

RECONOCIMIENTO DEL MANUAL DEL EQUIPO

2026-2027

Solo para referencia: deberías haber firmado esto en línea.

Este Manual del Miembro del Equipo (Manual) establece muchas políticas y procedimientos de Mt. Hood Meadows Oreg., LLC, que incluye North Face Inn, también conocido como Cooper Spur Mountain Resort, y Cooper Spur Ski Area, todos diseñados para hacer de nuestra organización un lugar de trabajo satisfactorio y gratificante. A efectos de simplificación, Mt. Hood Meadows Oreg., LLC se referirá también como Mt. Hood Meadows, Meadows, MHM, la Compañía o la organización dentro de este Manual. A menos que se indique lo contrario, estas políticas también se aplican a Meadows PDX, North Face Inn, Cooper Spur Mountain Resort (CSMR) y Cooper Spur Ski Area (CSSA). Las políticas específicas de cualquiera de estos se señalarán utilizando sus nombres o abreviaturas. Este Manual reemplaza todos los manuales emitidos anteriormente y cualquier declaración de política inconsistente, con la excepción de cualquier acuerdo escrito, ejecutado y vigente entre un empleado (los términos Miembro del Equipo y empleado son intercambiables en este Manual) y la Compañía.

Reconozco que, en la fecha indicada a continuación, se me ha proporcionado acceso en línea a este Manual, y acepto familiarizarme con su contenido y ser responsable de entender y cumplir con las políticas aquí descritas. También entiendo que debo preguntar a mi supervisor o Recursos Humanos si tengo alguna pregunta sobre cualquiera de las políticas o procedimientos descritos en el Manual. También puedo solicitar una copia física del manual 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 están destinados a formar o implicar un contrato laboral entre la Compañía y un Miembro del Equipo. Estas políticas están destinadas a guiar a los Miembros del Equipo y nada en este documento menoscabará el derecho de un Miembro del Equipo bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales, incluyendo, entre otros, el derecho a participar en actividades concertadas con el propósito de negociación colectiva o de otro tipo de ayuda o protección mutua, lo que incluye la capacidad de un Miembro del Equipo para discutir los términos y condiciones de empleo sin temor a represalias u otros actos prohibidos.

El empleo es y continúa siendo “a voluntad”. Esto significa que durante el transcurso del empleo, los Miembros del Equipo son libres de terminar su empleo con la Compañía en cualquier momento, con o sin causa, y la Compañía tiene el derecho de terminar a los Miembros del Equipo en cualquier momento, con o sin causa. Nadie, excepto el Presidente de la Compañía, tiene la autoridad para alterar este arreglo de empleo a voluntad, para celebrar un acuerdo de empleo por un período de tiempo específico o para hacer cualquier acuerdo contrario a este arreglo de a voluntad. Además, cualquier acuerdo de este tipo debe ser por escrito y firmado por el Presidente de la Compañía.

El contenido de este Manual se presenta solo como un resumen informativo. 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 a ningún Miembro del Equipo, excepto en lo que respecta a la política de empleo a voluntad. También se pueden emitir nuevas políticas después de la publicación de este Manual. Se espera que comprenda y cumpla con los cambios y adiciones a las políticas a medida que ocurran. Ninguna declaración u representación oral puede cambiar o alterar las disposiciones de este manual. Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre este Manual o cualquier otra política o procedimiento, comuníquese con su supervisor, gerente, director o Recursos Humanos.

TABLA DE CONTENIDOS

RECONOCIMIENTO DEL MANUAL DEL EQUIPO.....	1
HISTORIA DE MT. HOOD MEADOWS	4
HECHOS DE MT. HOOD Y MT. HOOD MEADOWS	5
HISTORIA DE COOPER SPUR	6
CÓMO FUNCIONAMOS.....	7
DIVERSIDAD, EQUIDAD, INCLUSIÓN Y PERTENENCIA.....	8
SOSTENIBILIDAD.....	8
POLÍTICAS.....	10
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO	10
POLÍTICA DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO Y DISCRIMINACIÓN	10
SOLICITUDES DE ACOMODACIÓN	13
POLÍTICA DE LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ABUSO DE SUSTANCIAS.....	14
CONDUCTA PERSONAL	18
RESOLUCIÓN DE QUEJAS	19
DIRECTRICES DE DISCIPLINA Y TERMINACIÓN	19
REFERENCIAS / RECOMENDACIONES	19
USO DE COMPUTADORAS Y DE INTERNET	19
CORREO ELECTRÓNICO Y MENSAJERÍA DE VOZ	20
DISPOSITIVOS MÓVILES	21
ACTIVIDAD EN REDES SOCIALES	21
USO DE IMÁGENES / GRABACIONES	23
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROPIETARIA	23
CONTACTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	24
OBJETOS PERDIDOS	24
EMPLEO	25
ANUNCIOS DE TRABAJO / PROMOCIONES / TRANSFERENCIAS.....	25
FORMULARIOS REQUERIDOS	25
DOCUMENTOS DE ELEGIBILIDAD PARA EMPLEO	25
VERIFICACIONES DE ANTECEDENTES PENALES	25
VERIFICACIONES DE REFERENCIAS	26
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	27
COMIDAS / DESCANSOS	27
PERIODOS DE PAGO Y DÍAS DE PAGO	28
SISTEMA DE REGISTRO DE TIEMPO / HORAS TRABAJADAS	28
HORAS EXTRA	29
TERMINACIÓN DEL EMPLEO	29
REGISTROS DE EMPLEO	30
EMPLEO DE MENORES	30
EMPLEO DE FAMILIARES Y RELACIONES PERSONALES EN EL LUGAR DE TRABAJO	30
EXPECTATIVAS DEL LUGAR DE TRABAJO.....	31
NORMAS DE APARIENCIA PERSONAL.....	31
CELULARES PERSONALES / AURICULARES	32
USO DE TABACO	32
ESQUÍ / SNOWBOARD EN SERVICIO	32
POLÍTICA DE PROPIEDAD Y REGISTRO DE LA COMPAÑÍA	33
LOCKERS.....	33
VEHÍCULOS DE LA COMPAÑÍA.....	33
ESTACIONAMIENTO NOCTURNO	34
PROPIEDAD PERSONAL	34
INFORMES DE GASTOS	34

SUBSIDIO PARA SMARTPHONE Y CELULAR	34
ROLES DE LIDERAZGO EN MT. HOOD MEADOWS	35
PRIVILEGIOS DE EMPLEADOS	36
ACCESO A TELECABINAS PARA ESQUÍ / SNOWBOARD	36
AUTOBÚS PARA MIEMBROS DEL EQUIPO	37
ESTACIONAMIENTO	38
CUIDADO INFANTIL	38
COMIDAS	39
PROGRAMA DE PUNTOS DE LEALTAD PARA PASES DE TEMPORADA	39
COOPER SPUR MOUNTAIN RESORT	39
PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO	40
RECOMENDA UN AMIGO	40
TURNOS PARA INQUILINOS	40
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN	41
NO A LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO	41
REPORTES OBLIGATORIOS DE ABUSO INFANTIL	42
SEGURIDAD EN LA MONTAÑA.....	43
¡TÚ ERES EL RESPONSABLE!	43
USO DE CASCO	44
SALUD Y SEGURIDAD DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO Y LOS INVITADOS.....	45
LESIONES DE MIEMBROS DEL EQUIPO	45
SEGURO DE COMPENSACIÓN DEL TRABAJADOR	46
REGRESO AL TRABAJO	46
COMITÉ DE SEGURIDAD	47
COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS	47
CLASIFICACIONES DE MIEMBROS DEL EQUIPO.....	47
PAGO POR VACACIONES.....	48
POLÍTICA DE VOLUNTARIADO	49
SEGURO MÉDICO / DENTAL / VISIÓN / VIDA	50
TIEMPO DE VACACIONES PAGADO	50
TIEMPO DE ENFERMEDAD PAGADO	51
PLAN DE JUBILACIÓN 401K	54
PERMISO PERSONAL SIN SUELDO	54
LEY FAMILIAR Y MÉDICA DE OREGON (OFLA)	55
LEY DE LICENCIA MÉDICA FAMILIAR (FMLA)	57
LICENCIA PAGADA PARA FAMILIAS Y ASUNTOS MÉDICOS EN OREGON	59
LICENCIA POR LUTO	62
LICENCIA POR JURADO	62
LICENCIA MILITAR SIN SUELDO	62

HISTORIA DE MT. HOOD MEADOWS

Estamos orgullosos de nuestra fundación y de los avances y el crecimiento que hemos logrado en Mt. Hood Meadows y Cooper Spur Mountain Resort a lo largo de los años. Reconocemos y celebramos la historia de Mt. Hood como tierra ancestral de las tribus nativas americanas y nuestra presencia es un privilegio. Nuestros líderes colaboran activamente con el Servicio Forestal de EE. UU. y socios tribales para encontrar oportunidades que beneficien a las tribus a través de los programas del Servicio Forestal y MHM, y para ayudar a MHM a beneficiarse de la orientación de las tribus en numerosos temas. A continuación, un resumen de la evolución de Mt. Hood Meadows hasta el resort que conoces hoy.

La publicidad del Servicio Forestal de EE. UU. 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 árboles por encima de la línea forestal proporcionaron un paisaje casi perfecto para un área de esquí. Drake reunió a un equipo de consultores y decidió competir por el permiso de 30 años del Servicio Forestal de EE. UU. En abril de 1966, el Servicio Forestal de EE. UU. otorgó el permiso de 30 años a Mt. Hood Meadows Oreg., Ltd.

En la gran inauguración del 26 de enero de 1968, se completaron el South Lodge y los telesillas Blue y Yellow. Se añadieron más telesillas durante la década de 1970 a medida que crecía la popularidad del esquí en “los Meadows”, como se le llamaba. Se hizo accesible más terreno con la apertura de Heather Canyon en 1980. El North Lodge se completó en 1985, y en 1988 se hicieron accesibles 150 acres de nuevo terreno con la finalización del telesilla Shooting Star original.

Los 90 - En 1993, Cascade Express reemplazó a Texas y ofreció acceso de alta velocidad hasta 7,300 pies. Mt. Hood Express reemplazó a Jacob's Ladder en 1994 y Hood River Express, nuestro tercer telesilla cuádruple de alta velocidad, abrió en 1995. En 1996, el telesilla original Hood River Meadows se acortó y se trasladó, convirtiéndose en el actual telesilla Heather. En 1998, modernizamos Shooting Star a un telesilla de alta velocidad, construimos el lodge Hood River Meadows (HRM) y ampliamos el estacionamiento de Hood River Meadows. En 1999, el South Lodge se amplió para incluir un nuevo centro de alquiler de equipos, restaurantes remodelados, una terraza al sol de 16,000 pies cuadrados y un Centro de Cuidado Infantil certificado por el estado.

Los 2000 - Vista Express se construyó durante el verano de 2004. Su nombre se debe a las vistas espectaculares que disfrutaban los pasajeros al ser transportados por encima de la línea de árboles.

2006 - Se abrió el Private Reserve, añadiendo 130 acres de terreno de acceso restringido.

2007 - Meadows ganó dos prestigiosos premios nacionales de la Asociación Nacional de Áreas de Esquí, el codiciado premio “Mejor Programa de Servicio al Cliente General” y un “Premio de Seguridad Nacional para Áreas de Esquí Heads Up”, y siguió con dos premios nacionales de seguridad NSAA más en 2008. Durante el verano de 2007, se construyó la sede del Ski Patrol, un edificio certificado LEED Silver® (Liderazgo en Energía y Diseño Ambiental), cerca de la cima de Blue.

2008 - Meadows agregó 160 acres de terreno de acceso restringido de doble diamante negro – S&R Cliffs (adyacente a Private Reserve) y otros 20 acres de esquí en árboles empinados en “Fright Trees” (también conocidos como “Far Right Trees”). Se adquirió el Howitzer con el USFS para ayudar en el trabajo de mitigación de avalanchas en Heather Canyon. Se construyó el edificio Clinic que alberga la Clínica Médica Providence Mountain y las oficinas / vestuarios del Ski Patrol en la base. Este edificio logró la certificación LEED Gold®. La “Ballroom Carpet” se inauguró para la temporada 2008-09.

2009 - Se pavimentó el estacionamiento Sunrise y el nombre actual reemplazó al antiguo estacionamiento “Annex”.

2011 - Meadows reemplazó el telesilla Stadium (instalado originalmente como “Yellow” en 1967) por Stadium Express.

2012 - Meadows instaló puertas RFID en cada telesilla, para proporcionar acceso “sin manos” a los huéspedes, eliminando la principal queja de los huéspedes de “tener que mostrar mi pase cada vez que subo a un telesilla”.

2013 - Se añadieron veinte sillas al telesilla Shooting Star, aumentando su capacidad de subida en un 30%. Se instaló un sistema de “derretimiento de hielo” en la esquina SE de la terraza del South Lodge. Probamos lámparas LED en la iluminación de las pendientes que reducen el consumo de energía de la iluminación nocturna en un 90%. Estas nuevas luces nocturnas aún se están instalando estratégicamente, con terreno adicional iluminado que se añadirá en el futuro. La conexión a Internet del resort mejoró significativamente con fibra óptica, aumentando el ancho de banda casi 20 veces.

2017 - El telesilla Buttercup original, instalado en 1979, fue reemplazado por un cuádruple de agarre fijo con un transportador de carga.

2020 - Se inauguró el lodge Sahale en diciembre, que cuenta con un nuevo edificio de 23,500 pies cuadrados adyacente al South Lodge, sirviendo como el nuevo hogar del Meadows Learning Center y un nuevo centro de alquiler de equipos. Sahale proporciona 10,000 pies cuadrados adicionales de espacio para comedor, donde los huéspedes pueden disfrutar de ofertas del menú de los nuevos establecimientos de alimentos y bebidas de Meadows.

2023 - Meadows reemplazó Mt. Hood Express con un nuevo telesilla de seis plazas de alta velocidad desmontable. El nuevo telesilla transporta eficientemente un 36% más de pasajeros por hora hasta una elevación de 6,548 pies. Después de casi dos años de desarrollo, se lanzó el nuevo sitio web skihood.com, mejorando drásticamente la comunicación y el comercio con los huéspedes.

2024 - Meadows reemplazó el motor de Cascade Express y compró y remodeló completamente una casa en State Street en Hood River para proporcionar vivienda a los Miembros del Equipo.

HECHOS SOBRE MT. HOOD Y MT. HOOD MEADOWS

- Mt. Hood se eleva a 11,235 pies sobre el nivel del mar; su base abarca 92 millas cuadradas.
- Mt. Hood es la montaña más alta de Oregón; la cuarta más alta en la cadena de volcanes de la Cordillera de las Cascadas, que se extiende desde Mt. Garibaldi en Columbia Británica hasta Mt. Lassen en el norte de California.
- Wy’East es el nombre en lengua americana nativa para Mt. Hood. Mt. Adams es Klickitat y Mt. St. Helens es Loowit, y el Gran Espíritu se llamaba Tyee Sahale.
- Mt. Hood es un volcán dormido o “durmiente”, con vapor que emana constantemente de áreas de fumarolas.
- Erupciones recientes (todas menores): 1804, 1853, 1854, 1859, 1865 y 1907.
- Once glaciares adornan la cima de Mt. Hood.
- Los primeros hombres blancos “descubrieron” la montaña en 1792, cuando el teniente de la Marina Británica William E. Broughton y su tripulación la vieron desde el río Columbia cerca de la desembocadura del río Willamette. Broughton nombró la cima en honor al famoso oficial naval británico almirante Samuel Hood (quien nunca vio la montaña).
- Primera ascensión: 14 de agosto de 1845, por 3 miembros del grupo Barlow: Sam Barlow, Joel Palmer y Phillip Locke.
- Mt. Hood es la segunda montaña más escalada del mundo, solo detrás del sagrado Mt. Fujiyama de Japón.
- La mayor cantidad de personas que han escalado Mt. Hood: 411 personas, el 9 de agosto de 1936.
- El famoso perro de escalada, Ranger, nacido en 1925, escaló supuestamente 500 veces durante su vida, con sus

dueños y amigos. Otros animales avistados en la cumbre de Mt. 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 y Ski Area, Mt. Hood Meadows, Mt. Hood Ski Bowl, Cooper Spur Ski Area y Summit Pass.

