensibilidad y / o reacciones alérgicas a varios productos fragantes. Los empleados, por lo tanto, deben respetar las solicitudes de los demás con respecto a los aromas. Todos los empleados deben practicar reglas de sentido común de buen gusto y respeto por los compañeros de trabajo.

MHM se reserva el derecho de determinar los aromas apropiados en el lugar de trabajo en todo momento y en todas las circunstancias y puede enviar a los empleados a casa para eliminar los aromas si se determina que no son apropiados. Los empleados no serán compensados por este tiempo fuera del trabajo.

Los empleados que requieran una adaptación razonable, por razones de salud auténticas, con respecto a su reacción a los productos perfumados utilizados por los compañeros de trabajo oa los aromas emitidos como resultado de los procesos comerciales deben comunicarse con su supervisor o con Recursos Humanos para discutir.

Uniformes

Las especificaciones uniformes varían de un departamento a otro y se le informará sobre los requisitos para su puesto.

Su vestimenta debe estar siempre limpia, bien cuidada y apropiada para el trabajo. Los pantalones deben usarse para mantener su integridad, de manera profesional.

No se pueden usar uniformes al esquiar / hacer snowboard a menos que una tarea específica requiera acceso en ascensor. Los uniformes no se deben usar mientras se fuma. No se pueden usar uniformes en ninguno de los bares de alimentos y bebidas cuando los empleados están fuera de servicio.

Los empleados son financieramente responsables por cualquier artículo de uniforme emitido. En caso de que no

devuelva su uniforme al final de su empleo, Meadows se reserva el derecho de obtener los medios necesarios para recuperar el costo del uniforme. Cualquier empleado que no devuelva su uniforme completo no será elegible para volver a ser contratado la temporada siguiente. Si su uniforme emitido se devuelve en muy malas condiciones (sucio, manchado, lleno de humo, daños excesivos), puede estar sujeto a un cargo por limpieza.

Adaptación especial de Covid: Por lo general, no está permitido sacar prendas de uniforme fuera de las instalaciones de la empresa. Debido a las restricciones de Covid, esta política se ha revisado temporalmente. Para evitar el contacto cercano y los espacios abarrotados, los gerentes de departamento pueden hacer una excepción y permitir que los uniformes se usen fuera de las instalaciones. Si esto está permitido, lo escuchará directamente de su gerente de departamento y está sujeto a cambios. Independientemente de las excepciones, no se permite el uso de uniformes en público, no se permite fumar en uniformes y debe tener en cuenta que sus acciones en uniforme se reflejan en Mt Hood Meadows. Continúe utilizando el servicio de lavandería Meadows y NO lave el equipo usted mismo. Se utilizan productos de limpieza especiales para preservar los tejidos de alta tecnología utilizados en muchas prendas.

Etiquetas de nombres

Las etiquetas de identificación se entregan a todos los empleados y deben usarse en todo momento mientras estén de servicio. Las etiquetas de identificación dañadas se reemplazarán mediante notificación a su supervisor. Las etiquetas de identificación son una parte obligatoria de su uniforme y deben devolverse al final del empleo.

ATENCIÓN

Mientras están en el trabajo, se espera que los empleados presten toda su atención a los invitados y a otras personas a quienes usted atiende. Por esta razón, los dispositivos electrónicos personales no deben usarse para uso personal mientras esté de servicio, a menos que el puesto que ocupa lo requiera. Las llamadas telefónicas personales deben realizarse durante un período de descanso. Asegúrese de que sus amigos y familiares conozcan la política de la empresa. Se proporcionará flexibilidad en determinadas circunstancias.

EL CONSUMO DE TABACO

Los empleados deben limitar el uso de productos de tabaco, incluidos, entre otros, cigarrillos, puros, pipas y tabaco sin humo, únicamente en las áreas designadas para fumar. Esta política se refiere a todas las áreas de trabajo antes y después del horario laboral normal. MHM prohíbe fumar en el lugar de trabajo y dentro de los 10 pies de todas las entradas, salidas, ventanas y conductos de ventilación. MHM prohíbe fumar en cualquier vehículo de la empresa. Los "sistemas de administración de inhalantes" según la Ley de aire limpio en interiores de Oregón, como los cigarrillos electrónicos y los bolígrafos vaporizadores, también están sujetos a esta política.

ESQUIAR / CONDUCIR EN SERVICIO

Como se indica en la sección Seguridad de este manual, no se le permite esquiar / andar en bicicleta mientras trabaja / registra el registro a menos que sea parte de sus deberes asignados y usted esté realizando esos deberes. No se le permite usar su uniforme mientras esquía / monta en bicicleta si no está en turno. El uso de Terrain Park está limitado al personal de Terrain Park, la patrulla de esquí y los instructores que enseñan talleres relacionados con el parque de terrenos. Solo los empleados en servicio que deben estar en el parque durante el desempeño de sus funciones pueden ingresar o usar el parque de terreno o las características del terreno mientras están de servicio. Se espera que usted siga "Su Código de Responsabilidad" y "Park Smart" mientras esquía / monta en bicicleta.

PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA

El daño o la pérdida de la propiedad de la Compañía pueden ser costosos. Se espera que use todo el equipo, uniformes, casilleros de empleados, herramientas y vehículos con cuidado. El daño negligente o intencional a la propiedad de la Compañía o la falta de informe de daños o un accidente puede resultar en acciones disciplinarias que pueden incluir hasta el despido y procedimientos de traspaso criminal.

CASILLEROS

A la mayoría de los empleados se les asigna un casillero de empleados compartido. El espacio del casillero es limitado, así que respete las necesidades de su compañero de casillero. Meadows no es responsable por la pérdida o daño a la propiedad personal de los empleados. Por favor, mantenga la seguridad de su casillero manteniendo su combinación confidencial y siempre verificando que el candado esté asegurado. Los casilleros son solo para empleados.

Los casilleros están destinados a ser usados solo para el almacenamiento de su uniforme, equipo y artículos personales necesarios y SOLAMENTE cuando usted es un empleado activo actual. Los artículos personales que se dejen en los casilleros después de su último día serán donados a una causa digna. Es su responsabilidad retirar sus pertenencias personales y devolver su uniforme el último día laboral o antes. MHM no se hace responsable de los artículos que se dejen en su casillero después de su último día y / o último día de la temporada de operaciones. En los casilleros solo se deben usar candados emitidos por la empresa. Todos los casilleros están sujetos a revisión según la Política de búsqueda de MHM.

VEHÍCULOS DE EMPRESA

Ciertas descripciones de trabajo pueden requerir la operación de vehículos con licencia de Mt. Hood Meadows. Los conductores deben tener al menos 21 años de edad y tener un historial aceptable de vehículos motorizados. La inclusión en la lista de conductores de la empresa está determinada por los suscriptores de seguros. Cualquier empleado que opere un vehículo con licencia de Mt. Hood Meadows mientras no esté en la lista de conductores está sujeto a medidas disciplinarias. Los conductores deben seguir las Directrices para conductores de MHM (consulte Gestión de riesgos para obtener más detalles). No se permite fumar en ningún vehículo de MHM Company en ningún momento.

APARCAMIENTO NOCTURNO

Los vehículos de los empleados no pueden dejarse durante la noche excepto en circunstancias de emergencia. En estos casos, es responsabilidad del empleado obtener los permisos y la autorización correspondientes de un miembro de los departamentos de Transporte o Seguridad Pública. Los empleados que trabajan en Cooper Spur deben comunicarse con el gerente de montaña, el cuidador o el gerente general para obtener ayuda para trasladar su vehículo a una ubicación temporal. Cualquier empleado en violación puede estar sujeto a una acción disciplinaria y / o se le quitará el vehículo a su cargo.

PROPIEDAD PERSONAL

Las pertenencias personales que se lleven a las instalaciones de MHM (incluido el equipo de esquí / equitación) son responsabilidad de los empleados. Si bien la organización hace todo lo posible para proteger la propiedad de los empleados, no podemos responsabilizarnos por la pérdida o el robo de pertenencias personales, incluso si esas pertenencias están almacenadas en un casillero de empleados. Si los empleados encuentran una propiedad perdida o dañada, deben informarlo a su supervisor o al Departamento de Seguridad Pública de inmediato.

REPORTE DE GASTOS

Si incurre en gastos elegibles y aprobados en el curso de su empleo, es posible que reciba un reembolso. Deberá completar una Solicitud de reembolso de gastos y hacer que su gerente / director la revise / apruebe. Los formularios de solicitud deben enviarse no más de 60 días después de que se haya incurrido en el gasto para garantizar una contabilidad precisa y oportuna. Se debe proporcionar la documentación de respaldo adecuada para todos los gastos.

SUSTENTABILIDAD

Reciclaje, conservación de recursos y gestión ambiental:

La sustentabilidad es uno de nuestros valores fundamentales y creemos en equilibrar respetuosamente los aspectos ambientales, sociales y financieros de nuestro negocio en armonía con Mt. Hood.

La Compañía se compromete a respaldar nuestro valor fundamental de sostenibilidad. Por ello, hacemos un esfuerzo sincero por utilizar los recursos de forma responsable y minimizar nuestra huella de carbono. Nos

enfocamos en la conservación de los recursos, desde los naturales hasta los financieros, y alentamos a todos los miembros del equipo a asumir esta responsabilidad. Esto incluye la conservación del agua, la conservación de la energía y el combustible, y más.

Todos los miembros del equipo se esforzarán por lograrlo, lo que sabemos que la mayoría de ustedes está ansioso por hacer. Se le mostrará cómo apoyar estos esfuerzos durante la orientación de nuestra empresa. Estas prácticas incluyen reciclar correctamente, recolectar la basura que encuentre y desechar los materiales de manera adecuada.

Agradecemos ideas y sugerencias sobre cómo podríamos mejorar nuestras prácticas de sostenibilidad..