- Mt. Hood Meadows cubre 2,159 acres, con 240 acres de esquí nocturno iluminado.
- Aproximadamente uno de cada siete visitantes a Meadows llega en autobús; hasta un 26% llega en autobús en días pico, lo que tiene un efecto ambiental muy positivo.
- En 1979, Meadows tenía la escuela de esquí más grande del Noroeste.
- En los años 70, Meadows permanecía abierta hasta junio y a veces hasta julio, con el equipo de esquí de EE. UU. haciendo de Meadows su sitio oficial de entrenamiento de verano.
- En 1995, Meadows modernizó su telesilla Hood River Meadows a un cuádruple 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.
- Los edificios de la sede del patrullaje de esquí de Mt. Hood Meadows y del centro médico recibieron certificaciones LEED Silver® y LEED Gold® (Liderazgo en Energía y Diseño Ambiental).
- Meadows tuvo el primer telesilla transportador cubierto sobre la nieve en el Noroeste: el “Ballroom Carpet”, nombrado así en honor al instructor de larga data Don Ball.
- El programa de seguridad de telesillas “LIFT STARS” de Meadows recibió un premio de seguridad NSAA por la iniciativa de seguridad más creativa.
- Desde 2013 hasta 2021, y nuevamente en 2023 y 2024, Meadows ha sido nombrado por Oregon Business como uno de los “100 Mejores Lugares de Trabajo Verdes en Oregon”. Meadows fue la única empresa recreativa incluida en el ranking.
- En 2018 y 2019, Meadows fue nombrado por Oregon Business como una de las “100 Mejores Empresas para Trabajar en Oregon”.
- En 2021, Meadows recibió el premio “Mejor Programa de Seguridad para Empleados” de NSAA por nuestros esfuerzos para mantener a nuestro equipo sano durante la pandemia de Covid de 2020-21 y la temporada de operaciones.

HISTORIA DE COOPER SPUR

El lado norte de Mt. Hood está lleno de historia. La comunidad de Hood River ha admirado durante mucho tiempo a Mt. Hood, y existía un gran deseo de hacerlo accesible. En la década de 1880, varias expediciones lideradas por el ministro de Portland Thomas Lamb Eliot (Glaciar Eliot) resultaron en el descubrimiento y nombramiento de muchos de los puntos de referencia de la zona; Lost Lake, Glaciar Coe (en honor al Capitán Henry Coe) y Cooper Spur, nombrado en honor a David Rose Cooper. Cooper se unió a Henry Coe y Oscar Stranahan para formar la Mount Hood Trail and Wagon Company con el fin de construir una carretera de peaje y operar un servicio de pasajeros.

Cooper emigró de Escocia en 1873 a Roseburg, pero escuchó tanto sobre las magníficas montañas que dominan el gran cañón al norte que trasladó a su familia a Hood River en 1883. David Rose Cooper era un verdadero hombre del campo y pasó mucho tiempo explorando Mt. Hood. La prominente protuberancia en la cara norte de Mt. 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 temporal de temporada que incluía una tienda de cocina, una tienda de comedor y tiendas de dormir. Sus diez hijos ayudaban a cortar leña, avivar fuegos, pescar truchas, cazar ciervos y atender el hotel. Fue idea de Cooper atraer a colonos y turistas al Alto Valle del Río Hood y a las montañas. La cara norte siempre ha sido una fuente de inspiración y un lugar de recreo para quienes visitan y viven en el Valle del Río Hood.

En 1927, el Hood River Ski Club despejó y construyó un trampolín en la colina más empinada, conocida como Jump Hill. El motor de remolque estaba en el centro de la colina, con la cuerda de remolque corriendo tanto por encima como por debajo de la caseta de elevación, un arreglo inusual. La caseta fue removida 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, añadiendo un T-Bar de 1,100 pies de largo capaz de manejar 1,200 esquiadores por hora.

Se añadió el esquí nocturno, y el área de esquí se duplicó en 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 siguientes treinta años. Aunque ha habido otros propietarios, el área de esquí funcionó en gran medida como lo había hecho en el pasado, continuando atrayendo a familias en busca de un juego de nieve invernal asequible. Además del esquí y el snowboard, se añadió tubing de nieve a las ofertas de la zona.

En 2001, el área de esquí Cooper Spur fue comprada por Mt. Hood Meadows. El T-Bar fue reemplazado por un telesilla doble Riblet. Se renovó el albergue alpino y se incluyó una nueva terraza al aire libre. Los precios de los boletos de elevación y tubing se mantienen asequibles como un compromiso con el legado y la historia familiar abrazados por David Cooper y Jack Baldwin.



CÓMO FUNCIONAMOS

En Mt. Hood Meadows y Cooper Spur, adoptamos el modelo "El Estímulo Perpetuo". Creemos que crear un ambiente de trabajo excepcional conduce a experiencias inolvidables para nuestros huéspedes. Esto, a su vez, impulsa el éxito financiero, lo que nos permite reinvertir nuestras ganancias en nuestra empresa y equipo. Al expandir el resort, proporcionar herramientas y equipos de última generación, ofrecer capacitación integral, mejorar los beneficios y mejorar continuamente el lugar de trabajo, aseguramos una comunidad vibrante y próspera. ¡Miembros del equipo, huéspedes, reinviertan!

Valores Fundamentales

Respeto

- Honrar la importancia cultural de Mt. Hood para los pueblos indígenas.
- Gestionar nuestras operaciones de manera sostenible para proteger nuestros recursos naturales para las generaciones futuras.

Pertenencia

- Esta es Su Montaña Hogar; damos la bienvenida a todos los que se tratan con amabilidad, gracia y respeto.
- La equidad y la transparencia guían nuestras decisiones.

Encontramos una Solución

- Todos colaboramos.
- Nos hacemos responsables unos a otros, a nuestros huéspedes, a la comunidad y a los interesados.
- Encontramos formas ingeniosas de innovar y superar desafíos.

Bienestar

- Fomentamos el bienestar personal, físico, emocional y espiritual de nuestro equipo y huéspedes.
- Somos una empresa de aprendizaje enfocada en el desarrollo profesional y personal.

Adopción de una Cultura de Aprendizaje y Crecimiento

Además de nuestros Valores Fundamentales, estamos profundamente comprometidos con fomentar una cultura de aprendizaje y crecimiento. Nuestra organización apoya su desarrollo profesional, fomentando tanto el crecimiento personal como el del equipo a través de una cultura de coaching. Creemos que la retroalimentación es esencial para la mejora continua y esperamos que todos los miembros del equipo participen activamente en dar y recibir comentarios constructivos para mejorar el desempeño general de nuestro equipo.

Nuestro equipo está compuesto por numerosos profesionales respetados que son líderes en sus campos, impulsando avances en la industria y mejorando la reputación de nuestra organización. Al unirse a nosotros, te conviertes en parte de una comunidad vibrante de aprendices dedicados a la excelencia. Desarrollar competencias en tu área de responsabilidad te empoderará con mayor autonomía, permitiéndote sobresalir y ampliar tu valor dentro de nuestra organización.

Somos firmes defensores de fomentar una mentalidad de crecimiento, que implica cultivar la perseverancia, mantener el optimismo, adaptar estrategias y participar en prácticas reflexivas para mejorar resultados. Esta mentalidad nos equipa para adaptarnos rápidamente a las condiciones cambiantes, tanto internas como externas, a diario y semanalmente. Abre puertas a nuevas oportunidades y enfoques innovadores que mejoran los resultados. Reconocemos la importancia del esfuerzo y abrazamos el fracaso como un peldaño hacia el éxito. En lugar de decir: "No puedo hacer eso", te animamos a adoptar la mentalidad de "No sé cómo hacer eso—todavía".

Ya sea que estés comenzando tu carrera o tengas años de experiencia, estamos comprometidos con tu desarrollo. Nos esforzamos por ser un excelente "primer empleador", ofreciendo una sólida base de habilidades laborales que te beneficiarán aquí y en futuros emprendimientos. Proporcionamos oportunidades de capacitación y te animamos a buscar oportunidades de crecimiento. Si ya estás establecido en tu carrera, recuerda que nunca es tarde para aprender cosas nuevas. Te invitamos a contribuir coachando a otros, adoptando nuevas habilidades, hábitos y tecnologías, y creciendo en el rol que aspiras a alcanzar—ya sea dentro de nuestra organización o más allá.

La exploración y el desarrollo están en el corazón de nuestros valores. Con docenas de departamentos y cientos de roles, ofrecemos amplias oportunidades para que explores diversas tareas, habilidades y áreas temáticas. Al adquirir habilidades diversas en múltiples departamentos, te convertirás en un activo invaluable para nuestro equipo.

DIVERSIDAD, EQUITAD, INCLUSIÓN Y PERTENENCIA

MHM está comprometido a crear un esfuerzo constante y duradero para mejorar la diversidad, equidad, inclusión y pertenencia para nuestro equipo, huéspedes y comunidad. Nuestro Comité de DEI trabaja con nuestro equipo de liderazgo y socios externos para establecer metas medibles y construir estrategias accionables para alcanzarlas.

Metas de Diversidad, Equidad, Inclusión y Pertenencia:

- Identificar y evaluar oportunidades para ajustar políticas y prácticas en apoyo a una cultura inclusiva y equitativa para todos en Cooper Spur Mountain Resort y Mt. Hood Meadows.
- Crear oportunidades para el aprendizaje consistente. Involucrar a los líderes y a los miembros del equipo con recursos educativos y oportunidades de capacitación.
- Construir equidad en nuestro reclutamiento y contratación.
- Buscar maneras de aumentar el acceso y la participación en deportes de nieve en Cooper Spur y Mt. Hood Meadows para poblaciones históricamente desatendidas.
- Involucrar a los miembros del equipo, huéspedes y socios en la equidad, inclusión y civilidad a través de la comunicación y eventos.

Reconocemos que hacer crecer nuestra cultura requiere el compromiso, la participación y la responsabilidad de todos. Como parte del equipo, se espera que desempeñes un papel activo. Nuestro sitio para el equipo tiene

recursos de capacitación y un lugar para enviar tus aportes. Por favor, busca maneras de unirse al esfuerzo por aumentar la diversidad, equidad e inclusión en Mt. Hood Meadows.

SOSTENIBILIDAD

Amamos Mt. Hood y necesitamos proteger este lugar especial para las generaciones futuras.

Todos los miembros del equipo estarán involucrados en la sostenibilidad. Te mostraremos algunas de las maneras durante nuestra capacitación "Bienvenido a Casa". Estas 9practices incluyen reciclar correctamente, recoger basura que encuentres y desechar materiales adecuadamente.

Creemos en equilibrar respetuosamente los aspectos ambientales, sociales y financieros de nuestro negocio.

Nuestro enfoque está en la conservación de recursos, desde los naturales hasta los financieros, y animamos a todos los miembros del equipo a abrazar este esfuerzo.

Contamos con un equipo de personas apasionadas por apoyar nuestras 9practices comerciales sostenibles, llamado el Equipo de Acción de Sostenibilidad de Meadows y Cooper Spur (MCSAT por sus siglas en inglés). Agradecemos ideas y sugerencias sobre cómo 9ractic mejorar nuestras 9practices de sostenibilidad. Por favor, trabaja con un miembro del MCSAT, tu gerente o envía un correo electrónico a green@skihood.com.

Algunas maneras en las que demostramos este apoyo son:

- Fomentar el uso responsable de los recursos. Nos enfocamos en la conservación del agua, energía y combustible, la gestión de materiales y la ingeniería de diseño sostenible.
- Reducir activamente nuestra huella de carbono a través de la reducción del consumo de energía, el reciclaje, la promoción del uso compartido de vehículos y la concienciación sobre la inactividad, entre otros.
- Emplear planificación de uso del suelo y ingeniería de diseño sostenible.
- Durante más de 20 años, hemos adoptado un tramo de la carretera 35 para la recolección de basura.
- Contamos con 2 edificios certificados LEED®, que significa Liderazgo en Energía y Diseño Ambiental.
- Proporcionar "estaciones de hidratación" en todo el resort y llenar más de 100,000 recipientes anualmente con agua pura de manantial de las laderas del Mt. Hood, a la que llamamos H2 snow.
- Ahorrar agua ofreciendo solo urinarios sin agua.
- Recoger mapas de senderos y tarjetas de regalo no deseadas para reutilizarlos.
- Reducir a la mitad nuestros productos desechables de servicio de alimentos en los últimos cinco años y ahora ofrecer una opción reutilizable en la mayoría de los casos.
- Clasificados entre los 100 Mejores Negocios Verdes de Oregón en 10 de los últimos 11 años.
- Contar con alternativas de bajo costo para llegar al resort y ofrecer transporte gratuito a nuestros empleados.
- Apoyar a nuestros funcionarios electos que buscan políticas climáticas responsables.
- Apoyar acciones climáticas responsables, incluyendo esfuerzos sólidos para reducir las emisiones de carbono.

Políticas

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES LABORALES

Mt. Hood Meadows está comprometido a crear un ambiente laboral de calidad que haga un uso pleno y efectivo de los talentos y contribuciones de todos los miembros del equipo, sin importar la edad, color, género, embarazo, origen nacional o ascendencia, raza, religión, orientación sexual, discapacidad física o mental, información genética, identidad de género, expresión de género, estatus de veterano con discapacidad, veterano o cualquier otro estatus protegido por la ley federal, estatal o local (denominado “estatus protegido” en otras políticas de este documento). Mt. Hood Meadows se compromete a cumplir con todas las leyes aplicables que proporcionan igualdad de oportunidades en el empleo para todos los miembros del equipo y solicitantes de empleo. Esto se aplica a todos los términos, condiciones y privilegios del empleo, incluyendo contratación, capacitación, promoción, transferencia, compensación, beneficios y despido. Este compromiso se aplica a todas las personas involucradas en las operaciones de la empresa y prohíbe la discriminación ilegal por parte de cualquier empleado de la empresa, incluidos supervisores y compañeros de trabajo. Se alienta a los miembros del equipo a buscar asistencia 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 tolerará la represalia contra las personas que inicien quejas o que ayuden en la investigación de una queja.

POLÍTICA DE UN LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO Y DISCRIMINACIÓN

Mt. Hood Meadows está comprometido a mantener un ambiente laboral saludable y positivo, libre de acoso y discriminación, y promueve relaciones de trabajo armoniosas y productivas. Todos los miembros del equipo tienen estrictamente prohibido participar en acoso o discriminación basados en el estatus protegido de un individuo, o su asociación, es decir, una persona que tiene una conexión directa o relación con alguien en una clase protegida. La conducta prohibida (1) se relaciona con el estatus protegido de un individuo o la asociación con un miembro de una clase protegida y (2) tiene el efecto de crear un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo, interfiriendo de manera irrazonable con el rendimiento laboral de un individuo o afectando negativamente las oportunidades de empleo de un individuo.

Esta política se aplica a todas las personas en Mt. Hood Meadows y Cooper Spur, ya sean compañeros de equipo, miembros de la dirección, clientes, proveedores, voluntarios, huéspedes o visitantes de nuestras instalaciones. Es responsabilidad de todos los empleados de la empresa mantener un ambiente de trabajo libre de acoso y discriminación y reportar tales incidentes al Director de Recursos Humanos, o si no se siente cómodo discutiendo el incidente con ellos, entonces a su supervisor o gerente, al Vicepresidente de la empresa o a otro ejecutivo de la empresa. El ambiente laboral incluye cualquier evento patrocinado por la empresa en otras ubicaciones. Los supervisores y funcionarios de la empresa tomarán medidas inmediatas y apropiadas para investigar y responder a todos los casos conocidos y reportados de acoso por parte de cualquier empleado y para disuadir dicha conducta en el futuro. La política de la empresa sobre un lugar de trabajo libre de acoso y discriminación está destinada a proteger a los miembros del equipo del acoso por parte de empleados, clientes, voluntarios, proveedores y otros que hagan negocios con la empresa en ambas ubicaciones de la empresa y en eventos patrocinados por la empresa.

En Mt. Hood Meadows, mantenemos una política estricta contra el acoso, la discriminación y la conducta sexual inapropiada en cualquier contexto. Tal comportamiento está expresamente prohibido en el lugar de trabajo, durante eventos relacionados con el trabajo, o cuando afecta a nuestros miembros del equipo en cualquier entorno. Nuestro compromiso se extiende a prohibir cualquier forma de acoso sexual, que incluye avances no deseados, solicitudes inapropiadas o conductas de naturaleza sexual.

Conducta Prohibida: El acoso a un empleado por cualquier motivo está prohibido. El acoso y la discriminación de un empleado debido a su raza, color, origen nacional, situación familiar, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, estado civil, estatus de exmilitar o militar en servicio, o discapacidad son ilegales y absolutamente prohibidos en la empresa. El acoso puede adoptar muchas formas e incluye, pero no se limita a, palabras ofensivas, insultos, epítetos, lenguaje derogatorio o abusivo, chistes, bromas, estereotipos negativos, material escrito o gráfico abusivo, actos amenazantes, intimidantes u hostiles, o contacto físico que denigre o muestre hostilidad hacia un empleado. A continuación se presentan algunos ejemplos de conductas que se han considerado acoso o discriminación ilegal:

Acoso Verbal

Abuso verbal, incluyendo lenguaje derogatorio u ofensivo, insultos o chistes dirigidos a, o hechos en presencia de, otro empleado basado en la raza, sexo, color, edad, religión, orientación sexual, identidad de género, origen nacional u otros rasgos.

Acoso Sexual

Esto incluye conductas en el lugar de trabajo que son no deseadas, incluyendo avances sexuales no solicitados, solicitudes de favores sexuales o cualquier otro contacto verbal o físico de naturaleza sexual (a) que impida a un individuo desempeñar efectivamente las funciones de su puesto; (b) que cree un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo; o (c) cuando dicha conducta se hace condición para el empleo o la compensación, ya sea de manera implícita o explícita. La conducta es no deseada si no es solicitada o iniciada por el empleado afectado, o si dicho empleado considera que la conducta es indeseable u ofensiva.

Acoso No Sexual, Basado en Género, Orientación Sexual o Identidad de Género

Conducta que consiste en acciones escritas, verbales o físicas que denigra o muestran hostilidad hacia un empleado por su género, está prohibida. La conducta que denigra o que es hostil u ofensiva hacia un empleado por su orientación sexual o identidad de género está prohibida.

Acoso Racial

Cualquier conducta que sea hostil, ofensiva y no deseada o que denigre a otro empleado debido a su raza está prohibida.

Ejemplos: Lo siguiente, aunque no es una lista exhaustiva, son ejemplos de conductas inaceptables.

Acoso Verbal

- **Amenazas o Intimidación:** Usar un lenguaje amenazante o hacer que alguien se sienta inseguro a través de medios verbales.
- **Comentarios Despectivos:** Hacer observaciones denigrantes, usar apodos, insultar o hacer bromas sobre la raza, género, religión, orientación sexual u otras características personales de alguien.
- **Bullying o Insultos:** Menospreciar, burlarse o insultar a alguien de manera repetida.
- **Comentarios Inapropiados:** Hacer comentarios inapropiados o sugestivos de naturaleza sexual.
- **Humillación:** Criticar públicamente, hacer afirmaciones falsas intencionales sobre mala conducta, difundir rumores, someter a alguien a cualquier forma de acoso o coaccionar a alguien para que haga algo para "ser parte del equipo".

Acoso No Verbal

- **Gestos:** Hacer gestos ofensivos o amenazantes de naturaleza sexual o imitar algún estereotipo.
- **Expresiones Faciales:** Usar expresiones faciales para transmitir hostilidad o desprecio, como sonreír de manera burlona, mirar fijamente o rodar los ojos.
- **Lenguaje Corporal:** Participar en un lenguaje corporal que sea intimidante o despectivo.
- **Comunicaciones Escritas:** Enviar correos electrónicos, mensajes de texto o mensajes en redes sociales que sean ofensivos o de acoso.

- **Exhibición de Material Ofensivo:** Publicar o exhibir (incluyendo compartir fotos y videos en el teléfono) material ofensivo, como caricaturas o imágenes despectivas (incluyendo en esquís o tablas de snowboard).

Acoso Físico

- **Toques No Deseados:** Cualquier forma de contacto físico que no es bienvenido (por ejemplo, abrazar, palmadear o tocar a alguien sin su consentimiento).
- **Agresión:** Ataques físicos o amenazas de violencia (por ejemplo, empujar, golpear o cualquier otra forma de agresión física).
- **Invasión del Espacio Personal:** Entrar en el espacio personal de alguien de una manera que le haga sentir incómodo (por ejemplo, estar demasiado cerca o bloquear el camino de alguien).
- **Intimidación a Través de la Presencia Física:** Usar la presencia física o acciones para intimidar o controlar (por ejemplo, sobreponerse a alguien o bloquear su salida).
- **Destrucción de Propiedad:** Dañar o destruir pertenencias personales de alguien como forma de acoso (por ejemplo, lanzar o dañar los objetos personales de alguien en el lugar de trabajo).

Procedimiento de Reporte: Cualquier miembro del equipo que sea objeto de, sea testigo de, o tenga conocimiento de cualquier acto de acoso o discriminación en el lugar de trabajo debe reportarlo de inmediato al Director de Recursos Humanos. Si no te sientes cómodo reportándolo al Director de Recursos Humanos, puedes reportarlo a tu supervisor inmediato o a un oficial de la empresa directamente. **TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DEBEN TENER EN CUENTA QUE NO UTILIZAR EL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DE LA EMPRESA PUEDE RESULTAR EN LA DESESTIMACIÓN DE UNA RECLAMACIÓN POR ACOSO SI SE LITIGA.** Los miembros del equipo pueden reportar a cualquiera de las personas mencionadas anteriormente, independientemente de cualquier cadena de mando particular. Según la ley de Oregón, los empleados tienen hasta cinco (5) años desde la fecha del incidente o conducta que sea ilegal bajo ORS 659A.030, 659A.082 o 659A.112 para presentar una demanda. Sin embargo, otras leyes aplicables para diferentes tipos de conductas prohibidas tienen un plazo más corto para presentar una demanda. Según el Título VII, un empleado debe presentar una reclamación ante la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) dentro de los 180 días (hay algunas excepciones) o ante la Oficina de Trabajo e Industria del Estado de Oregón (BOLI) dentro de los 365 días del incidente.

Testigos: Comprometidos con un ambiente seguro y respetuoso, los observadores también tienen la obligación de reportar violaciones. Alguien que es objeto de acoso está en una posición vulnerable y puede sentirse reacio a hablar por temor a represalias, aislamiento o no querer “causar problemas”. Esto permite que conductas inapropiadas continúen sin control, creando potencialmente daño a futuros miembros del equipo que sean objeto de acoso. Los observadores pueden hablar en beneficio del ambiente del equipo, protegiendo a un individuo o educando a un miembro del equipo que podría mejorar su comportamiento.

Investigación: Tras la notificación, las quejas serán investigadas de manera rápida por el Director de Recursos Humanos, el Director de Operaciones, el Vicepresidente de Operaciones en Montaña, el Presidente o su designado. Mt. Hood Meadows llevará a cabo su investigación de la manera más confidencial posible. Las entrevistas, alegaciones, declaraciones e identidades se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible. Sin embargo, MHM no permitirá que el objetivo de la confidencialidad sea un obstáculo para una investigación efectiva.

Protecciones contra Represalias: La empresa prohíbe las represalias contra cualquier miembro del equipo por plantear una preocupación de buena fe, por proporcionar información relacionada con una preocupación o por cooperar de cualquier otra manera en una investigación sobre conductas que violen esta política. Si un miembro del equipo siente que ha sido víctima de represalias bajo esta política, debe notificar al Director de Recursos Humanos de la empresa lo antes posible. Cualquier miembro del equipo que tome represalias contra alguien involucrado en una investigación estará sujeto a acciones disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

Acciones Correctivas: Después de una investigación exhaustiva de una queja, la empresa tomará, a su discreción, las medidas adecuadas que se consideren necesarias para poner fin al acoso o la discriminación, si se determina

que han ocurrido, incluyendo la disciplina de la(s) persona(s) involucradas en conductas de acoso o discriminación (hasta e incluyendo la terminación), comunicación y/o capacitación de todos sus empleados sobre las políticas de la empresa contra el acoso y la discriminación, y/o la re-emisión de su Política de un Lugar de Trabajo Libre de Acoso y Discriminación a todos sus empleados. La empresa también podrá someter a directores, gerentes y supervisores que no informen sobre conductas que presencien o quejas de acoso o discriminación alegados a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

Restricciones sobre Acuerdos de No Divulgación o No Desprestigio: La empresa no puede requerir que un miembro del equipo firme ningún acuerdo si el propósito o efecto del acuerdo impide que el miembro del equipo divulgue o discuta conductas que constituyan discriminación, acoso o agresión sexual. Además, la empresa puede estar restringida de imponer ciertos términos de confidencialidad que impidan la divulgación del monto en dólares o los hechos de cualquier acuerdo. Sin embargo, un miembro del equipo que alegue ser agraviado por discriminación, acoso o agresión sexual puede, voluntariamente, solicitar entrar en un acuerdo de conciliación, separación o indemnización que contenga una cláusula de no divulgación, no desprestigio o no recontractación, y tendrá siete días para revocar dicho acuerdo.

Un acuerdo de no desprestigio es cualquier acuerdo por el cual una o más partes acuerdan no desacreditar ni hacer declaraciones negativas o despreciativas, ya sea por escrito u oralmente, sobre cualquier otra parte o la empresa.

Una cláusula de no recontractación es un acuerdo que prohíbe a un empleado solicitar reemplazo en la empresa y permite a la empresa no volver a contratar a esa persona en el futuro.

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

Si tienes alguna pregunta sobre esta política, por favor contacta a un miembro de la gerencia o Recursos Humanos.

El acoso y la discriminación de cualquier tipo no serán tolerados en la empresa.

SOLICITUDES DE ACOMODACIÓN

Creencias Religiosas: La empresa proporcionará una acomodación razonable para las creencias religiosas sinceramente sostenidas por un miembro del equipo, a menos que la empresa determine que dicha acomodación crearía una carga excesiva. Si hay más de una acomodación efectiva disponible, los individuos pueden no recibir su acomodación preferida. Las acomodaciones razonables pueden incluir un cambio en el entorno laboral o en la forma en que se realizan las tareas o responsabilidades, lo que permite a un miembro del equipo participar en su práctica o creencia religiosa sin causar una carga excesiva en las operaciones de la empresa. Los empleados deben solicitar acomodaciones religiosas a Recursos Humanos. La empresa puede requerir documentación que respalde la solicitud.

Discapacidades: La empresa proporcionará acomodación razonable a solicitantes y miembros del equipo que sean individuos calificados con una discapacidad para realizar sus responsabilidades laborales esenciales, a menos que la empresa determine que dicha acomodación crearía una carga excesiva. Si eres un individuo calificado con una discapacidad y crees que podrías beneficiarte de una acomodación razonable, por favor, reúnete con el Director de Recursos Humanos. Todas las solicitudes de acomodación serán consideradas y la empresa trabajará contigo para identificar la acomodación más adecuada que te permita realizar las funciones esenciales de tu puesto.

Al recibir una solicitud de acomodación, Recursos Humanos puede reunirse con el individuo solicitante para discutir e identificar las limitaciones precisas resultantes de la discapacidad y las posibles acomodaciones razonables que la empresa podría hacer para ayudar a superar esas limitaciones. Si hay más de una acomodación efectiva disponible, los individuos pueden no recibir su acomodación preferida. La empresa puede requerir

documentación que respalde la solicitud, incluyendo documentación sobre la discapacidad y las limitaciones. Recursos Humanos, junto con la gerencia apropiada identificada como necesitada de conocimiento (por ejemplo, el gerente/director/vicepresidente del individuo), revisará la solicitud y cualquier documentación de apoyo para determinar la viabilidad de las acomodaciones solicitadas y discutirá los resultados de dicha revisión con el individuo solicitante. Se prohíbe tomar represalias contra individuos que soliciten acomodaciones.

Embarazo:

La empresa comprende el impacto de un embarazo en la jornada laboral o en el proceso de solicitud, así como los beneficios de ciertas acomodaciones simples, tales como: períodos de descanso más frecuentes o más largos, o tiempo adicional para descansar; modificación de una política de no comida o bebida; proporcionar asientos o permitir que un miembro del equipo se siente con más frecuencia; y limitar el levantamiento a 17 libras o menos. La empresa no pedirá verificación médica para estas acomodaciones simples. Se solicita que pidas cualquier acomodación a Recursos Humanos.

Además, si hay una necesidad médica, la empresa considerará otras acomodaciones razonables, tales como: reestructuración del trabajo; horario de trabajo reducido o modificado; reasignación a una posición vacante; modificación de equipos o estaciones de trabajo; transferencia temporal; asistencia con trabajos manuales y limitación en el levantamiento; y flexibilidad en el horario para visitas prenatales. La empresa ofrecerá acomodaciones razonables siempre que no generen dificultades o gastos significativos. Se solicita que pidas cualquier acomodación razonable a Recursos Humanos. La empresa solicitará verificación médica para esta acomodación más significativa.

Además, la empresa no impondrá ni requerirá que un miembro del equipo acepte acomodaciones innecesarias o que use licencia bajo OFLA/FMLA si existen acomodaciones razonables que permitan al miembro del equipo realizar las funciones esenciales del puesto. La empresa prohíbe cualquier represalia contra cualquier miembro del equipo que solicite una acomodación razonable relacionada con el embarazo bajo esta política.

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

Mt. Hood Meadows está comprometido a preservar un lugar de trabajo libre de abuso de sustancias y sus consecuencias negativas. Esta política, que incluye componentes para la disuasión y detección, se aplicará de manera uniforme a todos los empleados sin considerar su posición o antigüedad. Cualquier violación de esta política puede someter al empleado a disciplina, hasta e incluyendo la terminación inmediata del empleo. Las violaciones de esta política pueden ser reportadas a las autoridades policiales correspondientes.

Hemos adoptado esta política por las siguientes razones:

- Para establecer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para nuestros miembros del equipo.
- Para limitar errores y lesiones accidentales a personas o propiedades.
- Para reducir el ausentismo y la tardanza, y mejorar la productividad.
- Para limitar el riesgo aumentado de deshonestidad de los empleados que representa el abuso de sustancias.
- Para facilitar asistencia para la rehabilitación a cualquier empleado que busque ayuda antes de que se produzca una violación de esta política.
- Para proteger la reputación de la empresa, la moral de sus empleados y la confianza de nuestros huéspedes.

Definiciones:

Como se utiliza en esta política, (a) "alcohol" significa cualquier bebida alcohólica que pueda ser vendida y consumida legalmente; (b) "droga" significa cualquier sustancia que no sea alcohol, incluyendo, sin limitación, medicamentos recetados y drogas ilegales, capaz de alterar el rendimiento laboral, percepción, alerta, coordinación o juicio de un individuo; (c) "medicamento recetado" significa cualquier sustancia prescrita para el consumo propio de un empleado por un profesional médico con licencia que no sea ilegal bajo la ley federal. La marihuana medicinal es ilegal bajo la ley federal y está excluida de esta definición; (d) "droga ilegal" significa cualquier droga o sustancia controlada cuya posesión, venta o consumo sea ilegal bajo las leyes federales o estatales. A pesar de la aprobación de la Medida 91 en Oregón, la marihuana y los productos de aceite de cannabidiol (CBD) siguen siendo sustancias ilegales bajo la ley federal; (e) "impaired" significa que el rendimiento laboral, percepción, alerta,

coordinación o juicio de un empleado ha disminuido de alguna manera perceptible. Incluye tener cualquier nivel detectable de drogas o alcohol prohibidos en el sistema del empleado si se realiza un análisis de acuerdo con esta política.