PRIVILEGIOS DEL EMPLEADO

ACCESO A ELEVADORES PARA ESQUÍ / EQUITACIÓN

El acceso al ascensor para los empleados se basa en los siguientes parámetros:

Tiempo completo

Los empleados que trabajan 4 o más días a la semana de *manera constante* ganan:

- Pase de acceso completo para personas individuales y dependientes en Meadows y Cooper Spur Ski Area (CSSA)

Tiempo parcial

Los empleados que trabajan en turnos programados regularmente por un total de 1-3 días por semana ganan:

- Pase de acceso total para uno mismo en Meadows y CSSA
- Pase de temporada para dependientes por \$ 100 por dependiente. Los niños menores de 6 años entran gratis.
- Esto incluye a los empleados que se comprometen como parte del plan de personal de un gerente que ha sido aprobado por Recursos Humanos.

Tiempo limitado

Los empleados que trabajan menos de 1 día a la semana, de forma intermitente o de forma muy limitada ganan:

- Acceso limitado a los ascensores, según el plan de personal del departamento (aprobado por Recursos Humanos)
- No se obtienen privilegios de dependientes

DEPENDIENTAS se definen como un cónyuge o hijo menor de 18 años. Se requiere identificación, prueba de parentesco y prueba de edad (para el niño). El término cónyuge puede incluir una pareja de hecho. Es posible que se requiera documentación.

Si su pase / acceso es utilizado por otra persona que no sea usted para acceder a los ascensores y / o cualquier otro privilegio, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Cualquier empleado que renuncie o sea despedido tendrá su pase, así como su pase / pases dependientes, desactivados.

REEMBOLSOS / REASIGNACIÓN

Si compró un pase de temporada antes de convertirse en empleado, puede enviar un formulario de solicitud de reembolso en la página web del Equipo. Los reembolsos se procesan después de recibir su pase de empleado y se prorratean según el retraso de la temporada.

Los miembros del equipo de tiempo completo y parcial que no tengan la intención de usar sus privilegios de

elevación pueden reasignar su acceso de elevación para la temporada a un miembro de la familia que no califique según los requisitos de elegibilidad del pase de dependientes, como un padre, nieto, hermano o hijo mayor de edad. 18 años. Las solicitudes de reasignación de pases están sujetas a aprobación y deben enviarse desde la página web del equipo

PASES PARA AMIGOS

Cada empleado recibe 3 boletos para amigos que se pueden canjear por \$ 39 cada uno. Pedimos que los empleados estén presentes con su amigo o llamen de antemano con el nombre de la persona y la fecha en la que quieren el pase.

"ME OLVIDÉ"

A cada empleado y dependiente elegible se le permite un boleto único por temporada para su uso personal si se han olvidado de traer su Pase de temporada ese día. Recursos Humanos emitirá un boleto de elevación diario si se presenta la identificación adecuada.

INTERCAMBIO DE MONTAÑA

Como empleado de Mt. Hood Meadows, tiene la oportunidad de acceder al ascensor gratis o con descuento en muchas áreas de esquí del noroeste del Pacífico. Se aplican reglas específicas a este programa de intercambio. Hay disponible un número limitado de pases por área. Vaya a la página web del Equipo para obtener más información sobre el programa. El abuso de este privilegio o su uso en un día en el que está programado para trabajar son motivo de acción disciplinaria. Los empleados de Cooper Spur pueden consultar a la administración en el lugar para recibir cartas.

DESCUENTOS EN LECCIONES DE ESQUÍ / EQUITACIÓN

El MLC ofrece lecciones grupales gratuitas para todos los empleados de Meadows, así como los siguientes descuentos:

- 50% de descuento en clínicas, campamentos y programas para adultos
- 50% de descuento para las lecciones grupales de niños dependientes (KidSki, Kids Camp, Programas)
- 25% de descuento para lecciones privadas para empleados y dependientes

Es posible que estos privilegios no estén disponibles en ciertos fines de semana y períodos de vacaciones.

AUTOBÚS PARA EMPLEADOS

El autobús para empleados de Meadows sale de Hood River y Sandy todos los días durante la temporada. Los horarios de los autobuses están disponibles en Recursos Humanos y en el sitio web del Team Skihood. Este privilegio está disponible solo para empleados. Los dependientes y amigos de los empleados no pueden viajar en estos autobuses. Todas las políticas con respecto a la conducta personal como se establece en este manual se aplican al uso de los autobuses de los empleados. Se requiere identificación de empleado.

El servicio de transporte para empleados de Cooper Spur Ski Area sale de Hood River los días de funcionamiento durante toda la temporada. Los horarios de los autobuses están disponibles con el administrador de la zona de esquí.

Cumpla con el "Código de conducta del pasajero" cuando utilice el transporte de Meadows:

1. Ayúdenos a mantener relaciones sólidas con las empresas y los residentes cerca de nuestras paradas de autobús al:
 - a. Estacione solo en espacios de estacionamiento aprobados; consulte los mapas de estacionamiento para obtener más información
 - b. Sin merodear
 - c. Cállate ya que los residentes cercanos pueden estar durmiendo
 - d. No tirar basura
 - e. No alcohol
2. ¡Sea puntual! El autobús de los empleados **SALDRÁ** de cada parada a la hora indicada en el horario del autobús.
3. Viaje compartido al trabajo o incluso a la parada del autobús: consulte GetThereOregon.org
4. Ser respetuosa con las demás en el autobús
 - a. Siga las instrucciones del conductor del autobús y anime a otros a hacer lo mismo.
 - b. Use auriculares y mantenga el volumen bajo cuando use dispositivos electrónicos personales
 - c. Use un lenguaje apropiado y mantenga los temas de conversación PG
 - d. Use el autobús solo en los días laborales programados
 - e. No fumar en el autobús de los empleados

ESTACIONAMIENTO

Se espera que todos los empleados demuestren seguridad, respeto y amabilidad al ingresar a los estacionamientos de MHM. Se espera que todos sigan el flujo del tráfico y obedezcan las instrucciones del controlador de tráfico. Cuando hay una barricada en el lugar, el acceso al lote principal solo se permitirá al personal autorizado. Hable con su gerente si tiene necesidades laborales específicas. La recogida / devolución en el albergue principal de Meadows puede estar restringida. La señalización y los conos de seguridad deben respetarse y no ser manipulados. Los vehículos que desobedezcan estas características serán inmovilizados y se les cobrará una tarifa antes de ser liberados.

Los empleados que estacionen en los lotes del resort entre el 1 de noviembre y el 30 de abril deben tener un permiso válido de Sno-Park. Los permisos diarios y anuales se pueden comprar en establecimientos minoristas y de servicio al huésped

GEAR CHECK

Todos los empleados y dependientes elegibles tienen uso gratuito de Gear Check. Le recomendamos que aproveche este beneficio para proteger su equipo de pérdidas. Utilice al personal de Gear Check para comprobar su equipo.

CUIDADO DIARIO

Consulte el aviso especial en nuestro sitio de equipo sobre la guardería. En el momento de la publicación, no ofrecemos guardería sin cita previa, y se han establecido precios especiales para operar nuestra guardería solo para empleados.

Nuestro centro de cuidado diurno está disponible para los hijos de los empleados desde las seis semanas de edad, según el espacio disponible. El descuento por guardería para empleados dependientes es del 70%, hasta por 25 horas por semana. Los gerentes, directores y personal durante todo el año reciben un 85% de descuento. Se requieren reservaciones llamando a la extensión 1374. El horario de la guardería es de 8:00 am a 4:00 pm todos los días; sin embargo, las horas pueden cambiar repentinamente según las condiciones climáticas

COMIDAS

Los empleados reciben descuentos en comidas para el resort en el que trabajan. En la ubicación de Meadows, un 70% de descuento en alimentos (propinas y alcohol excluidos) hasta un máximo de \$ 30 / día en establecimientos de comida, excepto en los restaurantes de servicio completo (Alpenstube, Alp Loft, Bullwheel y Vertical) donde el descuento de comida es del 30% después de las 2:00 pm. **Los descuentos en comidas son solo para empleados.** Cualquier empleado que permita que una persona que no sea un empleado use este privilegio estará sujeto a una acción disciplinaria y deberá pagar la diferencia del descuento no elegible. Por favor, no se permiten pedidos "para llevar" en los restaurantes. La comida para llevar solo está disponible a través de nuestros restaurantes de servicio rápido.

TIENDA DE LA EMPRESA (suspendida para 2021-22)

Hay una variedad de alimentos y equipos disponibles a precios reducidos en la Tienda del equipo, ubicada en Recursos humanos. Los artículos están disponibles solo para que los usen los empleados actuales y no se pueden comprar para que los usen personas que no sean empleados.

MINORISTA - LÍMITES EXTERIORES DEPORTES - CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO - MEADOWS PDX

Los empleados reciben un 20% de descuento en todos los productos y servicios de precio regular: en Outer Limits Sports, en el HPC; en Meadows PDX en Portland. Los descuentos para equipos de demostración no están disponibles los fines de semana, feriados u otros períodos pico. Las compras de los empleados deben ser completadas por un gerente, director o supervisor minorista.

Los empleados deben presentar su pase para calificar para los descuentos. Los descuentos para empleados se aplican solo a empleados y no a familiares o amigos.

CENTRO DE ALQUILER

El alquiler de esquís y tablas de snowboard cuesta \$ 5 a mitad de semana, \$ 10 los fines de semana para los empleados; \$ 10 para empleados dependientes. Los paquetes de rendimiento tienen un costo adicional de \$ 10.

Los empleados deben mostrar su identificación de empleado para alquilar. Este privilegio no es transferible a otra persona. No devolver el equipo el día del alquiler antes del cierre de los ascensores está sujeto a un cargo de alquiler de día completo normal por el primer día que no se devuelva y \$ 10 adicionales por cada día a partir de entonces.