Reglas de la Política:

Las siguientes reglas se aplican a todos los empleados:

- Todos los empleados tienen prohibido estar incapacitados por drogas o alcohol durante las horas de trabajo; sin embargo, la empresa hará acomodaciones razonables para medicamentos recetados, como se definió anteriormente, que se utilicen estrictamente de acuerdo con las indicaciones, si son necesarios para tratar o mitigar los efectos de la discapacidad de un empleado y dicha acomodación no (1) cause una carga excesiva a la empresa; (2) represente una amenaza directa para el empleado o terceros; y/o (3) viole la ley federal; o (4) impida al empleado realizar las funciones esenciales de su trabajo.
- El uso, venta, posesión, transferencia o compra de drogas ilegales o parafernalia relacionada con drogas ilegales en la ubicación de la empresa o mientras se realiza nuestro negocio en cualquier otra ubicación está estrictamente prohibido. El "uso" de drogas ilegales se define como que un empleado tenga cualquier cantidad detectable de una droga ilegal o alcohol en su cuerpo.
- No se puede consumir alcohol durante las horas de trabajo. El consumo de alcohol, con moderación, está permitido en áreas con licencia pública en MHM cuando el miembro del equipo no esté de servicio, fuera de uniforme y tenga 21 años o más. Bajo ninguna circunstancia un empleado puede realizar negocios o conducir vehículos en nombre de la empresa si está incapacitado por alcohol o cualquier otra droga o sustancia.
- Ningún medicamento recetado puede ser traído a la ubicación de la empresa por ninguna persona que no sea la que está prescrita. Ni la marihuana de uso médico ni recreativo, ni los productos de CBD pueden ser traídos a la ubicación de la empresa ni pueden ser utilizados mientras se realiza nuestro negocio. Otros medicamentos recetados pueden usarse en nuestras instalaciones o mientras se realiza nuestro negocio solo de la manera, combinación y cantidad prescritas. Cualquier otro uso de un medicamento recetado se considerará una violación de esta política. Si el uso autorizado de cualquier medicamento recetado resulta en incapacidad mientras un empleado está trabajando, el empleado es responsable de contactar a Recursos Humanos para discutir si se puede proporcionar una acomodación razonable.
- Si el uso de drogas ilegales o alcohol por parte de un empleado fuera de servicio resulta en violaciones de nuestros estándares de asistencia, o es la causa de errores, accidentes, bajo rendimiento laboral o incapacidad para cooperar y mostrar cortesía hacia otros, el empleado puede ser disciplinado o despedido. Si un empleado desea obtener tratamiento de rehabilitación por abuso de sustancias, la solicitud de acomodación debe hacerse antes de que ocurra una violación de esta política.
- Se considerará que los empleados están en posesión de sustancias prohibidas por esta política si se encuentran en las pertenencias personales del empleado, áreas de trabajo, áreas de almacenamiento asignadas o en vehículos llevados a la ubicación de la empresa, así como cuando se encuentren en la persona del empleado. (Ver abajo para detalles adicionales sobre el derecho de la empresa a realizar búsquedas.)
- Los empleados deben revelar completamente cualquier condena bajo una ley estatal o federal sobre drogas a la empresa dentro de los tres (3) días posteriores a dicha condena. Las condenas que forman parte del registro juvenil expungido de un empleado no deben ser reveladas. Una condena no resultará automáticamente en disciplina o despido. Determinaremos la respuesta apropiada después de considerar todas las circunstancias. Al decidir qué acción tomar, el gerente y/o director del empleado, el vicepresidente y el director de Recursos Humanos considerarán la naturaleza del delito imputado, la asignación laboral actual del empleado, el historial del empleado con la empresa, la disposición del cargo por parte de las autoridades policiales o los tribunales y otros factores, incluido el impacto en la empresa. El incumplimiento de reportar una condena puede someter al empleado a disciplina o despido.
- Es una violación de esta política no cooperar plenamente con ningún aspecto de su cumplimiento, incluyendo, sin limitación, la negativa a someterse o interferir con pruebas requeridas, búsquedas, evaluaciones profesionales por abuso o dependencia de drogas o alcohol, o planes de tratamiento prescritos por consejeros de rehabilitación.

Los siguientes son algunos ejemplos de violaciones de la política de la empresa que resultarán en acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo:

- Poseer, distribuir, vender, fabricar, usar o estar bajo la influencia de cualquier droga ilegal mientras se esté en las instalaciones; la marihuana es ilegal en tierras del Servicio Forestal de EE. UU. y por lo tanto se considera ilegal dentro de esta política.
- Estar bajo la influencia de alcohol mientras se está de servicio, lo que incluye la incapacidad debido al consumo previo.
- Participar en conducta desordenada bajo la influencia de alcohol o sustancias ilegales en y alrededor de Mt. Hood Meadows o mientras se usa un uniforme de trabajo de la empresa.
- Usar o poseer inhalantes o medicamentos recetados que no hayan sido prescritos para el miembro del equipo.

Posibles Pruebas de Drogas:

La empresa se reserva el derecho de realizar pruebas de drogas o alcohol en las siguientes circunstancias:

- Cuando se esté incapacitado por el uso de drogas o alcohol mientras se está en el trabajo o en la ubicación de la empresa, o en otras circunstancias que puedan afectar negativamente las operaciones, la seguridad o la reputación de la empresa. Un empleado puede ser sometido a pruebas cuando muestra signos de incapacidad en el trabajo, incluyendo, sin limitación, ausentismo o tardanza excesiva; accidentes o errores frecuentes; observación de parafernalia de drogas, contrabando sospechoso y/o alcohol; comportamiento errático o bizarro; rendimiento en declive; discurso, apariencia u olores inusuales; o cualquier otra información o indicio creíble que genere una sospecha razonable de que un empleado puede estar en violación de esta política.
- Cuando lo exijan las leyes federales o estatales o regulaciones aplicables de cualquier agencia federal o estatal (por ejemplo, el Departamento de Transporte). Ciertos empleados en posiciones específicas están cubiertos por las políticas del Departamento de Transporte para pruebas. Estos empleados deben consultar la documentación de políticas y procedimientos de pruebas del DOT proporcionada a ellos en el momento de la contratación.

Proceso:

- La empresa obtendrá el consentimiento por escrito de cada empleado o solicitante antes de realizar una prueba de detección de drogas y/o alcohol. Un empleado que no se someta a la prueba puede estar sujeto a disciplina, hasta e incluyendo la terminación del empleo. Un solicitante que no dé su consentimiento por escrito, o que dé positivo por la presencia de drogas ilegales, no será elegible para empleo en la empresa.
- Cualquier empleado o solicitante que manipule una muestra de prueba o de cualquier manera intente interferir o socavar la precisión o integridad de una prueba de detección de drogas o alcohol comete una violación de esta política.
- Cualquier empleado o solicitante que proporcione una muestra que el recolector determine que puede no ser adecuada para la prueba puede ser requerido a permanecer en el sitio de recolección hasta que el empleado proporcione una muestra que sea adecuada para la prueba. Los empleados y solicitantes serán notificados de cualquier resultado que muestre que la muestra es inválida o no adecuada para la prueba y se les dará la oportunidad de proporcionar una explicación médica. No proporcionar una muestra adecuada sin una validación médica es una violación de esta política.
- La empresa no discriminará a empleados o solicitantes debido a un historial pasado de abuso de drogas. Un empleado o solicitante puede ser considerado actualmente involucrado en el uso ilegal de drogas, incluso si el empleado da negativo en la fecha de una acción adversa de empleo, si otras circunstancias indican que el uso ilegal de drogas ha ocurrido recientemente y sugiere que la persona está involucrada activamente en esa conducta.
- La empresa pagará el costo de administrar todas las pruebas realizadas de acuerdo con esta política.
- Cualquier empleado o solicitante que no pueda proporcionar una muestra válida o adecuada debido a una condición médica debe notificar a Recursos Humanos para que se pueda identificar una acomodación en los procedimientos de prueba.

Pruebas de Conducta o Búsquedas:

Pruebas de Drogas: La empresa realizará la recolección de fluidos orales y la muestra será enviada al laboratorio Quest para su procesamiento. Los resultados iniciales y los resultados negativos de la prueba generalmente estarán disponibles en 1 día. Las muestras positivas se volverán a probar con la certificación del MRO (Oficial de Revisión Médica), y generalmente estarán disponibles 3 días después de la fecha de la prueba.

Pruebas de Alcohol: La empresa realizará una "prueba de aliento", de acuerdo con las leyes aplicables, cuando haya sospecha razonable de que un individuo está bajo la influencia del alcohol. Una concentración de alcohol de 0.02 o más se considerará una prueba "positiva".

Los resultados de las pruebas y otra información relacionada con las investigaciones de violaciones de la política se tratarán como confidenciales en la medida en que determinemos que sea práctico. Los resultados de las pruebas se proporcionarán al empleado evaluado de acuerdo con las leyes aplicables.

La empresa se reserva el derecho de realizar búsquedas de todos los artículos personales que se traigan o se retiren de las ubicaciones de la empresa. Las búsquedas pueden realizarse cuando la empresa determine, a su discreción, que hay causa razonable para creer que ha habido una violación de esta política. Esto incluye el derecho a buscar en taquillas, cajones, equipos, vehículos llevados a las ubicaciones de la empresa, paquetes, bolsas, loncheras y otros artículos. Ningún empleado u otra persona será registrado o detenido por la fuerza; sin embargo, la negativa a cooperar con las búsquedas se considerará como evidencia de una violación de esta política. Cualquier droga ilegal o parafernalia relacionada que se encuentre en o en las ubicaciones de la empresa podrá ser entregada a una agencia de la ley.

Responsabilidades

Un lugar de trabajo saludable y productivo, libre de drogas, se logra a través de la cooperación y la responsabilidad compartida. Tanto los miembros del equipo como la gerencia tienen roles importantes que desempeñar. Todos los miembros del equipo son responsables de leer y comprender esta política. Cualquier miembro del equipo que sienta que puede tener un problema con el alcohol o las drogas debe buscar asistencia a través del Programa de Asistencia al Empleado (EAP) antes de que el problema lleve a un deterioro en el rendimiento laboral o a una violación de la política de la empresa, lo que podría resultar en despido. En casos apropiados y de acuerdo con la ley aplicable, donde los miembros del equipo estén dispuestos a reconocer una dependencia química y comprometerse a ponerle fin, la empresa puede permitir que dichos miembros tomen tiempo libre para rehabilitación. Para ayudar en este esfuerzo, la empresa ha organizado tres visitas gratuitas al EAP para asuntos relacionados con el abuso de alcohol y/o drogas. Si buscas asistencia antes de una violación de la política, tu decisión de buscar ayuda no será utilizada en tu contra. Acudir al EAP antes o después de una violación de la política de la empresa no impedirá el derecho de la empresa a tomar medidas disciplinarias.

Si un miembro del equipo sospecha que una persona está en el trabajo bajo la influencia de alcohol y/o drogas, debe notificar a su supervisor, gerente, director o Recursos Humanos. La gerencia debe luego contactar de inmediato al Director de Recursos Humanos. Los síntomas de estar bajo la influencia pueden incluir habla arrastrada, marcha irregular, funciones mentales deterioradas, pupilas extremadamente dilatadas, olor a alcohol, evidencia de drogas y/o alcohol en la persona del empleado o en su área de trabajo, patrones de rendimiento negativos, ausencias o tardanzas excesivas o inexplicadas, etc. Los gerentes y directores que no informen sobre sospechas, incluidas las sospechas reportadas por otros miembros del equipo, pueden estar sujetos a acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación.

Mt. Hood Meadows es consciente de que la ingestión de ciertos alimentos y suplementos alimenticios legalmente disponibles, incluidos, entre otros, productos de cannabis y cáñamo, puede resultar en una prueba de drogas positiva. Sin embargo, el uso de estos productos no excusará un resultado positivo en la prueba. La empresa aconseja a los miembros del equipo evitar el uso de estos o cualquier producto que pueda afectar el resultado de una prueba de drogas. La ley del estado de Oregón respecto al cannabis no afecta la política de la empresa que prohíbe la posesión o el uso de marihuana en el trabajo, estar bajo la influencia de marihuana en el trabajo o tener

cualquier nivel detectable de marihuana en el sistema. La ley estatal no requiere que la empresa acomode el uso de marihuana, que sigue siendo ilegal bajo la ley federal, con o sin receta. Una receta de marihuana médica no excusará un resultado positivo en la prueba, y cualquier nivel detectable de marihuana en el sistema de un miembro del equipo puede resultar en despido. Sin embargo, si tienes una condición médica para la cual necesitas una acomodación para realizar tu trabajo, la empresa trabajará contigo para identificar una acomodación razonable, diferente de aquella que pueda resultar en niveles detectables de marihuana en tu sistema en el trabajo.

Revisiones:

La empresa puede revisar esta política de vez en cuando, según lo considere apropiado. Nuestros esfuerzos por mantener un ambiente laboral libre de drogas no están destinados a limitarse exclusivamente a esta política. Podemos tomar otras medidas que sean legales y apropiadas para detectar y eliminar el abuso de sustancias en el lugar de trabajo.

CONDUCTA PERSONAL

Tenga en cuenta que la conducta personal es importante en todo momento mientras se encuentre en las instalaciones del resort, incluyendo al utilizar el transporte del resort o al visitar otras áreas de esquí mediante el programa Mountain Exchange. MHM espera que todos los miembros del equipo observen ciertos estándares de comportamiento mientras están en el trabajo y en eventos patrocinados por la empresa. Los miembros del equipo son responsables de asegurar que su conducta y la de sus invitados en un evento patrocinado por la empresa sean respetuosas y no ofensivas para nadie presente.

Aunque no es una lista exhaustiva, las siguientes conductas no serán toleradas y pueden llevar a acciones disciplinarias que incluyen la terminación y procedimientos de desalojo criminal:

- Descortesía hacia los huéspedes y miembros del equipo
- Insubordinación: negarse a seguir instrucciones creíbles de la gerencia sobre un asunto relacionado con el trabajo
- Necesidad de políticas relacionadas con la seguridad y/o realizar tareas y/o operar equipos con cuidado para proteger la seguridad de los demás
- Ausencia o tardanza injustificada o excesiva
- Cualquier violación de la política de Anti-Acoso/Discriminación de la empresa
- Cualquier violación de la política de Ambiente Laboral Libre de Drogas
- Necesidad, conducta imprudente, comportamiento abusivo u ofensivo o lenguaje obsceno
- Uso no autorizado o daño a la propiedad de la empresa
- Uso no autorizado de la propiedad personal de otro
- Cualquier conducta violenta, amenazas de violencia o porte de un arma
- Robo, fraude o deshonestidad. Esto incluye la manipulación de puntos de lealtad
- Divulgar o usar información confidencial o propietaria
- Uso indebido de pase de temporada, identificación o boletos de ascensor para empleados
- Falsificación de cualquier registro o documento de la empresa, incluyendo tarjetas de tiempo o cualquier registro de empleados
- Registrar la entrada/salida de otro empleado
- Necesidad de cumplir con el Código de Responsabilidad del Esquiador o Park SMART
- Necesidad de cumplir con cualquiera de las políticas mencionadas en este manual, o cualquier otra política y/o procedimiento departamental
- Mala conducta/comportamiento mientras utiliza el transporte para empleados
- Participar en conductas que no sean apropiadas para un empleado de Mt. Hood Meadows y/o conductas que parezcan reflejar negativamente sobre la organización

RESOLUCIÓN DE QUEJAS

Mt. Hood Meadows se esfuerza por mantener una línea de comunicación abierta con todos los miembros del equipo. Le animamos a que traiga a nuestra atención sugerencias, quejas, problemas o inquietudes relacionadas con su lugar de trabajo, su trabajo o las relaciones con sus compañeros. Recomendamos a los miembros del equipo que primero intenten resolver los problemas con su supervisor inmediato, gerente o director. Sin embargo, si el problema es con el supervisor, gerente o director, o si creen que el problema no se ha resuelto o no se está resolviendo, deben contactar al Director de Recursos Humanos.

Una vez notificada, la queja será investigada de manera inmediata por el Director de Recursos Humanos, el Director de Operaciones, el Vicepresidente de Operaciones de Montaña, el Presidente/Gerente General o su designado. Si la investigación confirma una queja relacionada con una violación grave de la política, la empresa tomará las acciones disciplinarias apropiadas. También se pueden tomar acciones disciplinarias contra aquellos que hagan acusaciones falsas que sean maliciosas o temerarias.

La empresa prohíbe la represalia contra cualquier miembro del equipo por presentar una queja de buena fe o por cooperar en una investigación relacionada con una queja. Cualquier miembro del equipo que represalie a alguien involucrado en una investigación estará sujeto a acciones disciplinarias, que pueden incluir la terminación.

DIRECTRICES DISCIPLINARIAS Y DE TERMINACIÓN

La empresa es un empleador "a voluntad", lo que significa que, al igual que un miembro del equipo puede terminar su empleo en cualquier momento, con o sin causa, la empresa puede terminar la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa o aviso. Si es necesario disciplinar a un miembro del equipo por, entre otros motivos, un desempeño laboral insatisfactorio, tardanza/ausencia injustificada, o violación de las políticas o reglas de la empresa, la empresa puede optar por utilizar un proceso disciplinario con pasos que sean apropiados para la naturaleza y gravedad del problema. Los pasos disciplinarios pueden incluir una advertencia verbal documentada, una advertencia escrita formal, una suspensión no remunerada a corto plazo, una degradación y/o la terminación del empleo. Sin embargo, estos pasos no son obligatorios, y queda a la discreción exclusiva de la empresa decidir si usarlos, el orden en que se usarán y si proceder directamente a la terminación. Además, la acción tomada por la gerencia en un caso individual no debe asumirse como un precedente en otras circunstancias. Esta política no altera la política de empleo a voluntad de la empresa.