PROGRAMA DE PUNTOS DE FIDELIDAD DEL PASO DE TEMPORADA

Los empleados son elegibles para participar en este programa. Los puntos solo se pueden ganar en compras que realice usted mismo. No está permitido ganar puntos en compras realizadas por terceros. Nunca debe iniciar sesión como cajero al realizar compras personales. Pídale siempre a otra persona que le llame cuando esté haciendo compras usted mismo. No está permitido ganar puntos en las compras de los invitados y no pueden dar propina a su servidor o cajero. Nadie, excepto el invitado que realiza la compra, puede ganar puntos por ello. Consulte con el gerente de su departamento sobre cualquier otra política relacionada con este programa que pueda ser específica de su departamento. Recuerde que una transacción crea un registro permanente para que haya evidencia si ocurre un uso inadecuado.

COOPER SPUR MOUNTAIN RESORT

- Alojamiento- 25% de descuento en alojamiento en Cooper Spur Mountain Resort. *Las solicitudes deben ser aprobadas por un gerente de Cooper Spur. El descuento excluye las vacaciones de Navidad y los fines de semana pico de enero y febrero. Los empleados deben estar presentes con su pase de empleado durante el check-in en el hotel y los empleados son responsables de cualquier daño o tarifa adicional incurrida. Las promociones regulares de hoteles y los descuentos para empleados no se pueden combinar.*
- Cena: 30% en Crooked Tree Tavern & Grill (excluidas las compras de alcohol). *Este descuento es solo para el empleado. No válido con promociones regulares de restaurantes.*
- Solo miembros del equipo de Cooper Spur Mountain Resort: 50% de descuento en Crooked Tree Tavern & Grill.
- Minorista: 30% de descuento
- Gane puntos de fidelidad en compras realizadas en Cooper Spur, el programa de puntos se combina para MHM y CSMR.
- Los empleados de Cooper Spur Mountain Resort durante todo el año son elegibles para dos noches de alojamiento gratis, por año calendario después de trabajar en CSMR por un período de más de un año..

PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO

El Programa de Asistencia al Empleado está disponible para ayudar a los empleados y sus familiares que puedan estar experimentando problemas en su vida personal, como conflictos matrimoniales, estrés legal o financiero, enfermedades mentales, problemas emocionales, conflictos familiares y los efectos del alcoholismo o el abuso de drogas. Hemos contratado a RBH (Reliant Behavioral Health / Uprise Health) para proporcionar contacto con consejeros que siempre están disponibles para asesoramiento inmediato y / o referencia a otros profesionales si es necesario. RBH ofrece servicios adicionales que incluyen servicios legales y financieros. Estos servicios se brindan de forma gratuita a los empleados y sus familiares y son completamente confidenciales.

Los folletos del Programa de Asistencia al Empleado están disponibles en la oficina de Recursos Humanos; o ir a ibhsolutions.com password: meadows. O llame gratis: 866.750.1327

401K PLAN

Mt. Hood Meadows ofrece un plan de jubilación 401K a los empleados. Queremos ayudarlo a planificar su futura jubilación, por lo que alentamos a cualquier empleado que califique a diferir al nivel del 6% o más. Históricamente, Mt. Hood Meadows ha igualado de 40 a 60 centavos por dólar del primer 6% de su aplazamiento de nómina. En pocas palabras, durante el año si su aplazamiento del 6% fuera igual a \$ 1000, entonces Mt. Hood Meadows igualaría de \$ 400 a \$ 600.

Elegibilidad:

Primer año de servicio con 1000 horas o más. Después del primer año de servicio, puede ingresar al plan el primer día del mes siguiente a su primer aniversario (por ejemplo, el aniversario de noviembre podría ingresar al plan el 1

de diciembre). Si un empleado no califica para el primer año de servicio, debe esperar hasta que tenga 1,000 horas de servicio en un año calendario (del 1 de enero al 31 de diciembre) y luego será elegible para ingresar al plan el 1 de enero. El empleado debe tener 21 años de edad para ingresar al plan.

Los empleados pueden aplazar hasta el 85% de su salario. El límite máximo en dólares lo establece el IRS. Los empleados mayores de 50 años pueden hacer una contribución adicional para "ponerse al día" dentro de los límites del IRS. Las contribuciones pueden ser un aplazamiento electivo antes de impuestos o un aplazamiento electivo Roth (después de la contribución). Los empleados recién calificados serán notificados antes de su fecha de elegibilidad y, una vez que sean elegibles, podrán acceder al sitio web de ADP 401k para inscribirse en el plan.

Conferir:

Se necesitan 6 años para adquirir el 100% de cualquier contribución que realice el empleador. Los empleados siempre tienen derecho al 100% de todas las contribuciones que realizan. Un año de consolidación es cualquier año calendario con 1000 horas o más. 1 año = 0%, 2 años = 20%, 3 años = 40%, 4 años = 60%, 5 años = 80%, 6 años o más = 100%.

Puede solicitar una descripción resumida del plan de contabilidad.

REFERIR A UNA AMIGA/ AMIGO

Los empleados que regresan son una buena fuente para reclutar nuevos empleados para la empresa. Si refieres a alguien que es contratado, eres elegible para recibir un bono de reclutamiento. Al contratar a alguien, puede ayudarlo a completar su solicitud y su incorporación, responder preguntas sobre la empresa, tal vez incluso compartir el viaje. Entonces, es más probable que ese nuevo empleado se quede durante la temporada y regrese. El programa funciona de la siguiente manera:

- El recluta debe anotar su nombre completo en su solicitud. Las entradas múltiples para quienes fueron referidos se dividirán en consecuencia.
- Debe completar un formulario de contratación (disponible en el sitio del equipo).
- Debe actuar como reclutador, brindando las ventajas anteriores, no simplemente haciendo que sus amigos ingresen su nombre.
- Recibe \$ 50 si ambos están al día después de 50 días; el bono se emite a través de nómina después de que se confirman la medición y la posición.
- Se cuentan 50 días desde el primer día de trabajo del recluta en o después de nuestro primer día de operaciones (días de vista previa excluidos). Estos son días calendario, no días reales trabajados.
- Los reclutas por tiempo limitado darán como resultado una bonificación de \$ 25 una vez que terminen su compromiso.
- Cualquiera que tenga influencia en el proceso de contratación no es elegible para este programa. Por ejemplo, directores, gerentes, supervisores de contratación, personal de recursos humanos.

TURNOS PARA INQUILINOS

We recognize that finding housing in our area can be difficult. This program incentivizes landlords/homeowners to rent to employees on terms that make it easier (duration, upfront money, total cost, etc.). Once hired you may receive a list of landlords willing to rent to employees. Contact your manager or Human Resources for details, available on the Team site. This program will be successful only if renters are respectful of landlords, act responsibly in their living spaces, and are diligent in payments and other duties. Anyone found to be possibly harming the future prospects of the program will be subject to losing program privileges. Landlords must sign up for program prior to housing an employee. First time landlords already renting to an employee are not eligible.

SEGURIDAD Y PROTECCION

VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

La seguridad y protección de todos los empleados es de primordial importancia en MHM. Amenazas, acoso, comportamiento amenazador y abusivo, o actos de violencia contra empleados, visitantes, invitados y / o instalaciones o propiedad de la empresa por parte de cualquier persona en la propiedad de la empresa, en un sitio controlado por la empresa o en relación con el empleo de la empresa o los negocios de la empresa. no ser tolerado (incluso los que se hacen en broma). Las violaciones de esta política conducirán a una acción correctiva que puede incluir el despido y / o la remisión a las agencias de aplicación de la ley correspondientes para su arresto y enjuiciamiento. MHM se reserva el derecho de emprender cualquier acción legal necesaria para proteger a sus empleados.

Cualquier persona que haga amenazas, aceche, exhiba un comportamiento amenazante o participe en actos violentos en las instalaciones de la empresa, en un sitio controlado por la empresa o en relación con el empleo de la empresa o los negocios de la empresa deberá ser retirado de las instalaciones tan pronto como lo permita la seguridad y deberá permanecer fuera de las instalaciones de la empresa en espera del resultado de una investigación. Tras la investigación, la organización iniciará una respuesta inmediata y adecuada. Esta respuesta puede incluir pero no se limita a la suspensión y / o terminación de cualquier relación comercial, reasignación de deberes laborales, suspensión o terminación del empleo y / o procesamiento civil o penal de la persona o personas involucradas.

Todos los empleados son responsables de notificar a la gerencia de cualquier amenaza que presencien o reciban o que se les comunique a otra persona que haya presenciado o recibido. Incluso sin una amenaza específica, todos los empleados deben informar cualquier comportamiento que hayan presenciado que consideren potencialmente amenazante o violento o que pueda poner en peligro la salud o la seguridad de un empleado cuando el comportamiento se haya llevado a cabo en las instalaciones de la empresa, en un lugar controlado por la empresa. sitio, o está conectado a un empleo de la empresa o negocios de la empresa. Los empleados son responsables de realizar este informe independientemente de la relación entre la persona que inició el comportamiento amenazante y la persona o personas amenazadas. La organización comprende la sensibilidad de la información solicitada y ha desarrollado procedimientos de confidencialidad que reconocen y respetan la privacidad del empleado informante. MHM comprende la sensibilidad de denunciar tal comportamiento y respeta la privacidad del empleado denunciante y hará todo lo posible para mantener el anonimato de la persona denunciante cuando sea posible.

Los empleados deben ser conscientes de que los incidentes que ocurran fuera de servicio o fuera de las instalaciones aún podrían interpretarse dentro del alcance de esta política, dado el efecto que pueden tener en el lugar de trabajo.

Si observa alguno de los comportamientos enumerados anteriormente, informe de inmediato a su supervisor, gerente, Recursos Humanos, Departamento de Seguridad Pública o Patrulla de Esquí, o marque el 911 cuando corresponda.

ARMAS

MMt. Hood Meadows prohíbe a cualquier persona poseer o portar armas de cualquier tipo en la propiedad de la empresa, en los vehículos de la empresa o durante el tiempo de la empresa. Esto incluye:

- Cualquier forma de arma o explosivo;
- Todas las armas de fuego; y
- Todos los cuchillos ilegales o cuchillos con hojas de más de seis pulgadas de largo.
- Los elementos que se consideran herramientas para el trabajo y que se utilizan en el curso y alcance del empleo son aceptables siempre que se utilicen de acuerdo con los procedimientos departamentales. Consulte al vicepresidente de Personas y Aprendizaje o al vicepresidente de operaciones de montaña para obtener una aclaración..

Si un empleado no está seguro de si un artículo está cubierto por esta política, comuníquese con Recursos Humanos o con el Departamento de Seguridad Pública. Los empleados son responsables de asegurarse de que cualquier artículo que posean no esté prohibido por esta política.

REPORTE OBLIGATORIO DE ABUSO INFANTIL

El U.S.F.S. requiere que todos los empleados de MHM sean considerados informantes obligatorios a los efectos de proteger el bienestar de los niños. Cualquier empleado de Mt. Hood Meadows que tenga motivos razonables para creer que un niño ha sufrido abuso debe informarlo. Las categorías de abuso son: sexual; físico; negligencia; exposición a la violencia. No es su trabajo probar que ocurrió el abuso; su informe es una solicitud para que se realice una evaluación adicional.

La ley del estado de Oregón establece que el informe se puede realizar de forma anónima y no requiere el permiso de un supervisor; U.S.F.S requiere que MHM les notifique de cualquier reporte realizado. Por lo tanto, le recomendamos que primero llame a la línea directa e informe, y luego informe a su gerente / director para que podamos notificar al U.S.F.S.

Línea directa de denuncia de abuso infantil en todo el estado 855-503-7233 (SAFE)

DHS local 541-386-2962 de lunes a viernes de 8 a. M. A 5 p. M.

Línea directa del condado de Hood River 855-541-0042

Después del horario de atención al 911 o al Sheriff de Hood River 541-386-2711

Los departamentos enfocados en los niños reciben capacitación adicional en lo que se refiere a sus servicios y puestos.

Si tiene preguntas o desea recibir más capacitación, puede comunicarse con: Gerente de Servicios del Resort / Director de Guardería - Lisa Cordie, Vicepresidente de Operaciones de Montaña - Mel Toney, Gerente del Departamento de Seguridad Pública - Marcos Ramirez, Gerente de Patrulla Profesional - John Bain o Vice Presidente de People & Learning: Matt Troskey.

DRONES

Debido a preocupaciones de seguridad y privacidad, Mt. Hood Meadows prohíbe la operación o el uso de sistemas aéreos no tripulados (drones) en o por encima de nuestra área de permiso sin la autorización previa por escrito de Mt. Hood Meadows. Cualquiera que busque más información puede dirigirse a nuestro sitio web; para autorización, póngase en contacto con Gestión de Riesgos.

BUSCAR

El acceso a las instalaciones de MHM está condicionado a su derecho a inspeccionar o registrar a la persona, el vehículo o los efectos personales de cualquier empleado o visitante. Esto puede incluir la oficina, escritorio, archivador, armario, casillero, archivos de computadora o lugares similares de cualquier empleado. Debido a que incluso una inspección o búsqueda de rutina puede resultar en la visualización de las pertenencias personales de un empleado, se recomienda a los empleados que no traigan ningún artículo de propiedad personal al lugar de trabajo que no deseen que se revele a la organización.

En la mayoría de las condiciones, la decisión de realizar una búsqueda sin previo aviso involucrará a un miembro de Recursos Humanos, el Gerente del Departamento de Seguridad Pública, un Director y / o Vicepresidente. Todas las búsquedas deben ser aprobadas por el Vicepresidente de Personas y Aprendizaje o su designado.

Se requiere un mínimo de dos de las personas mencionadas anteriormente para realizar una búsqueda. Se anotarán los elementos que se encuentren en ubicaciones de identificación. Recursos Humanos, junto con el Gerente del Departamento de Seguridad Pública (o el personal designado del Departamento de Seguridad Pública) informarán inmediatamente a las autoridades correspondientes sobre cualquier artículo ilegal que se encuentre y documentarán dicha notificación. El empleado a quien se le asigna el casillero / espacio no necesita o no puede estar presente en el momento de la búsqueda.

De vez en cuando y sin previo aviso, se pueden realizar inspecciones o registros de cualquier persona que ingrese, salga o se encuentre en las instalaciones o propiedad de la empresa (incluidas las pruebas de detección de alcohol y / o drogas u otras pruebas). Negarse a cooperar en dicha inspección o registro (incluidas las pruebas de detección de alcohol y / o drogas) es motivo de acción disciplinaria.

SEGURIDAD EN LA MONTAÑA ¡TU ERES RESPONSABLE!

El esquí se puede disfrutar de muchas formas. Es posible que vea a personas que utilizan equipos de esquí alpino, snowboard, Telemark, de fondo y otros equipos de esquí especializados, como el que utilizan las personas con discapacidad u otros esquiadores. Independientemente de cómo decida disfrutar de las pistas, sea siempre cortés con los demás y tenga en cuenta que existen elementos de riesgo en el esquí que la conciencia personal puede ayudar a reducir. Observe los códigos que se enumeran a continuación y comparta la responsabilidad con otros esquiadores para una gran experiencia de esquí.

CÓDIGO DE RESPONSABILIDAD DEL ESQUIADOR Y SNOWBOARD

1. Mantenga siempre el control y sea capaz de detener o evitar a otras personas u objetos.
2. Las personas delante de usted tienen el derecho de paso. Es tu responsabilidad evitarlos.
3. No debe detenerse donde obstruya un camino o no sea visible desde arriba.
4. Siempre que comience cuesta abajo o se incorpore a un sendero, mire hacia arriba y ceda el paso a los demás.
5. Utilice siempre dispositivos para ayudar a evitar que el equipo se salga de control.
6. Observe todas las señales y advertencias publicadas. Manténgase alejado de los senderos cerrados y fuera de las áreas cerradas.
7. Antes de usar cualquier elevador, debe tener el conocimiento y la capacidad para cargar, montar y descargar de manera segura.

CONOZCA EL CÓDIGO. ES SU RESPONSABILIDAD.

PARQUE INTELIGENTE

Start Small: Work your way up. Build your skills.

Make a Plan: Every feature, every time.

Always Look: Before you drop.

Respect: The features and other users. Call your drop. Clear the landings.

Take it easy: Know your limits. Land on your feet.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE MEADOWS

- Trátase a sí mismo, a los demás y a Mt. Hood con cortesía y respeto
- Mientras esté en las líneas de elevación, tome turnos y no corte
- Reduzca la velocidad en zonas lentas, manténgase fuera del terreno cerrado y no cruce las líneas de cuerda
- Abstenerse de usar lenguaje grosero o gestos en áreas públicas.
- Siga el Código de responsabilidad y las instrucciones de los miembros del equipo de Mt. Hood Meadows

USO DEL CASCO

¿Quién debe usar casco en el trabajo? * Los empleados en la colina (empleados que practican esquí alpino o snowboard en el trabajo) deben usar un casco mientras esquián o practican snowboard en el trabajo (esto incluye siempre que estén usando sus esquís). / snowboard y trabajo).

Se requiere que los empleados usen un casco cuando: Suban torres elevadoras o postes de luz; Operar una moto de nieve o un ATV; Trabajar en la terminal de ascensores / área de esquí debajo a menos que estén fuera de las puertas RFID o dentro de un edificio (caseta de ascensor o pórtico); Realización de trabajos que requieran el uso de casco o casco. Ciertos puestos y tareas pueden requerir que los miembros del equipo usen cascos, incluidos, entre otros, esquiar / montar, usar motos de nieve, trabajar en alturas, áreas de carga y descarga en ascensores y áreas de construcción.

Obtención de un casco: MHM proporcionará cascos uniformes gratuitos para que los revise HR. Los empleados que compren su propio casco pueden llevar el recibo de compra a su gerente y recibir un reembolso de \$ 20 cada 3 años. Las casetas elevadoras contendrán al menos un casco de ajuste universal para su uso que permanecerá en la caseta elevadora.

Inspección: Todos los cascos deben inspeccionarse antes de su uso y después de un impacto / posible daño. Los gerentes de departamento serán responsables de asegurar que se completen las inspecciones de cascos. Cualquier impacto en el casco debe informarse a través de un informe de cuasi accidente a un supervisor o gerente. Cualquier casco que no pase la inspección debe ser reemplazado. La inspección incluirá una verificación exhaustiva

de lo siguiente:

- Grietas en la capa exterior
- Abolladuras en la capa exterior o la espuma interior
- Degradación de la espuma (desmoronándose, encogiéndose)
- Correas rotas o rasgadas
- Hebillas agrietadas o rotas

Si alguno de los daños enumerados anteriormente está presente, será necesario reemplazar el casco. El casco se puede reemplazar por el mismo medio de adquirir un casco (reembolso de \$ 20 cada 3 años o un casco uniforme).

*Excepción: los empleados que realizan un trabajo físicamente extenuante pueden decidir quitarse el casco si el riesgo de una lesión / enfermedad por calor o frío es más significativo que el riesgo de una lesión en la cabeza. Si un empleado se quita el casco por este motivo, debe esperar explicar su decisión a su supervisor o gerente. El uso indebido de esta excepción puede resultar en una acción disciplinaria, incluido el posible despido.