REFERENCIAS / RECOMENDACIONES

Todas las consultas sobre miembros del equipo que estén actualmente empleados o que hayan sido empleados anteriormente por MHM pueden ser dirigidas a Nómina. La empresa compartirá los puestos ocupados, fechas de empleo y estado de reempleo.

USO DE COMPUTADORAS E INTERNET

Si se le otorga acceso a un dispositivo de comunicación proporcionado por la empresa, debe usarlo de manera que sea congruente con las políticas, valores, expectativas e intereses de MHM, incluyendo la capacitación requerida. El uso indebido de los sistemas electrónicos de MHM o el acceso a internet puede llevar a acciones disciplinarias que incluyen la terminación.

Como miembro del equipo, se le puede asignar el uso de una computadora. Se desaconseja fuertemente el uso personal del sistema informático. Cualquier y toda la información, incluyendo correos electrónicos, es propiedad de MHM y es accesible por la gerencia y el personal de TI en cualquier momento y sin previo aviso. Todos los datos que cree para su trabajo deben almacenarse en plataformas propiedad y/o gestionadas por MHM.

Los miembros del equipo 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 empresa. MHM no está obligada a proteger la confidencialidad, privacidad o integridad de los mensajes o datos de

los usuarios, enviados o almacenados en correo de voz, datos, correo electrónico u otros sistemas o medios electrónicos. Esto incluye, pero no se limita a, cualquier mensaje o dato personal. Se desaconseja fuertemente el uso personal de los sistemas de mensajería, correo electrónico y almacenamiento de datos.

El acceso al sistema de datos está controlado por contraseña. Los miembros del equipo deben respetar las contraseñas y otras disposiciones de seguridad. Como miembro del equipo, se le puede dar una o más contraseñas, las cuales no deben ser divulgadas. Si necesita cambiar sus contraseñas, o si sospecha que su contraseña puede haber sido comprometida, debe notificar al departamento de TI de inmediato. Utilizar códigos o contraseñas para acceder sin autorización a los archivos de otros empleados o a los archivos de MHM está prohibido. Los miembros del equipo son responsables de toda actividad, transacciones y accesos obtenidos mediante sus contraseñas.

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

No se deben traer medios de transferencia de datos del exterior de la empresa a menos que su gerente lo indique. Todos los medios traídos a las instalaciones deben ser escaneados por virus por el departamento de TI. El equipo informático personal no debe conectarse a las redes internas de MHM. El equipo informático personal solo puede usarse en los sistemas inalámbricos para huéspedes que proporciona MHM.

Solo el departamento de TI puede trabajar, mover o reparar hardware. Los miembros del equipo no pueden cambiar la configuración instalada en las computadoras de la empresa, ni agregar o eliminar aplicaciones de software. Si tiene preguntas sobre computadoras o necesita ayuda con su computadora, utilice el sistema de solicitud de TI JIRA Service Desk. **Cualquier pregunta sobre esta política debe dirigirse al gerente del departamento del miembro del equipo.**

CORREO ELECTRÓNICO Y CORREO DE VOZ

Los teléfonos, computadoras y todas las demás formas electrónicas de comunicación son herramientas valiosas para el negocio. También son propiedad de la organización. Los miembros del equipo no tienen derecho a la privacidad personal sobre ningún asunto recibido, enviado o almacenado en los sistemas telefónicos, sistemas de comunicación y/o sistemas informáticos de MHM. Todos los sistemas de comunicación de la empresa y la información entrante y saliente están sujetos a monitoreo. En resumen, ninguno de estos sistemas es confidencial, ni deben usarse para satisfacer necesidades personales de los empleados. Los miembros del equipo que reciban un mensaje no dirigido a ellos no están autorizados a leer ni utilizar la información contenida en ese mensaje.

Se espera que todos los miembros del equipo se comuniquen de manera profesional, con cortesía y moderación hacia los destinatarios internos y externos. Recuerde que, incluso cuando las comunicaciones han sido eliminadas de un lugar, todavía es posible recuperar y leer esos mensajes.

MHM se reserva el derecho de monitorear, acceder y leer toda la información contenida en sus sistemas telefónicos, sistemas de comunicación y/o sistemas informáticos. Los miembros del equipo estarán en violación de la política de discriminación y/o acoso de la organización si envían, reciben o acceden a mensajes, archivos adjuntos o enlaces discriminatorios, acosadores o de otro modo inapropiados a través de cualquiera de estos sistemas.

El uso breve y ocasional del correo electrónico para asuntos personales es aceptable si no es excesivo ni inapropiado, no ocurre durante el tiempo de trabajo, no viola ninguna de las prohibiciones enumeradas en la Política de Uso de Computadoras e Internet, y no genera gastos para 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, unidades flash y discos duros externos son algunas de las formas comunes de almacenar y procesar datos mientras se trabaja de manera remota. Estos dispositivos, así como cualquier otro dispositivo que pueda almacenar datos y se considere portátil, se denominarán “dispositivo móvil”.

Nota: No se permite conectar unidades flash (memorias USB) ni ningún disco externo a nuestra red ni a su computadora. Cuando los miembros del equipo utilizan dispositivos de medios extraíbles, pueden difundir sin saber software malicioso entre dispositivos. Esto se debe a que el software malicioso puede instalarse fácilmente en unidades flash USB y otros dispositivos de almacenamiento. Solo se necesita un dispositivo infectado para infiltrar toda la red de su empresa.

Los dispositivos móviles proporcionan la conveniencia de la portabilidad a los miembros del equipo 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, con su relativamente alto valor y facilidad de reventa, son objetivos comunes de robo.
- Exposición de información sensible: Los dispositivos de almacenamiento móvil extraviados o no asegurados pueden exponer información sensible al público.
- Dañar propiedad de la empresa: Los dispositivos de almacenamiento móvil son más susceptibles a daños, tanto por su naturaleza portátil como por su construcción relativamente frágil.

Cuando a un miembro del equipo de Mt. Hood Meadows se le entrega una computadora portátil, o utiliza cualquier otro dispositivo móvil, acepta la responsabilidad de salvaguardar el dispositivo de almacenamiento móvil así como los datos almacenados en el dispositivo.

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

- Tomar medidas adecuadas para proteger el dispositivo móvil del robo.
- Cuando un dispositivo móvil no esté en uso activo, debe asegurarse en una oficina cerrada con llave o en la oficina en casa.
- No dejar dispositivos móviles en un automóvil estacionado, incluso si está cerrado.

No trabaje ni guarde información sensible en un dispositivo móvil sin tomar las precauciones adecuadas. La información sensible se refiere a cualquier dato protegido por la política de la empresa, o por cualquier ley o regulación local, estatal o nacional. Esto incluye, pero no se limita a, registros de la empresa, información personal identificable e información confidencial interna de la empresa.

Asegúrese de que su dispositivo móvil tenga algún tipo de protección. Por ejemplo: utilizar un sistema operativo protegido por contraseña; emplear tecnología de “bloqueo de unidad”; encriptación de software o hardware para información sensible. 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 un estuche acolchado durante el transporte. **Informe de daños, pérdidas o robos tan pronto como sea posible. Contacte al Departamento de TI al (503) 337-2222 x1521.**

ACTIVIDAD EN 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 en todo el mundo. Sin embargo, el uso de redes sociales también presenta ciertos riesgos y conlleva ciertas responsabilidades. Para ayudarle a tomar decisiones

responsables sobre su uso de redes sociales, hemos establecido estas directrices para el uso apropiado de las redes sociales.

Directrices

En el mundo en rápida expansión de la comunicación electrónica, las redes sociales pueden significar muchas cosas. Las redes sociales incluyen todos los medios de comunicar o publicar información o contenido de cualquier tipo en Internet, incluyendo su propio blog, diario, sitio web personal, sitio de redes sociales o de afinidad, tablón de anuncios en la web o sala de chat, ya sea que estén o no asociadas o afiliadas 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 beneficios que conlleva. Tenga en cuenta que cualquier conducta suya que afecte negativamente su desempeño laboral, el desempeño de sus compañeros de trabajo, o que afecte negativamente a miembros, clientes, proveedores o personas que trabajen en nombre de MHM o a los intereses comerciales legítimos de MHM puede resultar en acciones disciplinarias que incluyan la terminación.

Nada de lo aquí expuesto menoscaba los derechos de un empleado bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales, incluyendo, entre otros, el derecho a participar en actividades concertadas con el propósito de negociación colectiva o de otra ayuda o protección mutua, lo que incluye la capacidad de un empleado para discutir los términos y condiciones de empleo sin temor a represalias o a otros actos prohibidos protegidos.

Conozca y siga las reglas

Lea detenidamente estas directrices, junto con toda la información contenida en el manual, incluyendo, pero no limitado a nuestras políticas de Acoso y Discriminación, y asegúrese de que sus publicaciones sean consistentes con estas políticas.

Las publicaciones inapropiadas que puedan incluir comentarios sobre incidentes o lesiones de huéspedes, observaciones discriminatorias, acoso y amenazas de violencia u otra conducta inapropiada o ilegal no serán toleradas y pueden someterlo a acciones disciplinarias que incluyan la terminación.

Sea respetuoso

Siempre sea justo y cortés con sus compañeros de equipo, huéspedes, proveedores u otros que trabajen en nombre de MHM o de los competidores de MHM. Recuerde que es más probable que resuelva quejas relacionadas con el trabajo hablando directamente con sus compañeros, su gerente o Recursos Humanos que publicando quejas en las redes sociales. Sin embargo, si decide publicar quejas o críticas, evite usar declaraciones, fotografías, videos o audios que puedan ser razonablemente considerados maliciosos, obscenos, amenazantes o intimidantes, que desprestigien o que puedan constituir acoso o bullying. Ejemplos de tal conducta pueden incluir publicaciones ofensivas destinadas a dañar intencionalmente la reputación de alguien o publicaciones que podrían contribuir a un ambiente laboral hostil basado en raza, sexo, discapacidad, religión o cualquier otro estado protegido por la ley o la política de la empresa.

Sea honesto y preciso

Asegúrese de ser siempre honesto y preciso al publicar información o noticias, y si comete un error, corríjalo rápidamente. Sea transparente sobre cualquier publicación anterior que haya modificado. Recuerde que Internet archiva casi todo; por lo tanto, incluso las publicaciones eliminadas pueden ser buscadas. Nunca publique información o rumores que sepa que son falsos sobre MHM, compañeros de equipo, huéspedes, proveedores u otros que trabajen en nombre de MHM o de los competidores de MHM.

Confidencialidad y tergiversación

Mantenga la confidencialidad de los secretos comerciales de MHM y de la información privada o confidencial. Los secretos comerciales pueden incluir información sobre el desarrollo de sistemas, procesos, productos, know-how,

tecnología y archivos de personal. No publique informes internos, políticas, procedimientos u otras comunicaciones confidenciales relacionadas con el negocio interno.

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 presente como portavoz de MHM a menos que sea parte de sus funciones laborales. Si MHM, el trabajo que realiza o cualquier tema relacionado con 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 opiniones no representan las de MHM, compañeros de trabajo, miembros, clientes, proveedores o personas que trabajen en nombre de MHM. Es mejor incluir un descargo de responsabilidad como “Las publicaciones en este sitio son mías y no reflejan necesariamente las opiniones de Mt. Hood Meadows (o Cooper Spur).”

Uso de redes sociales en el trabajo

Evite usar redes sociales durante el tiempo de trabajo. No use 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 requerido como parte de sus funciones asignadas.

La represalia está prohibida

Cualquier miembro del equipo que represalie a otro miembro del equipo por informar sobre una posible desviación de esta política o por cooperar en una investigación estará sujeto a acciones disciplinarias, que pueden incluir la terminación.

USO DE IMÁGENES / GRABACIONES

Meadows recopila grabaciones como fotografías, videos, audios y otros archivos como parte de marketing, reclutamiento, relaciones públicas, investigación, capacitación y otros esfuerzos. Los miembros del equipo están sujetos a que se utilicen grabaciones de ellos con estos fines. Las personas que graban intentarán informarle que están capturando su imagen o sonido. Si usted expresa su negativa a esto, se esforzarán por respetarlo, aunque no se pueden hacer garantías al respecto, especialmente en el caso de investigaciones.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROPIETARIA

La información sobre la empresa, sus empleados, huéspedes, proveedores y vendedores debe mantenerse confidencial y divulgarse solo a individuos dentro de la empresa que necesiten recibir y estén autorizados para recibir dicha información. Si tiene dudas sobre si la información debe ser divulgada, es mejor no divulgarla y discutir la situación con su supervisor. Todos los registros y archivos mantenidos por la empresa, en cualquier forma, son confidenciales y permanecen como propiedad de la empresa. Los registros y archivos no deben ser divulgados a ninguna parte externa de ninguna manera sin el permiso expreso de un funcionario de la empresa. La información confidencial incluye, pero no se limita a, registros financieros, registros de personal y nómina (relativos a empleados actuales o pasados), información sobre transacciones de huéspedes, información de cuentas de huéspedes, información sobre huéspedes, proveedores o vendedores, informes de lesiones o incidentes de miembros del equipo y huéspedes, archivos de personal, formularios, políticas, procedimientos, datos de marketing, fórmulas, planes estratégicos, listas de clientes, secretos comerciales, investigación de mercado, datos científicos, fórmulas científicas, prototipos científicos y cualquier documento o información relacionada con las operaciones, procedimientos o prácticas de la empresa. Esta información confidencial no puede ser retirada de las instalaciones de la empresa sin autorización escrita expresa.

La información confidencial obtenida durante o a través del empleo en la empresa no puede ser utilizada por ningún empleado con el propósito de avanzar en empleos o actividades externas actuales o futuras o para obtener ganancias personales. Los empleados deberán cumplir con todos los procedimientos establecidos en la empresa para proteger la confidencialidad de su negocio y de la información confidencial o de secretos comerciales. Los empleados no pueden copiar, retirar o utilizar ninguna información confidencial excepto según lo autorizado por la empresa para su beneficio. Al momento de la terminación, los empleados deben devolver toda la información

confidencial. Se puede requerir a los empleados que firmen un acuerdo de confidencialidad y/o no solicitud como condición de empleo o continuidad en el empleo.

CONTACTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Es política de MHM cooperar en la medida de lo posible con las consultas de los medios de comunicación y comunicar de manera veraz con los medios sobre asuntos de la empresa apropiados para el conocimiento público. Para garantizar la precisión sobre la organización o sus acciones, solo Greg Pack, Presidente/Director General, o su designado, actuará como portavoz de los medios para la organización. Greg Pack se puede contactar al 503.337.2222 ext. 1259 o comunicándose con su gerente o director.

OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

Todos los objetos perdidos deben ser llevados al mostrador de Conserjería lo antes posible y no deben ser guardados en los departamentos durante la noche. Los teléfonos celulares, llaves, tarjetas de crédito e identificaciones se consideran artículos críticos y, si un empleado no puede entregar el artículo de inmediato, debe llamar al mostrador de Conserjería al ext. 1200 con una descripción del artículo, dónde se está guardando y el tiempo estimado en que se llevará el artículo al mostrador de Conserjería. En ningún momento se prestarán o entregarán objetos encontrados no reclamados desde el mostrador de Conserjería. Tenemos un protocolo para distribuir artículos utilizables específicos a los departamentos para compartir con huéspedes y empleados, y otros artículos no reclamados se donan a organizaciones benéficas específicas. Cualquier empleado que retenga o reclame falsamente un artículo encontrado como propio está violando la política de la empresa y se tomarán acciones disciplinarias que pueden incluir la terminación y procesos por allanamiento criminal.

EMPLEO

PUBLICACIONES DE EMPLEO / PROMOCIONES / TRANSFERENCIAS

Mt. Hood Meadows busca oportunidades para promover desde dentro y fomenta la colaboración entre departamentos. Por lo general, las posiciones vacantes se publicarán en nuestra página de empleo en WWW.SKIHOOD.COM/JOBS, salvo en ciertas circunstancias donde la empresa se reserva el derecho de eximir la aplicación de la publicación.