SALUD Y SEGURIDAD DE NUESTROS EMPLEADOS E INVITADOS

Mt. Hood Meadows se compromete a promover la salud y la seguridad de nuestros empleados e invitados. La salud y seguridad de nosotros mismos, nuestros compañeros de trabajo y nuestros huéspedes es una de las responsabilidades más importantes para todos nosotros en Mt. Hood Meadows. Mt. Hood puede ser un entorno de trabajo desafiante y todos debemos trabajar juntos para promover la conciencia de seguridad en todo momento. Mt. Hood Meadows se dedica a la prevención de enfermedades y lesiones en el lugar de trabajo mediante la participación de todos nuestros empleados.

Como empleado, es su responsabilidad cumplir con todas las pautas de seguridad que pertenecen no solo a su área de trabajo, sino a todo lo que hace en Mt. Hood Meadows. Es responsabilidad de todos los empleados de Meadows ayudar a mantener condiciones de trabajo seguras y cumplir con los procedimientos de seguridad establecidos. Es su deber informar a su gerente si no puede realizar las tareas de su trabajo. Las prácticas laborales inseguras o el incumplimiento de los procedimientos de seguridad establecidos de Meadows resultarán en una acción disciplinaria que puede incluir el despido.

Procedimientos de accidentes / incidentes

Los accidentes ocurren, pero muchos se pueden prevenir. Es importante que sigamos los siguientes procedimientos para garantizar una respuesta y documentación adecuadas para todos los incidentes. Se debe contactar a Ski Patrol en caso de cualquier incidente o accidente. Si ocurre un incidente o lesión cuando Ski Patrol no está en el sitio, infórmelo a un Gerente o GM. Esto puede incluir llamar a los servicios de emergencia (911).

Incidentes de invitados

Si es testigo de una lesión, es importante que solicite asistencia lo antes posible. En la ubicación de Meadows, marcando "1299" en cualquier teléfono de la casa, se le comunicará con Ski Patrol Dispatch para recibir asistencia (directo: 503-438-3216). No discuta los detalles del incidente con nadie (incluida la parte lesionada) que no sea la Patrulla de Esquí, el Departamento de Seguridad Pública u otro personal de emergencia que brinde asistencia. Los empleados deberán completar la documentación adecuada siempre que estén involucrados o sean testigos de cualquier actividad de los huéspedes que resulte en lesiones o daños a la propiedad.

Cooper Spur

La patrulla puede ser notificada por radio (canal 2) o en días ocupados, un patrullero estará en la parte superior del elevador de Homestead. Puede ponerse en contacto con la estación de elevación mediante el teléfono con sonido de elevación. Las radios estarán ubicadas en la parte superior e inferior de Homestead, en la parte inferior del remolque del tubo superior y en la taquilla. Además cada jefe de departamento dispondrá de radio.

LESIÓN DEL EMPLEADO

Juntos creamos un entorno de trabajo seguro, pero debemos estar preparados para una lesión de los empleados.

Si se lesiona en el trabajo, por favor:

1. Notifique a su supervisor inmediatamente.
2. Busque primeros auxilios o tratamiento médico si es necesario. Comuníquese con Ski Patrol al x1299 para una evaluación
3. Complete la documentación adecuada con su supervisor / gerente y Gestión de Riesgos.

Es extremadamente importante que se notifique a los siguientes sobre cualquier incidente que resulte en una lesión del empleado:

1. Supervisor / gerente directo de los empleados lesionados.
2. Uno de los siguientes: Gerente de seguridad en el lugar de trabajo, Recursos humanos, Gerente de patrulla, Gestión de riesgos

SEGURO DE COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES

Como empleado de Mt. Hood Meadows, está cubierto por un seguro de Compensación para Trabajadores por lesiones o enfermedades ocupacionales relacionadas con el trabajo. **Todas las lesiones relacionadas con el trabajo deben informarse inmediatamente a su supervisor / gerente.** Se debe completar un informe de su lesión dentro de las 24 horas posteriores al incidente. Su supervisor / gerente lo ayudará con el proceso de completar el formulario. Los informes completos se entregan a Gestión de Riesgos o Recursos Humanos.

Mt. Hood Meadows no es responsable de ningún gasto si se rechaza su reclamo.

Las lesiones o enfermedades fuera de servicio no se considerarán para un reclamo de compensación para trabajadores. Esto incluye incidentes que ocurren durante los descansos y fuera del horario laboral. Las reclamaciones fraudulentas de indemnización por accidentes de trabajo darán lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido y podrían ser procesadas.

VOLVER AL TRABAJO

El objetivo de Mt. Hood Meadows es ayudar a nuestros empleados que han sufrido una lesión laboral indemnizable a regresar al trabajo lo antes posible. Nuestro programa de tareas temporales / ligeras / modificadas está diseñado para proporcionar a estos empleados, que actualmente no pueden realizar sus tareas laborales habituales, trabajo temporal (cuando esté disponible) durante el período de recuperación médica.

SAFETY COMMITTEE

Mt. Hood Meadows tiene un Comité de Seguridad establecido que consta de miembros de muchos departamentos diferentes. El objetivo de este comité es revisar las prácticas y políticas de seguridad, identificar los peligros en el lugar de trabajo y ayudar a encontrar soluciones para garantizar que los empleados de Meadows tengan el lugar de trabajo más seguro posible. Si ve alguna faceta de nuestra operación que considera insegura, o si tiene sugerencias para mejorar la seguridad en un área en particular, envíe un formulario de Near Miss y comuníquese con su supervisor o gerente, cualquier miembro del comité de seguridad o administración de riesgos.

CLASIFICACIONES DE EMPLEADOS

Los empleados de Meadows son elegibles para varios beneficios basados en la clasificación del trabajo principal para el que han sido contratados. Los aspectos del marco de tiempo esperado (estacional), el título del trabajo y la estructura salarial (por hora / salario) son los factores determinantes para la clasificación:

- "A" Todo el año o estacional, vicepresidente, director o gerente
- "B" Tiempo completo, todo el año, no exentos, por horas
- "C" Supervisor de patrulla de temporada a tiempo completo
- "D" Todos los demás supervisores estacionales
- "E" Empleado estacional o de hora variable que califica según la guía de la ACA y el IRS
- "F" Empleados de temporada a tiempo completo y a tiempo parcial

Definiciones de compensación:

Exentos: Empleados que, con base en las funciones desempeñadas y la forma de compensación, estarán exentos de las disposiciones sobre salario mínimo y horas extra de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA).

No exentos: Empleados que, según las funciones desempeñadas y la forma de compensación, estarán sujetos a todas las disposiciones de la FLSA que no estén exentos de otra manera.

Todo el año: el puesto se designa según sea necesario durante todo el año y se programa para 10 o más meses al año.

Estacional: funciona en un período de tiempo estacional variable, generalmente en una capacidad de menos de 10 meses y no designado como Todo el año.

Tiempo completo: programado para 30 horas o más por semana.

Tiempo parcial: programado por menos de 30 horas por semana.

Período de pago: los empleados recibirán cheques de pago quincenalmente.

Semana laboral: sábado a viernes de cada semana.

Salario: Cantidad de dinero pagada regularmente, que constituye la totalidad o parte del salario de un empleado, pagada quincenalmente, no sujeta a reducción debido a la calidad o cantidad del trabajo realizado.

Por hora: Tarifa de pago por hora trabajada. A los empleados por hora se les paga a su tarifa regular de pago y se les paga por todas las horas trabajadas.

Horas extras: tiempo trabajado en exceso de un horario de trabajo asignado normalmente (las horas extras DEBEN ser aprobadas previamente por su gerente). Se paga una vez y media la tarifa por hora a los empleados no exentos por las horas trabajadas en exceso de 40 horas.

APÉNDICE I: Beneficios adicionales para la clasificación de empleados "A", "B" y "C"

Vacaciones

Como centro de recreación, a menudo es necesario trabajar en los días festivos que ocurren durante las operaciones. Meadows no distingue el pago de días festivos del pago no festivo durante este tiempo. Si el complejo está cerrado el día de Acción de Gracias y / o Navidad, Meadows puede modificar los horarios de trabajo de los empleados y / o compensar las vacaciones a nuestra discreción.

Los días festivos que ocurren durante la temporada no invernal (Día de los Caídos, 4 de julio y Día del Trabajo) se manejan de la siguiente manera para todos los empleados clasificados A, B y C: si trabaja en el día festivo, recibe 8 horas de pago por día

festivo además de el salario de sus días para ese día; si no es un día de trabajo programado regularmente y no trabaja, recibe 8 horas de pago de vacaciones si es un día programado regularmente y no trabaja se paga como un turno normal (8, 10, 12). Debe haber trabajado (o utilizar pago por vacaciones / enfermedad) durante la semana anterior y posterior a un feriado estacional no operativo para ganar el pago por feriado.

Médico / dental / visión / seguro de vida

Meadows ofrece cobertura médica, dental y de la vista a todos los empleados clasificados A, B y C. El seguro de vida, muerte accidental y desmembramiento se ofrece a todas las clases A y B. La Compañía paga la prima completa por su cobertura al nivel básico. Cualquier cobertura de empleado adicional o de compra que elija será pagada por usted mediante deducción de nómina. Usted es responsable del pago de cualquier cobertura de dependiente o cónyuge que elija. Usted es elegible para recibir cobertura a partir del primer día del mes siguiente o coincidiendo con su fecha de contratación. Consulte Recursos humanos para obtener más detalles.

Si tiene adiciones, eliminaciones, cambios de dirección a su cobertura de seguro, notifique a la oficina de Recursos Humanos de **inmediato**. Agregar dependientes al plan está restringido por la compañía de seguros y, según las circunstancias, puede limitarse al período anual de inscripción abierta.