Si buscas un puesto en un departamento diferente, se espera que seas proactivo en comunicar esto a tu gerente y, si eres contratado, trabajes con ambos gerentes en un plan de transición efectivo o en un horario compartido.

FORMULARIOS REQUERIDOS

No se programará tu trabajo hasta que se completen los formularios de incorporación, como la solicitud, W-4, información personal, formulario I-9 y reconocimiento del manual. Es tu responsabilidad proporcionar la información necesaria antes de comenzar a trabajar. La falta de entrega de los formularios requeridos puede resultar en la suspensión del empleo hasta que se complete la documentación adecuada.

Para ser completamente contratado y ser elegible para recibir acceso a los remotes y otros privilegios, también debes tener completado lo siguiente:

- Aceptaciones de Políticas
- Acuerdo de Pase de Temporada
- Orientación
- Cualquier otra actividad de incorporación requerida asignada a ti

Miembros del Equipo que Regresan: Si ha habido algún cambio en tu información de depósito directo, nombre legal, dirección o deducciones, por favor actualiza tu información en Dayforce, lo que puede incluir completar un nuevo formulario W-4 o de depósito directo.

DOCUMENTOS DE ELEGIBILIDAD PARA EMPLEO

Todos los nuevos miembros del equipo deben completar un formulario I-9 y proporcionar prueba de su identidad y elegibilidad para trabajar en los EE. UU. Se espera que los miembros del equipo completen su parte del formulario I-9 antes de la orientación y que traigan los documentos necesarios para completar el formulario I-9 en su primer día de trabajo. Si un nuevo miembro del equipo no puede proporcionar la documentación necesaria dentro de tres días hábiles a partir de la fecha de contratación, debe proporcionar prueba de la solicitud de los documentos requeridos. Si esto no se proporciona, el miembro del equipo no se considerará contratado y, por lo tanto, no será elegible para trabajar.

Si un gerente es notificado por alguna agencia gubernamental de que realizará una inspección de los documentos I-9, el gerente debe contactar a Recursos Humanos de inmediato.

VERIFICACIONES DE ANTECEDENTES CRIMINALES

Ciertos puestos están sujetos a verificaciones de antecedentes criminales después de la oferta de trabajo y antes del empleo. Cualquier empleado que deba someterse a una verificación de antecedentes no podrá trabajar hasta que se haya presentado la verificación. La continuación del empleo será condicional a resultados satisfactorios. Una oferta de trabajo puede ser retirada si la verificación de antecedentes no se presenta de manera oportuna.

Mt. Hood Meadows llevará a cabo verificaciones de antecedentes criminales post-oferta de trabajo y pre-empleo en los siguientes puestos:

- Todos los gerentes, gerentes asistentes y directores al momento de la contratación inicial

- Todos los empleados de los departamentos de Recursos Humanos, TI y contabilidad al momento de la contratación inicial y recontractación
- Supervisores en departamentos que manejan tarjetas de crédito al momento de la contratación inicial y recontractación
- Todos los instructores del Meadows Learning Center (MLC) al momento de la contratación inicial y recontractación. Cualquier puesto no instructivo en el MLC que no tenga acceso no supervisado a menores estará exento de una verificación de antecedentes.
- Todos los consejeros de campamento y guías de raquetas de nieve al momento de la contratación inicial y recontractación
- Todos los empleados de guarderías de acuerdo con las reglas del Departamento de Aprendizaje Temprano y Cuidado (DELC)
- Todos los patrulleros de esquí de acuerdo con las regulaciones de BATF
- Cualquier otro empleado que, aunque no esté listado aquí, por virtud de su puesto, cumpla con los criterios para tener una verificación de antecedentes. Estos casos serán decididos por el Director de Recursos Humanos.
- Cualquier candidato que divulgue una condena posterior a la oferta que lo descalifique para el empleo.

“Contratación inicial” se define como el primer día de trabajo de tu primera temporada. Las verificaciones de “recontratación” se realizan al regreso de un empleado si ha pasado más de 15 meses desde su última verificación criminal.

Solo los individuos en Recursos Humanos que estén autorizados para hacerlo pueden iniciar o recibir información sobre la verificación de antecedentes criminales. La información obtenida de cualquiera de las verificaciones de antecedentes criminales mencionadas se mantendrá en confidencialidad y se compartirá con miembros de la gerencia solo en base a la necesidad de conocer.

Cualquier posible empleado 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, algunos empleados pueden tener que cumplir con los requisitos del Departamento de Transporte para una Licencia de Conducir Comercial.

VERIFICACIONES DE REFERENCIAS

Cualquier información proporcionada en la solicitud/currículum de un empleado o durante el proceso de entrevista puede ser verificada por su precisión. La falsificación de cualquier información es motivo para la terminación inmediata del empleo.

ORIENTACIÓN DE LA EMPRESA

Cada miembro del equipo debe completar 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 fechas de capacitación de su departamento.

HORARIO DE TRABAJO INVERNAL

El horario de funcionamiento de MHM es de siete días a la semana desde mediados de noviembre hasta abril, pero este horario puede cambiar debido a factores/condiciones de nieve y clima. Los departamentos individuales establecen horas específicas, ubicaciones y turnos para ese departamento. Es posible que se le requiera trabajar durante los días festivos y los fines de semana.

Se espera que todos los puestos trabajen en el sitio. Algunas posiciones administrativas pueden tener la flexibilidad de trabajar de forma remota como parte de un horario regular o como acomodación. Cualquier trabajo remoto debe ser autorizado por el director a cargo del departamento y Recursos Humanos.

El horario normal de operación de Cooper Spur Ski Area es el viernes por la noche, sábados y domingos durante el día, y todos los períodos de vacaciones desde principios de diciembre hasta marzo e incluso hasta abril. La operación de alimentos y bebidas y la hospitalidad de Cooper Spur funciona durante todo el año.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La asistencia puntual y regular es una responsabilidad esencial de cada miembro del equipo. Se espera que los miembros del equipo se presenten a trabajar según lo programado, a tiempo y preparados para comenzar a trabajar. También se espera que los miembros del equipo permanezcan en el trabajo durante todo su horario laboral. La llegada tardía, la salida anticipada u otras ausencias de las horas programadas son disruptivas y deben evitarse siempre que sea posible.

Las ausencias injustificadas y la tardanza generan cargas para sus compañeros y reducen nuestra capacidad de ofrecer una experiencia de calidad a nuestros huéspedes. Si no puede presentarse a trabajar a las horas programadas, es su responsabilidad notificar a su supervisor al menos 2 horas antes de su turno, utilizando el procedimiento indicado durante la capacitación y publicado para su departamento.

Las ausencias cubiertas por la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA), la Ley de Licencia Familiar de Oregón (OFLA), la Licencia Pagada de Oregón (PLO) o la licencia proporcionada como una acomodación razonable bajo la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) no se aplican a esta política.

Los miembros del equipo que tengan ausencias o tardanzas injustificadas excesivas, definidas como tres (3) o más instancias en un período de 30 días, están sujetos a revisión y acción disciplinaria, que puede incluir la terminación del empleo.

Cualquier miembro del equipo que no se presente a trabajar durante un período de tres días o más sin notificar a su supervisor de la manera prescrita para el departamento, se considerará que ha abandonado el trabajo y que ha terminado voluntariamente la relación laboral.

COMIDAS/ DESCANSOS

Comidas

Se proporciona a los empleados un período de comida no remunerado de media hora, que debe tomarse según lo programado por la empresa, generalmente entre la tercera y la quinta hora de trabajo del empleado, o entre la cuarta y la sexta hora de trabajo. Se espera que los empleados respeten las horas de trabajo asignadas y el tiempo permitido para los períodos de comida y descanso. Cualquier ajuste a un período de comida programado debe ser aprobado por la gerencia. **Los empleados no pueden trabajar durante sus períodos de comida o descanso para compensar ausencias, tardanzas o por cualquier otra razón.** En ningún momento un empleado no exento que esté obligado a tomar un período de comida podrá tomar menos de 30 minutos para dicho período.

Descansos

Además del período de comida no remunerado, los empleados también reciben un descanso pagado de 10 minutos (quince minutos para menores) por cada cuatro horas trabajadas. Cada empleado debe consultar con su supervisor sobre el momento exacto del descanso programado. Todos los descansos se programarán de acuerdo con la carga de trabajo y en conjunto con los descansos de otros empleados.

Acomodación para Miembros del Equipo Lactantes

Durante hasta 18 meses después del nacimiento del niño, se proporcionará a un miembro del equipo que necesite extraer leche razonables tiempos de descanso para ello.

La empresa proporcionará a las madres lactantes tiempo razonable para extraer leche y ofrecerá un lugar diferente a un baño que esté protegido de la vista y libre de intrusiones. Si corresponde, los empleados que tengan una

oficina privada pueden extraer leche en su oficina, y aquellos sin oficina tendrán un lugar privado, probablemente una oficina vacía o un área con un enchufe eléctrico. La ubicación para extraer leche dependerá de la disponibilidad de espacio, preocupaciones por la privacidad y conveniencia para el empleado lactante. Mt. Hood Meadows tiene una sala familiar designada ubicada en el North Lodge, y una habitación privada en el baño de mujeres en el South Lodge, para este propósito. Si esas habitaciones no están disponibles, o el miembro del equipo trabaja en Cooper Spur, en el edificio administrativo, Meadows PDX u otra ubicación remota, puede solicitar otro espacio privado contactando a Recursos Humanos (503.337.2222 x1388).

Los empleados lactantes pueden usar sus períodos de descanso pagados (dos descansos de diez minutos al día) para sus descansos de lactancia. Si un empleado lactante necesita tiempo adicional, puede organizar con su supervisor tomar tiempo adicional como descanso no remunerado y puede trabajar más temprano o más tarde para compensar sus horas si lo desea. Los empleados deben tomar un descanso de lactancia cuando necesiten extraer leche. Normalmente, se pueden necesitar descansos de dos a tres veces durante un turno de ocho horas. Cualquier tiempo no remunerado utilizado para extraer leche no afectará negativamente la elegibilidad de un empleado para beneficios basados en las horas trabajadas regularmente. Los empleados lactantes deben notificar a su supervisor con anticipación sobre su intención de extraer leche en el trabajo para que la empresa pueda hacer los arreglos necesarios.

Un pequeño refrigerador reservado para el almacenamiento específico de leche materna está disponible en la oficina de Recursos Humanos. Cualquier leche materna almacenada en el refrigerador debe estar etiquetada con el nombre del miembro del equipo y la fecha de extracción. Cualquier producto no conforme almacenado en el refrigerador podrá ser desechado. Los miembros del equipo que almacenen leche en el refrigerador asumen toda la responsabilidad por la seguridad de la leche y el riesgo de daño por cualquier motivo, incluyendo almacenamiento inadecuado, refrigeración y alteración. Alternativamente, los miembros del equipo pueden traer una nevera o contenedor aislado para almacenar la leche extraída.

PERÍODOS DE PAGO Y DÍAS DE PAGO

Pagamos a todos los miembros del equipo mediante depósito directo, ya sea utilizando una cuenta bancaria o una tarjeta de pago. Por favor, consulte con nómina o Recursos Humanos para obtener información sobre estos servicios.

Los períodos de pago son quincenales, comenzando el sábado y finalizando el viernes. La nómina se emite en un ciclo de dos semanas y se distribuye los jueves. Puede ver sus estados de nómina (cheque de pago y W-2) en línea en Dayforce. Las solicitudes para un duplicado o nuevo W-2, depósitos directos devueltos y cheques reemitidos están sujetas a una tarifa administrativa.

Hacemos todo lo posible para asegurarnos de que nuestros empleados sean pagados correctamente. Sin embargo, ocasionalmente pueden ocurrir errores involuntarios. Cuando se presentan errores y se nos informan, haremos las correcciones necesarias de inmediato. Por favor, 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 ha ocurrido un error (incluidos deducciones indebidas, horas de trabajo no reportadas o cualquier otro error) o si tiene alguna pregunta, comuníquese con su supervisor/gerente de inmediato.

SISTEMA DE REGISTRO DE TIEMPO/ HORAS TRABAJADAS

Si está clasificado como un miembro del equipo no exento (lo que significa que se le paga por hora), debe mantener un registro de tiempo para las horas totales que trabaja cada día. Los procedimientos para registrar entrada y salida le serán comunicados por su supervisor. Es su responsabilidad seguir las políticas y procedimientos para garantizar un registro preciso de las horas trabajadas. Si olvida o descuida registrar su entrada/salida en un día determinado, notifique a su supervisor de inmediato dejando un comentario en su hoja de horas. Cuando reciba cada cheque de pago, verifique de inmediato que se le haya pagado correctamente por todas las horas regulares y horas extras trabajadas cada semana reflejadas en el cheque de pago.

No debe trabajar horas que no estén autorizadas. No comience a trabajar temprano, no trabaje tarde, no trabaje durante un descanso ni realice ningún otro trabajo extra o horas extras a menos que esté autorizado para hacerlo y registre el tiempo adecuadamente.

Se prohíbe a los miembros del equipo realizar cualquier trabajo "fuera del horario". El trabajo "fuera del horario" se refiere al trabajo que puede realizar pero que no reporta en su registro de tiempo. Cualquier miembro del equipo que no reporte o reporte de manera inexacta las horas trabajadas estará sujeto a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación. Es una violación de la política de la empresa que cualquier miembro del equipo falsifique una hoja de horas o altere la hoja de horas de otro miembro del equipo (es decir, "registrar entrada/salida" para otro miembro del equipo). También es una violación que cualquier miembro del equipo o gerente instruya a otro miembro del equipo a reportar de manera incorrecta o falsa las horas trabajadas o a alterar el registro de tiempo de otro miembro del equipo, subreportar o sobreportar horas trabajadas o no reportar cualquier conducta indebida. Las violaciones deben ser informadas de inmediato a Recursos Humanos.

HORAS EXTRAS

La mayoría de los miembros del equipo a tiempo completo están programados para trabajar semanas de cuarenta horas, 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 recreación que opera de manera estacional" y está exento del pago de horas extras. Sin embargo, Mt. Hood Meadows elige pagar horas extras por las horas trabajadas que excedan las 40 en una semana, y se paga a tiempo y medio. Los miembros del equipo no pueden trabajar horas extras sin la aprobación previa de su supervisor, gerente o director y pueden estar sujetos a acciones disciplinarias si trabajan horas extras sin dicha aprobación.

La empresa no proporciona adelantos de nómina. Para acceder al pago que ha ganado, utilice la aplicación Dayforce Wallet, que permite que un porcentaje de sus ganancias, basado en las horas trabajadas, se le pague durante el período de pago.

TERMINACIÓN DEL EMPLEO

Así como usted tiene el derecho de terminar su empleo en cualquier momento, Meadows también se reserva el derecho de terminar 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 miembros del equipo 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 miembros del equipo que se marchan voluntariamente de la empresa proporcionen la cortesía estándar de un aviso previo de dos semanas y completen un Aviso de Renuncia en Dayforce.

Renuncia sin Aviso

Un miembro del equipo que no se presente a trabajar y no notifique a su supervisor durante tres días laborales consecutivos (No se presenta/No avisa) se considerará que ha abandonado el trabajo y ha renunciado voluntariamente sin aviso.

Los miembros del equipo que renuncien sin aviso (que proporcionen menos de 2 semanas de aviso antes de su último día de trabajo o que no trabajen durante un aviso de 2 semanas) se consideran inelegibles para ser recontratados o para un estatus de recontratación condicional, a menos que se determine que existieron circunstancias atenuantes.

Salida de la Empresa

Su supervisor le ayudará a completar los pasos necesarios, incluida la recolección de los salarios que ha ganado.

Las tareas esenciales incluyen la devolución de toda la propiedad de Meadows (por ejemplo, uniformes y llaves), vaciar su casillero de empleado, actualizar la información personal (dirección de reenvío) y devolver el pase de temporada/ID (incluyendo cualquier pase de dependiente a menos que se hayan autorizado otros arreglos por Recursos Humanos). Todos los privilegios de la empresa, incluido el transporte en autobús, se pierden al finalizar su empleo.

Últimos Cheques de Pago

Los últimos cheques de pago se manejan de acuerdo con las leyes laborales y salariales de Oregon.

REGISTROS DE EMPLEO

Mt. Hood Meadows está obligado a mantener registros de empleo precisos y actualizados sobre todos los miembros del equipo 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 miembros del equipo 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 miembros del equipo pueden solicitar acceso a sus registros de empleo presentando una solicitud a Recursos Humanos. Recursos Humanos procesará las solicitudes dentro de las 72 horas posteriores a la solicitud. Los miembros del equipo pueden ver sus registros de empleo en la oficina de Recursos Humanos.

EMPLEO DE MENORES

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

EMPLEO DE MIEMBROS DE LA FAMILIA Y RELACIONES PERSONALES EN EL LUGAR DE TRABAJO

MHM se esfuerza por ser un lugar de trabajo amigable para la familia y está comprometido a mantener un entorno que apoye esto. En general, la contratación de familiares, cónyuges, parejas domésticas registradas u otras personas con relaciones personales cercanas a empleados actuales es aceptable para la empresa. Sin embargo, para evitar un conflicto de intereses, o la percepción de un conflicto de intereses, los miembros de la familia y parejas significativas no podrán tener responsabilidad de supervisión directa sobre otro miembro de la familia o pareja significativa. La contratación de familiares y parejas significativas en una relación de reporte indirecto dentro de la estructura de reporte del departamento no está permitida a menos que se solicite antes del empleo y sea aprobada explícitamente por Recursos Humanos. Es responsabilidad del supervisor, gerente o director revelar una relación personal con candidatos a ser contratados o promovidos antes de la contratación o promoción a Recursos Humanos. A los efectos de esta política, un miembro de la familia de un individuo significa el cónyuge, pareja doméstica registrada, hijo, hija, hermano, hermana, padre, madre, cuñado, cuñada, yerno, nuera, suegro, suegra, tío, tía, sobrino, sobrina, padrastro, hijastro o hermanastro del individuo.

Las relaciones personales o románticas generalmente están permitidas siempre que ocurran fuera de la cadena de reporte/gestión. El personal de gestión tiene prohibido establecer una relación romántica con alguien en su cadena de reporte/gestión. Si se establece una relación romántica entre un miembro de la gestión y alguien de su departamento, el miembro de la gestión debe contactar a Recursos Humanos y revelar esta información. Se desanima a los miembros de la gestión a establecer amistades personales cercanas o arreglos de compartir habitación/casa con miembros del equipo.

Todas las relaciones laborales que involucren a supervisores, gerentes o directores que tengan relaciones familiares, personales o románticas con otros empleados serán monitoreadas de cerca por los directores del departamento y Recursos Humanos. Si alguna de estas relaciones resulta en instancias de conflicto de interés real o percibido, favoritismo, acoso o discriminación, la empresa se reserva el derecho de abordar la relación laboral. Además, si algún miembro del equipo cree que ha sido, o está siendo, afectado negativamente por alguna relación familiar, personal o romántica, debe contactar a Recursos Humanos.

En caso de que la empresa determine que una relación laboral que involucre a empleados con una relación familiar, personal o romántica no es en el mejor interés de la empresa, esta podrá intentar encontrar una posición alternativa para ofrecer a uno o ambos empleados afectados. Si no hay una posición alternativa aceptable, la empresa podrá terminar la relación laboral a voluntad.

Todos los miembros del equipo tienen prohibido proponer a un huésped una cita mientras estén en el trabajo o al representar a la empresa.

EXPECTATIVAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

ESTÁNDARES DE APARIENCIA PERSONAL

Presentar una imagen positiva tiene un impacto directo en la experiencia de nuestros huéspedes. Mantén una apariencia profesional y bien cuidada mientras estés en el trabajo; ejerce buen juicio y compromiso para proyectar una imagen positiva y limpia de MHM.

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

Algunos de los factores utilizados para determinar si un estilo cumple con los estándares de apariencia personal incluyen, entre otros, la seguridad de uno mismo y de los demás, la productividad o el rendimiento en las tareas, ofensas basadas en estatus o características protegidas por cualquier ley aplicable, normas comunitarias y quejas de los huéspedes.

Cabello

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

Joyería y tatuajes

La joyería y los tatuajes deben ser de buen gusto, no ofensivos y mantener una apariencia profesional, sin restar valor a la imagen profesional. La definición de "ofensivo" es determinada por el gerente del departamento y/o Recursos Humanos.

Higiene

Se requiere una adecuada higiene personal para todos los miembros del equipo. Cualquier miembro del equipo que no se presente de manera ordenada y limpia no podrá trabajar hasta que se cumpla con el estándar de higiene adecuado. Se espera que los miembros del equipo se duchen y usen desodorante para prevenir olores corporales ofensivos, así como mantener una buena higiene dental y/o usar productos para el aliento para prevenir el mal aliento. MHM reconoce que los miembros del equipo y los visitantes de nuestro lugar de trabajo pueden tener sensibilidad y/o reacciones alérgicas a varios productos fragantes. Por lo tanto, los miembros del equipo deben ser respetuosos con las solicitudes de otros sobre fragancias y mantener el uso de perfume o colonia al mínimo. MHM se reserva el derecho de determinar las fragancias apropiadas en el lugar de trabajo y puede enviar a los

empleados a casa para que se quiten fragancias que se consideren inapropiadas. Los empleados no serán compensados por este tiempo fuera del trabajo.

Uniformes

Las especificaciones del uniforme varían entre departamentos, y se te informará sobre los requisitos para tu posición. Tu atuendo debe estar siempre limpio, bien cuidado y ser apropiado para el trabajo. Los pantalones deben usarse de manera que mantengan su integridad, de manera profesional.

Los uniformes no deben usarse mientras se esquía/snowboard, a menos que la tarea específica requiera acceso a los remontes. Los uniformes no deben usarse mientras se fuma. Los uniformes no pueden ser usados en ninguna de las áreas de alimentos y bebidas cuando los miembros del equipo estén fuera de servicio.

Los miembros del equipo son responsables financieramente por cualquier artículo de uniforme emitido. En caso de que no devuelvas tu uniforme al final de tu empleo, Meadows se reserva el derecho de cobrar para recuperar el costo del uniforme. Cualquier empleado que no devuelva su uniforme completo puede ser considerado inelegible para ser recontratado la siguiente temporada. Si tu uniforme emitido es devuelto en condiciones extremadamente malas (sucio, manchado, con olor a humo, daño excesivo), serás considerado una recontractación condicional y podrás estar sujeto a un cargo por limpieza. No se permite llevar artículos de uniforme fuera de las instalaciones de la empresa a menos que sea autorizado por el gerente de tu departamento. Independientemente de cualquier excepción, no se permite usar uniformes en público, no se permite fumar con el uniforme, y debes tener en cuenta que tus acciones con el uniforme reflejan a Mt. Hood Meadows. Por favor, continúa utilizando el servicio de lavandería de Meadows y NO laves la ropa tú mismo. Se utilizan productos de limpieza especiales para preservar las telas de alta tecnología utilizadas en muchas prendas.

Etiquetas de Nombre

Se emiten etiquetas de nombre a todos los miembros del equipo y deben llevarse en todo momento mientras estén de servicio. Las etiquetas de nombre dañadas pueden ser reemplazadas a través de tu supervisor. Las etiquetas de nombre son una parte requerida de tu uniforme y deben ser devueltas al final del empleo.

TELÉFONOS CELULARES PERSONALES/AURICULARES/ECUALIZADORES

Mientras estés en el trabajo, se espera que los miembros del equipo den su atención completa a los huéspedes y a las actividades laborales. Por esta razón, no se deben usar dispositivos electrónicos personales para uso personal mientras estés de servicio. Las llamadas telefónicas personales deben hacerse durante un período de descanso. Asegúrate de que amigos y familiares conozcan la política de la empresa. Se proporcionará flexibilidad en ciertas circunstancias.

El uso de auriculares o ecualizadores en posiciones de atención al huésped y mientras se esquía o se monta es no permitido, ya que no transmite al huésped que se le está brindando tu atención total. El uso de auriculares puede estar restringido si su uso representa un riesgo de seguridad.

USO DE TABACO

Los miembros del equipo deben limitar el uso de productos de tabaco, incluidos, entre otros, cigarrillos, puros, pipas, cigarrillos electrónicos, bolígrafos de vapeo y tabaco sin humo, a las áreas designadas para fumar. Esta política se aplica a todas las áreas de trabajo antes y después del horario laboral normal. MHM prohíbe fumar en el lugar de trabajo y dentro de 10 pies de todas las entradas, salidas, ventanas y ventilaciones de aire. MHM prohíbe fumar en cualquier vehículo de la empresa.

ESQUIAR/MONTAR EN EL SERVICIO

No se permite esquiar/montar mientras trabajas/estás fichado, a menos que sea parte de tus deberes asignados y estés realizando esas tareas. No se permite usar el uniforme mientras esquías/montas si no estás de servicio. Los

miembros del equipo uniformados pueden cortar por las líneas de Patrulla o MLC cuando haya una razón comercial específica para hacerlo. De lo contrario, por favor utiliza las líneas de huéspedes. Sigue las pautas de tu departamento sobre qué terreno puedes usar durante el servicio. El uso del Parque de Terrain está limitado al personal del Parque de Terrain, la Patrulla de Esquí, instructores que enseñan talleres relacionados con el parque de terrain y otro personal aprobado. Los miembros del equipo que deban estar en un parque mientras realizan sus tareas pueden tener permiso para ingresar o usar el parque de terrain o las características del terreno mientras están de servicio. Se espera que sigas “Tu Código de Responsabilidad” y “Parque Inteligente” mientras esquías/montas en el servicio. Si estás en posición de usar el carril de patrulla para los remotes, a menos que sea en una emergencia o estés llevando equipo, por favor únete a los huéspedes en lugar de ocupar su silla o montar con otros miembros del equipo. Siempre debes usar un casco mientras estés fichado.

POLÍTICA DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA Y REGISTRO

Los escritorios, casilleros, vehículos y cualquier otro equipo proporcionado por la empresa son propiedad de la empresa y deben mantenerse de acuerdo con las reglas y regulaciones de la empresa. Deben mantenerse limpios y en buen estado de funcionamiento, y usarse solo para fines relacionados con el trabajo. La empresa se reserva el derecho de inspeccionar toda la propiedad de la empresa para garantizar el cumplimiento de sus reglas y regulaciones, sin previo aviso al empleado y/o en ausencia del empleado. Bajo la mayoría de las condiciones, la decisión de realizar una búsqueda no anunciada involucrará a un miembro de Recursos Humanos, al Gerente del Departamento de Seguridad Pública, a un director y/o al Vicepresidente. Todas las búsquedas deben ser aprobadas por el Director de Recursos Humanos, el Vicepresidente o su designado.

Puede requerirse una autorización por escrito antes de que se pueda retirar propiedad de la empresa de las instalaciones. Habla con tu supervisor, gerente o director antes de retirar la propiedad. Toda la propiedad de la empresa debe ser devuelta al momento de la renuncia o terminación.

CASILLEROS

La mayoría de los miembros del equipo tienen un casillero compartido asignado. El espacio en los casilleros es limitado, así que por favor respeta las necesidades de tu compañero de casillero. Meadows no se hace responsable por la pérdida o daño a la propiedad personal de los miembros del equipo. Mantén la seguridad de tu casillero manteniendo tu combinación confidencial y siempre verifica que el candado esté asegurado. Los casilleros son solo para miembros del equipo.

Los casilleros están destinados únicamente para el almacenamiento de tu uniforme, equipo y artículos personales necesarios, y SOLO cuando seas un miembro activo y actual del equipo. Es tu responsabilidad retirar tus pertenencias personales, así como devolver tu uniforme en o antes de tu último día de trabajo. MHM no se hace responsable por artículos dejados en tu casillero después de tu último día y/o último día de la temporada de operación, y estos serán donados. Solo se deben usar candados proporcionados por la empresa en los casilleros. Todos los casilleros están sujetos a búsqueda según la Política de Búsqueda de MHM.

VEHÍCULOS DE LA 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 un historial de manejo aceptable. Los miembros del equipo deben notificar a Recursos Humanos en caso de que haya cambios significativos en su historial de manejo que puedan afectar su elegibilidad para operar un vehículo de MHM. La inclusión en la lista de conductores de la empresa es determinada por los aseguradores. Cualquier miembro del equipo que opere un vehículo con licencia de Mt. Hood Meadows sin estar en la lista de conductores está sujeto a acciones disciplinarias. Los conductores deben seguir las Directrices para Conductores de MHM (ver Gestión de Riesgos para más detalles). No se permite fumar ni tener animales no de servicio en ningún vehículo de la empresa en ningún momento.

ESTACIONAMIENTO 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 autorizaciones adecuados de un miembro de los departamentos de estacionamiento, transporte o Seguridad Pública. Los empleados que trabajen en Cooper Spur deben contactar al Gerente del Resort para obtener ayuda en el traslado de su vehículo a una ubicación temporal. Cualquier empleado que viole esta norma puede estar sujeto a acciones disciplinarias y/o tener su vehículo remolcado y/o bloqueado a su costa.

PROPIEDAD PERSONAL

Las pertenencias personales traídas a las instalaciones de MHM (incluido el equipo de esquí/montar) son responsabilidad del miembro del equipo. Si bien la organización hace todo lo posible para proteger la propiedad de los miembros del equipo, no podemos ser responsables por la pérdida o robo de pertenencias personales, incluso si estas se almacenan en un casillero. Si los empleados encuentran propiedades faltantes o dañadas, deben informarlo a su supervisor o al Departamento de Seguridad Pública de inmediato.

INFORMES DE GASTOS

Si incurres en gastos elegibles y aprobados durante el transcurso de tu empleo, puedes recibir un reembolso. La política de reembolso de gastos y el formulario de Solicitud de Reembolso para Empleados están disponibles en el sitio del equipo. Una vez que el formulario sea revisado y aprobado por tu director, el gasto será reembolsado en la próxima nómina. Los formularios de solicitud deben ser presentados no más de 60 días después de que se haya incurrido en el gasto para asegurar una contabilidad oportuna y precisa. Se debe proporcionar documentación de respaldo adecuada para todos los gastos.

SUBSIDIO PARA TELÉFONOS CELULARES Y SMARTPHONES

Los miembros del equipo elegibles para el subsidio de teléfonos celulares/smartphones son aquellos cuya descripción de trabajo y deberes requieren un teléfono celular.

Se puede proporcionar un subsidio de teléfono celular/smartphone para los deberes laborales en los que el miembro del equipo esté: frecuentemente fuera de la oficina y necesite ser accesible con poco aviso, o en una posición donde se espera que esté "disponible" fuera del horario normal de oficina y deba ser contactable regularmente durante su tiempo libre para resolver problemas críticos de negocios.

El subsidio de teléfono celular/smartphone solo se proporcionará cuando se cumpla uno de los requisitos del subsidio, y el director o vicepresidente haya determinado que el acceso fuera de la oficina también es crítico para cumplir con los deberes laborales. Los subsidios de teléfono celular y smartphone se pagarán a través de la nómina.

El miembro del equipo debe mantener un contrato de teléfono celular activo si se establece un subsidio. Dado que el teléfono celular es de propiedad personal del miembro del equipo, el empleado puede usar el teléfono tanto para fines comerciales como personales. Sin embargo, el teléfono no debe usarse para asuntos personales mientras esté en horario laboral. Se debe tener un cuidado razonable para proteger los teléfonos celulares y smartphones, y evitar acceder o almacenar datos confidenciales en dichos dispositivos. Mt. Hood Meadows no es responsable por el robo o pérdida de equipos. Los empleados que accedan a los datos de Mt. Hood Meadows utilizando teléfonos celulares o smartphones deben asegurar dichos dispositivos con una contraseña y seguir la política de dispositivos móviles de Mt. Hood Meadows. El uso del teléfono de cualquier manera contraria a las leyes locales, estatales o federales constituye un uso indebido y resultará en la terminación inmediata del subsidio para teléfonos celulares.

Tenga en cuenta que, en caso de litigio potencial o respuesta a una citación, se puede requerir que los miembros del equipo preserven y proporcionen cualquier dato relacionado almacenado en un asistente digital personal,

incluidos todos los dispositivos móviles.

El supervisor o gerente del miembro del equipo es responsable de una revisión anual del uso de teléfonos celulares relacionado con el negocio, para determinar si el subsidio existente para teléfonos celulares/smartphones debe continuar tal como está, cambiarse o interrumpirse. Es responsabilidad del supervisor o gerente del miembro del equipo contactar a Recursos Humanos y contabilidad de inmediato cuando los miembros del equipo con subsidios terminen o cambien de puesto dentro del resort. El subsidio para teléfonos celulares/smartphones se terminará al separarse de la empresa.