Vacaciones y pago por enfermedad

Los empleados de las clases de vacaciones "A", "B" y "C" son elegibles para el pago de vacaciones y enfermedad: el pago de vacaciones está destinado a promover el descanso y la relajación, y recomendamos el uso de las vacaciones. Como tal, esperamos que aquellos que obtengan vacaciones utilicen este beneficio de manera oportuna cuando se acuerde mutuamente entre el empleado y el gerente / director departamental.

Niveles

Los niveles de acumulación se basan en la fecha de antigüedad para cuando el empleado ingresó en cualquier clase beneficiada (excepto la Clase E, calificada por ACA). Por ejemplo, alguien en el Nivel 4 B, acepta un puesto de Gerente, se mueve al Nivel 4 A, no al Nivel 1.

Opción de retiro de efectivo

La cantidad máxima de saldo de vacaciones que se puede tener en cualquier momento es de 200 horas. En la primera fecha de pago después del 2/1, la nómina notificará a cualquier persona dentro de las 60 horas posteriores al límite. Se les animará a que utilicen las vacaciones antes de llegar al límite. Si las demandas excluyen el uso de vacaciones antes de la limitación, el empleado puede solicitar retirar hasta 60 horas de vacaciones, que se pagarán al 50% de su valor, en la primera fecha de pago después del 3/1. Su supervisor debe reunirse con ellos para abordar las circunstancias y resolver el problema para evitar acercarse al límite en el futuro. Queremos que la gente se refresque tomando vacaciones; esto aborda lo que a veces es difícil de evitar. Esta opción de retiro de efectivo estará disponible a discreción del Gerente General y debe ser aprobada.

El pago de vacaciones se incluye en el siguiente cheque de pago programado regularmente después de las horas de vacaciones tomadas (para aquellos que tienen dos o más tarifas de pago durante el año, las vacaciones se pagan a una "tarifa de pago combinada" de ambas posiciones). Los empleados que se transfieran a un puesto que gane beneficios de vacaciones comenzarán a acumular este beneficio en el momento de la transferencia. En casos de terminación, todas las vacaciones acumuladas se incluyen en el cheque de pago final. En casos de despido, las vacaciones acumuladas se pagan en el cheque de pago final, a menos que el Vicepresidente de People & Learning apruebe lo contrario.

La licencia por enfermedad se puede utilizar de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- La licencia por enfermedad se puede utilizar para la enfermedad personal, el bienestar y las citas médicas y dentales de un empleado. La licencia por enfermedad también se puede utilizar para la enfermedad y el cuidado de un miembro de la familia inmediata de un empleado (incluido el cónyuge, los hijos, la madre y el padre del empleado).
- Es posible que se requiera que un empleado que tenga una ausencia por enfermedad por más de tres días laborales consecutivos presente la documentación médica de la ausencia. Mt. Hood Meadows reembolsará todos los costos asociados por proporcionar documentación médica, incluidos los salarios perdidos.
- Si el empleado se ausenta inesperadamente debido a una enfermedad personal o de un miembro de la familia, el empleado debe notificar a su supervisor o Recursos Humanos tan pronto como sea razonablemente posible.
- Si se agota la licencia por enfermedad, el empleado puede optar por utilizar el pago de vacaciones en su lugar.
- A los empleados no se les paga por la licencia por enfermedad no utilizada al terminar el empleo.

Para una licencia previsible, un empleado debe notificar lo antes posible a su supervisor directo o gerente y el empleado debe intentar programar una licencia que no interrumpa indebidamente las operaciones o los negocios. En caso de ausencia imprevista, el empleado debe notificar a su supervisor o gerente antes del inicio del turno, o lo antes posible. En determinadas circunstancias, es posible que se requiera que un empleado proporcione una verificación de la licencia por enfermedad (es decir, una nota de un proveedor de atención médica autorizado).

Tasa de acumulación

Las acumulaciones se calculan por hora trabajada, pero se muestran a continuación sobre una base anualizada. Divida su acumulación por 2080 para determinar su tarifa por hora trabajada. El vicepresidente de People & Learning puede hacer excepciones. Las acumulaciones anualizadas se enumeran en la siguiente tabla:

Description	Tier	A VP / Director / Manager Exempt	B Year Round Nonexempt	C Patrol Supervisors Nonexempt
Vacation		Accrual	Accrual	Accrual
Upon Hire	1	80	80	40
1 year anniversary	2	100	90	80
2 year anniversary	3	120	100	85
3 year anniversary	4	140	110	90
4 year anniversary	5	160	120	95
5 year anniversary	6	160	130	100
6 year anniversary	7	160	140	105
7 year anniversary	8	160	150	110
8 year anniversary	9	160	160	115
9 year anniversary	10	160	160	120
Sick				
Accrual	All	3.7/PP	1 hr. / 20 hrs. worked	1 hr. / 20 hrs. worked
Max Balance	All	240	240	120

Los empleados exentos deben tomar incrementos de días completos de licencia, ya sea por enfermedad, vacaciones o no remunerada.

Cuentas de gastos flexibles

Mt. Hood Meadows ofrece una forma de pagar los gastos de atención médica esenciales que no están cubiertos, o están parcialmente cubiertos, por sus planes de seguro médico, dental y de la vista a través de una Cuenta de Gastos Flexibles (FSA). Al contribuir una parte de los dólares de su nómina a su FSA antes de impuestos, puede ahorrar entre un 20% y un 40% en el costo de los artículos y servicios de atención médica elegibles. También puede usar sus contribuciones a la FSA para pagar deducibles, montos de copagos y gastos elegibles para los cuales no tiene cobertura alguna. Comuníquese con Recursos Humanos para obtener más detalles.

401K Plan – Consulte "Privilegios de los empleados".

EXCEDENCIA

Permiso personal

Su director y el Vicepresidente de People & Learning pueden autorizar hasta 30 días de licencia sin goce de sueldo sin pérdida de estatus o beneficio. La licencia personal extendida queda a discreción de la Compañía. Algunas licencias pueden considerarse como acomodaciones razonables y contabilizarse para los máximos permitidos según la ADA o la FMLA

Licencia familiar y médica

La Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA) y la Ley de Licencia Familiar de Oregon (OFLA) protegen la ausencia del trabajo de un empleado elegible bajo ciertas condiciones. Las leyes federales y estatales determinan si usted es elegible y si su ausencia califica como FMLA u OFLA y cuánto tiempo de licencia puede tomar. Mt. Hood Meadows sigue todas las leyes aplicables bajo FMLA y OFLA. Ni FMLA ni OFLA son permisos pagados; sin embargo, los empleados que acumulan vacaciones y pago por enfermedad tienen derecho a utilizar este pago en determinadas circunstancias (consulte Recursos Humanos para obtener más detalles).

Para calificar para FMLA, debe tener 12 meses de servicio con Mt. Hood Meadows (no tiene que ser consecutivo) y debe haber trabajado al menos 1,250 horas durante los 12 meses anteriores a la fecha de inicio de su licencia. Si no califica para FMLA, podría ser elegible para OFLA. Debe haber estado empleado durante al menos 180 días calendario y haber trabajado un promedio de 25 horas a la semana (a excepción de la licencia parental que no requiere el promedio semanal) para calificar para OFLA. En la mayoría de los casos, los empleados califican para FMLA y OFLA al mismo tiempo.

Un empleado elegible puede tomar un permiso familiar para cualquiera de los siguientes propósitos bajo FMLA:

- Para recuperarse o buscar tratamiento para su propia condición de salud grave que lo incapacita. Esto incluye discapacidad relacionada con el embarazo y ausencia para atención prenatal.
- Para cuidar de su esposo o esposa, su padre o su hijo biológico, adoptado, adoptivo o adoptivo con una condición de salud grave que tenga 17 años de edad o menos o sea incapaz de cuidarse a sí mismo debido a una discapacidad física o mental. Padre incluye a alguien que estuvo "in loco parentis" (en lugar de un padre cuando el empleado era un niño).
- Para la licencia parental, que es una licencia para cuidar a su hijo recién nacido, recién adoptado o recién colocado en su hogar..

Además, según la OFLA, también puede tomar una licencia por las siguientes razones:

- Para cuidar a su pareja doméstica del mismo sexo con una condición de salud grave. Las parejas domésticas del sexo opuesto no están cubiertas.
- Para cuidar de su hijo biológico, adoptado, adoptivo o adoptivo de cualquier edad con una condición de salud grave.
- Para cuidar a su suegro o al padre de su pareja del mismo sexo con una condición de salud grave.
- Para cuidar a su abuelo o nieto con una condición de salud grave.
- Para la licencia por enfermedad, que se toma para cuidar a su hijo con una enfermedad, afección o lesión que requiere atención domiciliaria pero que no es una afección de salud grave.
- Licencia por incapacidad por embarazo (una forma de licencia por enfermedad grave) que toma una empleada por una incapacidad relacionada con el embarazo o el parto, que se produce antes o después del nacimiento de un hijo, o para atención prenatal.*

**Mt. Hood Meadows está firmemente comprometido a proteger los derechos de las mujeres embarazadas y a cumplir con el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 enmendada por la Ley de Discriminación por Embarazo de 1978.*

La política de Mt. Hood Meadows es tratar a las mujeres afectadas por el embarazo y el parto, o condiciones médicas relacionadas de la misma manera que otros empleados que no pueden trabajar debido a su condición física en todos los aspectos laborales, incluido el reclutamiento, la contratación, la capacitación, la promoción y los beneficios.

Bajo FMLA y OFLA, usted tiene derecho a hasta 12 semanas de licencia de ausencia protegida durante un período de 12 meses si cumple con los requisitos de elegibilidad y propósito establecidos anteriormente. Según la OFLA, si usted es una empleada y toma cualquier cantidad de licencia de hasta 12 semanas por su propia discapacidad relacionada con el embarazo, puede tomar hasta 12 semanas adicionales de licencia de la OFLA para cualquier propósito que califique para la OFLA. Si usted es un empleado o una empleada y usa 12 semanas completas de licencia parental bajo OFLA, puede tomar hasta 12 semanas adicionales de año de licencia OFLA para licencia por hijo enfermo. Las licencias que califican bajo FMLA y OFLA se designan al mismo tiempo y se usan al mismo tiempo. Mt. Hood Meadows cumple con todos los derechos de licencia aplicables según FMLA y OFLA.

Licencia por duelo

Los empleados de las clases "A", "B" y "C" califican para hasta tres días de licencia paga para asistir al funeral de un pariente y ocuparse de asuntos personales relacionados con la muerte de un miembro de su familia inmediata. Para los propósitos de este beneficio, pariente se define como el cónyuge, hijo, hermano, padre, abuelo, nieto, tías o tíos, y relaciones de "suegros" y "hijastros" en el mismo grado. La licencia debe ser aprobada por su gerente / director o Recursos Humanos.

Licencia por servicio de jurado

Los empleados de las clases "A", "B" y "C" califican para hasta diez días de licencia pagada por servicio de jurado por año calendario. Se debe presentar una orden judicial a Recursos Humanos para validar la solicitud de licencia.

Recibirá un pago de acuerdo con la cantidad normal de horas que habría trabajado con su salario normal. La compensación diaria (si la hubiera) recibida del sistema judicial por el servicio de jurado debe entregarse a la oficina de Contabilidad.

Licencia militar

Se otorgan permisos de ausencia sin paga por servicio militar o de reserva a los empleados de las clases "A", "B" y "C". Si es llamado al servicio militar activo o al entrenamiento de la Reserva o de la Guardia Nacional, o si es voluntario para el mismo, debe notificar a su gerente y enviarle copias de sus órdenes militares tan pronto como sea posible. Se le otorgará una licencia militar sin goce de sueldo por el período de servicio militar, de acuerdo con las leyes estatales y federales aplicables. Si es reservista o miembro de la Guardia Nacional, se le concede tiempo libre sin paga para el entrenamiento militar requerido. Su elegibilidad para la reinstalación después de completar su servicio militar o entrenamiento se determina de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD DEL MANUAL

Este manual resume muchas de las políticas y procedimientos actuales de Mt. Hood Meadows, pero no es una declaración formal o exhaustiva de los derechos o responsabilidades de los empleados. Mt. Hood Meadows se reserva el derecho de interpretar, enmendar, modificar o eliminar cualquiera de estas políticas y procedimientos en cualquier momento. La determinación de Meadows sobre todas las cuestiones de política y procedimiento es definitiva y vinculante. Ningún empleado puede tener derecho a ningún beneficio, procedimiento o derecho mayor que el proporcionado en este Manual sin la aprobación expresa por escrito del Vicepresidente de Personas y Aprendizaje y / o el Gerente General. Ningún otro director, gerente o supervisor puede reemplazar las disposiciones de este Manual.

Este manual reemplaza cualquier otra disposición, descripción o entendimiento escrito u oral de las políticas y procedimientos de Mt. Hood Meadows y se aplica a todos los empleados en todas las ubicaciones.

EMPLEO A VOLUNTAD

Las políticas incluidas en este Manual no pretenden, ni deben interpretarse para crear, los términos de un contrato expreso o implícito con Mt. Hood Meadows, o como cualquier tipo de promesa o garantía de tratamiento específico. No se puede crear ningún contrato de trabajo entre Mt. Hood Meadows y ningún empleado, salvo que se disponga lo contrario mediante un acuerdo expreso por escrito firmado por el Gerente General y el Vicepresidente de People & Learning.

La relación laboral con Mt. Hood Meadows es a voluntad. Cualquier empleado puede renunciar en cualquier momento y por cualquier motivo, o ser despedido en cualquier momento y por cualquier motivo, con o sin previo aviso y con o sin causa.

HISTORIA DE MT. HOOD MEADOWS

El anuncio del Servicio Forestal de los EE. UU. Del prospecto en un periódico local llamó la atención de Franklin G. Drake, director de una empresa de construcción con sede en Portland. La variedad del terreno, la belleza de los prados alpinos y los espacios abiertos sin entramado de madera sobre la línea de árboles proporcionaban un paisaje casi perfecto para una zona de esquí. Drake reunió a un equipo de consultores y decidió competir por la concesión del permiso del Servicio Forestal de los EE. UU. Por 30 años.

A fines de abril de 1966, el Servicio Forestal de EE. UU. Otorgó el permiso de 30 años a Mt. Hood Meadows Oreg., Ltd. Lloyd Gilmore, supervisor del Bosque Nacional de Mt. Hood, anunció que se eligió la oferta de Drake, "Con la creencia de que Los planes de desarrollo de Mt. Hood Meadows Oreg., Ltd. proporcionarían mejor los beneficios inmediatos y de largo alcance para el público consumidor".

El resto de 1966 se dedicó a planificar y diseñar los edificios y seleccionar a los fabricantes de telesillas. En junio de 1967, cuando la nieve había retrocedido hasta el punto en que los equipos de Drake, bajo la dirección de Barney Metzger, pudieron quitar la nieve de las obras, la construcción comenzó con un horario de 12 horas al día. Los dos telesillas instalados ese verano fueron los primeros que se instalaron volando en su lugar con un helicóptero.

Para la gran inauguración el 26 de enero de 1968, se completaron los ascensores South Lodge y Blue and Yellow. Se agregaron más ascensores durante la década de 1970 a medida que crecía la popularidad del esquí en "The Meadows", como se le llamaba. En 1979, se construyó una silla doble llamada "Buttercup". El terreno adicional se volvió accesible con la apertura de Heather Canyon en 1980. El albergue norte se completó en 1985, y 150 acres de terreno nuevo se hicieron accesibles en 1988 con la finalización del elevador Shooting Star.

En 1993, Meadows inauguró su primer telesilla desmontable de alta velocidad. El Cascade Express reemplazó la silla de Texas y ofreció acceso de alta velocidad a la parte superior del área de esquí. En la primavera de 1994, Meadows comenzó a ofrecer snowcat ski en terrenos desafiantes en el Super Bowl. La segunda silla de alta velocidad, Mt. Hood Express, reemplazó a Jacob's Ladder en 1994 permitiendo el servicio expreso fuera del área de la base. Se inauguró Hood River Express, nuestro tercer quad de alta velocidad, lo que permitió a Meadows presumir de un servicio de alta velocidad, de abajo hacia arriba. En 1996, Meadows emocionó a los esquiadores y practicantes de snowboard con la silla Heather, que ofrece una cómoda elevación del espectacular terreno de Heather Canyon. La preparación regular de los senderos con cabrestantes en Lower Heather ha hecho que el cañón sea aún más accesible. En 1998 mejoramos el elevador Shooting Star a un quad de alta velocidad, construimos el Centro de Servicios para Esquiadores de Hood River Meadows y ampliamos el estacionamiento de Hood River Meadows (HRM). En 1999 ampliamos South Lodge, con un nuevo centro de alquiler de equipos, restaurantes remodelados, una terraza para tomar el sol de 16,000 pies cuadrados y una guardería certificada por el estado.

En 2005, Mt. Hood Meadows debutó con su quinto quad de alta velocidad, el Vista Express. El ascensor tiene más de una milla de largo y puede alcanzar velocidades de 1200 pies por minuto. Fue nombrado así por las espectaculares vistas que disfrutaban los pasajeros mientras son transportados al límite sur.

En 2007, Meadows ganó dos prestigiosos premios nacionales de la Asociación Nacional de Áreas de Esquí, el codiciado premio al "Mejor Programa de Servicio a los Huéspedes en General" y un "Premio Nacional de Seguridad en la Zona de Esquí Heads Up", y siguió con otros dos premios nacionales de seguridad de la NSAA en 2008 .

En 2008, Meadows agregó 160 acres de terreno experto de doble negro a través del acceso cerrado - S&R Cliffs (adyacentes a la Reserva Privada) y otros 20 acres de esquí en árboles escarpados en "Fright Trees" (también conocidos como "Far Right Trees"). El Howitzer, un arma militar, fue adquirido para ayudar en el trabajo de control de avalanchas y se abrió la nueva Clínica Médica de Hood River Providence Mountain y la sede de la Patrulla de Esquí en el área de la base. Meadows abrió la "alfombra de salón de baile", el primer transportador cubierto en el noroeste.

En 2009, Meadows lanzó el nuevo sitio web y centro de comercio electrónico SkiHood.com, mejoró su sistema de escaneo, pavimentó el estacionamiento de Sunrise y abrió el Centro de Servicios para Dueños de Pases en South Lodge. También lanzamos con éxito "8:55", un compromiso con las aperturas puntuales de operaciones de elevación y montaña consistentes.

En 2010, Meadows unió sus operaciones de alquiler, carreras y escuelas de esquí y snowboard bajo la división de deportes de nieve para guiar a los huéspedes de manera sistemática y más directa hacia el logro de sus metas personales y el disfrute general. También reforzamos nuestro compromiso con el bienestar con menús renovados en todos los restaurantes que se centran en ingredientes locales, frescos y orgánicos, y abrimos Fresh Tracks Deli.

En 2011, Meadows reemplazó el elevador Stadium (originalmente instalado como "Amarillo" en 1967) con el Stadium Express. La mejora proporcionó acceso directo a senderos populares del lado norte: Shooting Star Express, Hood River Meadows y terreno de acceso cerrado. También redujo las líneas de elevación del área base en los días pico, mejorando la experiencia del huésped. Meadows también fue seleccionado "Mejor atracción y mejor resort de Oregón" por los lectores de la revista NW Meetings + Events.

En 2012, Meadows instaló puertas RFID en cada ascensor para proporcionar acceso "manos libres" a los huéspedes, eliminando la queja número uno de los huéspedes de "tener que mostrar mi pase cada vez que subo a un ascensor". Meadows también lanzó nuevos productos innovadores que son posibles gracias a la tecnología RFID, diseñados para adaptarse mejor al estilo de vida de los huéspedes, fortaleciendo aún más nuestras relaciones con los huéspedes. Se agregaron veinte sillas al elevador Shooting Star, aumentando su capacidad cuesta arriba en un 30%.

En 2013, Meadows volvió a comprometerse con una experiencia de aprendizaje mejorada, dedicando más terreno a las lecciones para principiantes e intermedios. Se instaló un sistema de "derretimiento de hielo" debajo de la esquina SE de la cubierta Paradise Sun Deck para permitir la eliminación eficiente de la nieve. Estamos probando lámparas LED en la iluminación de pendientes que, en última instancia, podrían reducir la energía de iluminación nocturna en un 90%. La conexión a Internet del resort se mejoró significativamente con fibra óptica, aumentando el ancho de banda en casi 20 veces y permitiendo a los huéspedes del resort "socializar" su experiencia Meadows a través de una variedad de plataformas de redes sociales.

Sahale es la adición más reciente a Mt. Hood Meadows, y la mayor mejora de capital en el resort desde la expansión del South Lodge en 1999. Programada para abrir en diciembre de 2020, Sahale cuenta con un nuevo edificio de 23,500 pies cuadrados adyacente al South Lodge, que sirve como el nuevo hogar del Meadows Learning Center y un nuevo centro de equipos de esquí y snowboard. También proporcionará 10,000 pies cuadrados adicionales de espacio para comer, donde los huéspedes pueden disfrutar de las ofertas de menú de los establecimientos de alimentos y bebidas más nuevos de Meadows: Wildflowers Cafe, Bullwheel Bar y Sahale Grill. Anunciado en marzo de 2019, Sahale fue parcialmente financiado por la introducción de nuestra Membresía Sahale Gold: un paquete premium que incluía un Pase de Temporada de cinco años, acceso a eventos exclusivos solo para miembros y otros beneficios. Limitado a 1250 membresías, se agotó semanas antes de la fecha límite de compra.

MT. HOOD AND MT. HOOD MEADOWS FACTS

- El monte Hood se eleva 11,235 'sobre el nivel del mar; su base se extiende sobre 92 millas cuadradas
- Mt. Hood es la montaña más alta de Oregon; el cuarto más alto en la cadena de volcanes Cascade Mountain Range que se extienden desde el monte Garibaldi en la Columbia Británica hacia el sur hasta el monte Lassen en el norte de California.
- Wy'East es el nombre indígena americano del monte Hood. El monte Adams es Klickitat y el monte St. Helens es Loowit, y el Gran Espíritu se llamaba Tyee Sahale.
- El monte Hood es un volcán inactivo o "dormido", con vapor constantemente saliendo de las áreas de fumarolas.
- Erupciones recientes (todas menores): 1804, 1853, 1854, 1859, 1865 y 1907.
- Once glaciares adornan el pico del monte Hood.

- Los primeros hombres blancos “descubrieron” la montaña en 1792, cuando el teniente de la Armada Británica William E. Broughton y su tripulación la vieron desde el río Columbia cerca de la desembocadura del río Willamette. Broughton nombró el pico por el famoso oficial naval británico, el almirante Samuel Hood (que nunca vio la montaña).
- Primer ascenso: 14 de agosto de 1845 por 3 miembros del grupo Barlow: Sam Barlow, Joel Palmer y Phillip Locke.
- El monte Hood es la segunda montaña más escalada del mundo, solo superada por el monte sagrado Fujiyama de Japón.
- La fiesta más grande que jamás haya escalado el monte Hood: 411 personas, 9 de agosto de 1936.
- El afamado perro trepador, Ranger, nacido en 1925, escaló unas supuestas 500 veces durante su vida, con sus dueños y amigos. Otros animales avistados en la cima del monte Hood a lo largo de los años incluyen un tejón, ardillas listadas, ratones, un par de osos, un alce, zorros rojos, un lobo y tres ovejas domésticas.
- Mt. Hood cuenta con 5 áreas de esquí: Timberline Lodge Ski Area, Mt. Hood Meadows, Mt. Hood Ski Bowl, Cooper Spur Ski Area y Summit Ski Area.
- El área de esquí de Mt. Hood Meadows cubre 2159 acres, con 240 acres de esquí nocturno.
- Aproximadamente uno de cada siete visitantes a Meadows llega en autobús (hasta un 26% llega en autobús en los días pico), lo que tiene un efecto ambiental muy positivo.
- En 1979, MHM tenía la escuela de esquí más grande del Noroeste.
- En los años 70, Meadows permanecería abierto hasta junio y, a veces, hasta julio, y el equipo de esquí de EE. UU. Convirtió a Meadows en su sitio oficial de entrenamiento de verano.
- En 1995, Meadows actualizó su silla Hood River Meadows a un quad de alta velocidad que era el telesilla más rápido del mundo en ese momento, transportando a los huéspedes más de una milla en menos de seis minutos.
- La sede de la patrulla de esquí de Mt. Hood Meadows y los edificios del centro médico recibieron certificaciones LEED (Liderazgo en Energía y Diseño Ambiental) de plata y oro.
- Meadows tuvo el primer elevador transportador cerrado sobre la nieve en el noroeste, la “alfombra de salón de baile”, que lleva el nombre del instructor de mucho tiempo Don Ball.
- Mt. Hood Meadows instaló estaciones de llenado de botellas de agua gracias en parte a una subvención para pendientes sostenibles de la NSAA. En su primera temporada de uso, las 4 estaciones llenaron el equivalente a más de 96.000 botellas de plástico.
- El complejo recibió otra subvención de la NSAA para pendientes sostenibles para modernizar los vehículos de estacionamiento para operar la señalización de la carretera sin baterías sin que el vehículo esté en ralentí.
- El programa de seguridad de ascensores “LIFT STARS” de Meadows recibió un premio de seguridad de la NSAA por la iniciativa de seguridad más creativa.
- De 2013 a 2021, Oregon Business nombró a Meadows entre sus “100 mejores lugares de trabajo ecológicos en Oregon”. Meadows fue la única empresa de recreación incluida en el ranking.
- 2018 y 2019, Oregon Business nombró a Meadows entre sus “100 mejores empresas para trabajar en Oregon”.
- 2021 Meadows recibe el premio "Mejor programa de seguridad para empleados" de la NSAA por nuestros esfuerzos para mantener sano a nuestro equipo durante la temporada de operaciones y la pandemia de Covid 2020-21.

Cooper Spur Historia

El lado norte del monte Hood está lleno de historia. La comunidad de Hood River ha admirado por mucho tiempo a Mt Hood, y había una gran necesidad de hacerlo accesible. En la década de 1880, varias expediciones dirigidas por el ministro de Portland Thomas Lamb Eliot (Glaciar de Eliot) dieron como resultado el descubrimiento y el nombramiento de muchos de los puntos de referencia de la zona; Lost Lake, Coe Glacier (en honor al Capitán Henry Coe) y Cooper Spur, nombrados en honor a David Rose Cooper. Cooper se unió a Henry Coe y Oscar

Stranahan para formar Mount Hood Trail and Wagon Company para construir una carretera de peaje y operar el servicio de pasajeros.

Cooper emigró de Escocia en 1873 a Roseburg, pero escuchó tanto sobre las magníficas montañas que dominaban el gran desfiladero al norte que trasladó a su familia a Hood River en 1883. David Rose Cooper era un gran amante de la naturaleza y dedicó gran parte de su vida a la naturaleza. tiempo explorando el monte Hood. El afloramiento prominente en la cara norte del monte Hood lleva su nombre.

En 1885, él y su esposa Marian establecieron el primer "hotel" en el lado norte. El "hotel" consistía en un campamento de tiendas de temporada que incluía una tienda para cocinar, una tienda comedor y tiendas para dormir. Sus diez hijos ayudaron cortando leña, avivando hogueras, pescando truchas, cazando ciervos y comida de hotel.

Fue idea de Cooper traer colonos y turistas al valle del río Upper Hood y a las montañas. The North Face siempre ha sido una fuente de inspiración y una salida de recreación para quienes visitan y viven en Hood River Valley.

En 1927, el Hood River Ski Club despejó y construyó un salto de esquí en la colina más empinada, conocida como Jump Hill. El motor de remolque estaba en el centro de la colina, con el cable de remolque corriendo tanto por encima como por debajo de la caseta del ascensor, una disposición inusual. La choza se retiró en 1955 cuando se alargó el remolque y el equipo se utilizó para hacer un segundo remolque. En 1970, Jack Baldwin compró Cooper Spur. Era un hombre con visión y pasión por el esquí. En 1971 Baldwin amplió las instalaciones, agregando una barra en T de 1,100 pies de largo capaz de manejar a 1,200 esquiadores por hora.

Se agregó el esquí nocturno y el área de esquí duplicó su tamaño de 20 a 40 acres. Un nuevo edificio albergaba la cabaña de calentamiento y las instalaciones de alquiler. Jack Baldwin estableció la visión, el ritmo y el alcance de las operaciones en Cooper Spur durante los próximos treinta años. Si bien ha habido otros propietarios, el área de esquí funcionó de manera muy similar a como lo había hecho en el pasado, y sigue atrayendo a las familias en busca de juegos de nieve invernal asequibles. Además de esquiar y hacer snowboard, se agregaron tubos de nieve a las ofertas de la zona.

En 2001, Mt. Hood Meadows compró Cooper Spur Ski Area. La T-Bar fue reemplazada por una silla doble Riblet. El albergue alpino fue renovado y se incluyó una nueva terraza al aire libre. Los boletos de elevación y los precios de los tubos siguen siendo asequibles como un compromiso con el legado y la historia familiar adoptados por David Cooper y Jack Baldwin.