Subsidios para teléfonos celulares: Aprobación solo por parte del Equipo Ejecutivo. Contabilidad procesará los subsidios aprobados para teléfonos celulares a partir de las solicitudes del Equipo Ejecutivo de la siguiente manera:

- Gerentes: permitido \$30/mes (\$15/cobro)
- Asesores de Vivienda de la Empresa (RAs): permitido \$30/mes (\$15/cobro)
- Equipo de Ventas (independientemente del título): permitido \$50/mes (\$25/cobro)
- Cuidadores de Cooper Spur: permitido \$30/mes (\$15/cobro)
- Directores: permitido \$50/mes (\$25/cobro)
- Miembros Ejecutivos: permitido \$85/mes

ROLES DE LIDERAZGO EN MT. HOOD MEADOWS

Las responsabilidades de liderazgo varían según el rol y la estructura del departamento. Todos los líderes tienen la responsabilidad de mantener un alto estándar de profesionalismo y cortesía, y de actuar con integridad, honestidad y en beneficio de la empresa. Nuestros líderes llevan a cabo la Misión, Visión y Valores de MHM y aseguran una experiencia excepcional para los huéspedes, tanto internos como externos. Aquí hay más detalles sobre las expectativas de cada rol:

- **Rol de Supervisor:** Responsabilidad general por la supervisión del equipo de primera línea, turno o proceso dentro del departamento. Responsable de planificar, asignar trabajo, monitorear la calidad, evaluar el desempeño y proporcionar retroalimentación, así como otras tareas relacionadas con la supervisión del trabajo de otros o supervisar aspectos de un negocio, sistema o proceso. Asegura que todas las actividades se desarrollen sin problemas en nombre o en ausencia de un gerente.
- **Rol de Asistente de Gerente:** Responsabilidad general por la supervisión de múltiples supervisores o procesos dentro del departamento. Responsable de supervisar el trabajo de los supervisores, asignar tareas, monitorear la calidad, planificar, organizar, coordinar, controlar las actividades de todos los aspectos de las operaciones identificadas e implementar políticas y procedimientos según lo indicado. Responsable de evaluar el desempeño, proporcionar retroalimentación y ayudar en las relaciones con los miembros del equipo y con los huéspedes. Asegura que todas las actividades se desarrollen sin problemas en nombre o en ausencia de un gerente.
- **Rol de Gerente:** Los gerentes supervisan el desempeño del departamento y gestionan el trabajo de los supervisores, así como asignan tareas, revisan la calidad, planifican, organizan, coordinan y gestionan las actividades de todos los aspectos de las operaciones identificadas e implementan políticas y procedimientos según lo indicado. Además, los gerentes fomentan una cultura positiva orientada al trabajo en equipo que enfatiza la calidad, la mejora continua y el desempeño del departamento y el personal.
- **Rol de Director:** Los directores brindan inspiración y motivación a sus departamentos, son responsables de gestionar a los gerentes y miembros del equipo que están ejecutando la visión y las estrategias establecidas por el liderazgo ejecutivo. Esta posición tiene la responsabilidad primaria de crear y ejecutar políticas, procedimientos, planes estratégicos y el desempeño general de sus departamentos asignados para hacer crecer el resort de manera consistente con la dirección estratégica del liderazgo ejecutivo.

Estamos orgullosos de fomentar una cultura de crecimiento y desarrollo, y creemos en brindar a nuestros miembros del equipo oportunidades para avanzar en sus carreras y asumir roles de gestión. Por favor, hable con su gerente, director o Recursos Humanos sobre las oportunidades para avanzar en su carrera en Mt. Hood Meadows y Cooper Spur Mountain Resort.

PRIVILEGIOS DE EMPLEADOS

ACCESO A LOS TELECABINAS PARA ESQUIAR/SNOWBOARDING

El acceso a los telecabinas para los miembros del equipo se basa en los siguientes parámetros:

Tiempo Completo

Los miembros del equipo que trabajan 4 o más días por semana (*compromiso de 24 días) de manera consistente obtienen:

- Pase de acceso total para sí mismos y sus dependientes en Meadows y en la zona de esquí Cooper Spur (CSSA).

Tiempo Parcial

Los miembros del equipo que trabajan turnos programados regularmente que suman de 1 a 3 días por semana (*compromiso de 18 días) obtienen:

- Pase de acceso total para sí mismos en Meadows y en la zona de esquí Cooper Spur (CSSA).
- Pase de temporada para dependientes por \$100 por dependiente. Los pases para niños de 6 años o menos son gratuitos.
- Esto incluye a los miembros del equipo que asumen un compromiso como parte del plan de personal de un gerente que ha sido aprobado por Recursos Humanos.

Tiempo Limitado

- Los miembros del equipo que trabajan menos de 1 día por semana, de manera intermitente o en una base muy limitada (*compromiso de 10 días) obtienen:
 - Acceso limitado a los telecabinas, según el plan de personal del departamento (aprobado por Recursos Humanos).
 - No se obtienen privilegios para dependientes.

*Equipo de MLC y Anfitriones de Seguridad.

LOS DEPENDIENTES se definen como un cónyuge o un hijo de 22 años o menos. Se requiere identificación, prueba de relación y prueba de edad (para el niño). El término cónyuge puede incluir a una pareja doméstica. Puede ser necesario presentar documentación.

Si su pase/acceso es utilizado por alguien que no sea usted para acceder a los telecabinas y/o cualquier otro privilegio, estará sujeto a acciones disciplinarias que pueden incluir la terminación. Cualquier medio de pase/acceso a los telecabinas que no le pertenezca a usted o a sus dependientes debe entregarse a la oficina de objetos perdidos. El uso de un pase/acceso a los telecabinas y/o vales o proporcionar a otra persona un pase/acceso y/o vales que esté asignado a otro miembro del equipo, huésped o departamento está prohibido y puede resultar en acciones disciplinarias que pueden incluir la terminación. Cualquier empleado que renuncie o sea despedido tendrá su pase, así como sus pases de dependientes, desactivados.

REEMBOLSOS / REASIGNACIÓN

Si compraste un pase de temporada antes de convertirte en miembro del equipo, puedes presentar un formulario de solicitud de reembolso para empleados en el sitio del equipo antes de tu último día de trabajo. Las solicitudes de reembolso se procesarán después del 15 de enero y se prorratearán desde la fecha de contratación hasta cuánto hemos avanzado en la temporada. Los fondos de reembolso pueden ser acreditados a la tarjeta de crédito o débito que se utilizó para comprar el pase, añadidos a un cheque de pago o añadidos al valor del titular del pase.

Los miembros del equipo a tiempo completo y parcial que no tengan la intención de utilizar sus privilegios de acceso a las telecabinas pueden reasignar su acceso a un familiar, incluyendo un padre, nieto, hermano o hijo mayor de 22 años. Las solicitudes de reasignación de pase de temporada están sujetas a aprobación y deben presentarse en el sitio del equipo.

PASES DE AMIGOS

Cada miembro del equipo recibe 3 boletos para amigos que pueden ser canjeados por \$39 cada uno. Los boletos para amigos son boletos de 7 horas, sin restricción de fecha. El período de 7 horas comienza cuando se escanea el boleto por primera vez. Pedimos que los miembros del equipo estén presentes con su amigo. Si no estarás con tu invitado el día del canje, envía un correo electrónico a mhminfo@skihood.com para autorizar el uso de tu pase de amigo con anticipación. Tu amigo deberá proporcionar el pago en un mostrador de servicios para huéspedes el día reservado para recibir el boleto diario.

REIMPRESIONES DE MEDIOS DE PASE

Cada miembro del equipo y sus dependientes elegibles tienen derecho a una reimpresión de su medio de pase sin cargo por temporada. Las reimpresiones adicionales pueden incluir un cargo de \$2, que no es reembolsable.

INTERCAMBIO EN LA MONTAÑA

Tienes la oportunidad de recibir acceso gratuito o con descuento a las telecabinas en muchas áreas de esquí del Pacífico Noroeste, así como potencialmente otras oportunidades que varían. Se aplican reglas específicas a este programa de intercambio. Por favor, visita el sitio del equipo para más información sobre el programa. Se dispone de un número limitado de pases por área y por día. Si se aprueba una solicitud, el miembro del equipo deberá recoger la carta en la oficina de Recursos Humanos a más tardar el día antes de la fecha en que se usará el pase, de lo contrario, el pase estará disponible para otro miembro del equipo. El abuso de este privilegio o usarlo en un día que estás programado para trabajar son motivos para acciones disciplinarias. Los miembros del equipo de Cooper Spur pueden ver a la gestión en el lugar para cartas.

DESCUENTOS EN CLASES DE ESQUÍ/SNOWBOARDING

El MLC ofrece lecciones grupales gratuitas, con registro anticipado, a todos los miembros del equipo de Meadows y sus dependientes elegibles, así como los siguientes descuentos:

- 50% de descuento en clínicas, campamentos y programas para adultos
- 50% de descuento en lecciones grupales para niños dependientes (KidSki/Ride, Kids Camp, Programas de Semanas Consecutivas)
- 25% de descuento en lecciones privadas para miembros del equipo y dependientes

Estos privilegios pueden no estar disponibles en ciertos fines de semana y períodos de vacaciones.

Debes solicitar tu lección con al menos 2 días de anticipación.

Para solicitar una lección grupal, visita el sitio del equipo.

AUTOBÚS PARA MIEMBROS DEL EQUIPO

El autobús para miembros del equipo de Meadows sale de Hood River en los días de operación durante toda la temporada. Los horarios de los autobuses están disponibles en Recursos Humanos y en el sitio del equipo. Este privilegio es solo para miembros del equipo. Los dependientes y amigos de los miembros del equipo no pueden utilizar estos autobuses. Todas las políticas relacionadas con la conducta personal, tal como se indica en este manual, se aplican al uso de los autobuses para miembros del equipo. Se requiere mostrar la identificación de miembro del equipo al momento de abordar.

El servicio de transporte para miembros del equipo de la área de esquí Cooper Spur sale de Hood River en los días de operación durante toda la temporada. Los horarios de los autobuses están disponibles a través del gerente del área de esquí.

Por favor, adhiérete al "Código de Conducta del Pasajero" al usar el transporte del equipo:

1. Ayúdanos a mantener buenas relaciones con los negocios y residentes cerca de nuestras paradas de autobús:
 - Estaciona solo en espacios de estacionamiento aprobados; consulta los mapas de estacionamiento para aclaraciones.
 - No merodees.
 - Mantén el silencio, ya que los residentes cercanos pueden estar durmiendo.
 - No arrojes basura.
 - No consumas alcohol ni drogas ilegales.
2. ¡Sé puntual! El autobús para miembros del equipo **SALDRÁ** de cada parada a la hora indicada en el horario del autobús.
 - Al abordar el autobús, permanece quieto y a una distancia segura hasta que el autobús se haya detenido por completo.
 - No pidas al conductor que cargue o descargue en lugares que no sean paradas.
3. Sé respetuoso con los demás en el autobús:
 - Sigue las instrucciones del conductor del autobús y anima a otros a hacer lo mismo.
 - Usa auriculares y mantén el volumen bajo al usar dispositivos electrónicos personales.
 - Usa un lenguaje apropiado y mantén los temas de conversación en un nivel adecuado.
 - Usa el autobús solo en los días de trabajo programados.
 - No fumes ni uses vapeadores en el autobús.

El incumplimiento del código de conducta del pasajero o cualquier otro comportamiento considerado como una violación de la política de la empresa resultará en acciones disciplinarias que pueden llegar a la terminación del empleo.

Comparte el viaje al trabajo o incluso a la parada del autobús: visita GetThereOregon.org para unirte a una red de Mt. Hood Meadows.

ESTACIONAMIENTO

Se espera que todos los miembros del equipo demuestren seguridad, respeto y disposición para ayudar al entrar en los estacionamientos de MHM. Todos deben seguir el flujo de tráfico y obedecer las instrucciones de los asistentes de estacionamiento. Cuando haya un bloqueo en la carretera, el acceso al estacionamiento principal solo se permitirá a personal autorizado. Habla con tu gerente si tienes necesidades específicas de trabajo que requieran acceder al estacionamiento principal cuando es probable que esté cerrado. Los miembros del equipo que tengan aprobación de su gerente pueden estacionar en los lotes superiores con un permiso válido. El abuso del permiso de estacionamiento, como usarlo en un día no laboral o prestarlo a otra persona, puede resultar en acciones disciplinarias que pueden llegar a la terminación del empleo. La zona de entrega en el estacionamiento del lodge principal de Meadows puede estar restringida. Se deben respetar los letreros y conos de seguridad, y no deben ser manipulados. Los vehículos que desobedezcan estas indicaciones serán inmovilizados y se cobrará una tarifa antes de ser liberados. Además, los miembros del equipo que violen las instrucciones del asistente de estacionamiento, manipulen conos o bloqueos, o se comporten de manera irrespetuosa en las áreas de estacionamiento estarán sujetos a acciones disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo. Todo el estacionamiento en los lotes de la estación (que están designados como Sno-Parks) entre el 1 de noviembre y el 30 de abril debe tener un permiso Sno-Park válido. Los permisos diarios y anuales pueden comprarse en tiendas minoristas y ubicaciones de servicio al huésped, incluyendo Outer Limits Sports, HPC, Concierge, Sahale, y en los estacionamientos en ciertos momentos, o en línea en <https://dmv2u.oregon.gov/eServices/#1>.

CUIDADO INFANTIL

Nuestro Centro de Cuidado Infantil está disponible para los dependientes de los miembros del equipo desde seis semanas hasta 11 años, según disponibilidad de espacio. Costo: \$30/día por un niño, \$20/día por cada niño adicional. (La facturación mensual de ERDC está disponible a \$6/hora). Se requieren reservas enviando un correo electrónico a daycare@skihood.com. Las reservas deben hacerse con al menos 48 horas de antelación.

COMIDAS

Los miembros del equipo reciben descuentos en las comidas en la estación en la que trabajan. En las ubicaciones de Meadows, hay un descuento del 70% en los productos alimenticios (excluyendo propinas y alcohol) hasta un máximo de \$35/día en los puntos de venta de comida, excepto en los restaurantes de servicio completo (Alpenstube, Alp Loft, Bullwheel Bar y Vertical), donde el descuento en comida es del 30% después de las 2:00 p.m. El descuento no incluye bebidas embotelladas ni bebidas energéticas. Las bebidas embotelladas y las bebidas energéticas están disponibles a un precio con descuento en la máquina expendedora en el Team Lounge. Los miembros del equipo pueden compartir la comida comprada con su descuento con un no empleado, pero se les prohíbe proporcionar su privilegio de pase a un no empleado para hacer una compra con su descuento. Cualquier miembro del equipo que permita a un no empleado utilizar este privilegio estará sujeto a acciones disciplinarias y deberá pagar la diferencia del descuento no elegible. Por favor, no se permiten pedidos “para llevar” en los restaurantes de servicio completo. La comida para llevar está disponible solo a través de nuestros puntos de venta de comida de servicio rápido.

VENTA AL POR MENOR – OUTER LIMITS SPORTS – HIGH PERFORMANCE CENTER – MEADOWS PDX

Los miembros del equipo reciben un descuento del 20% en todos los productos y servicios a precio regular en Outer Limits Sports, el HPC y en Meadows PDX en Portland. Los descuentos en equipos de demostración no están disponibles los fines de semana, feriados o en otros períodos de alta demanda. Las compras de los miembros del equipo deben ser realizadas por un supervisor, gerente o director de ventas al por menor.

Los miembros del equipo deben presentar su pase para calificar para los descuentos, que solo aplican a los miembros del equipo y no a familiares o amigos.

CENTRO DE ALQUILER Y CHEQUEO DE EQUIPO

Los paquetes de alquiler de esquís y tablas de snowboard cuestan \$5 entre semana, \$10 los fines de semana para los miembros del equipo y \$10 para los dependientes de los miembros del equipo. Los paquetes de rendimiento tienen un costo adicional de \$10. Los miembros del equipo deben mostrar su Pase o ID de miembro del equipo para alquilar. Este privilegio no es transferible a otra persona. La falta de devolución del equipo el día del alquiler antes del cierre de los telesillas estará sujeta a un cargo de alquiler regular por un día completo por el primer día que no se devuelva y a un cargo adicional de \$10 por cada día posterior. Todos los miembros del equipo y los dependientes elegibles tienen uso gratuito del chequeo de equipo. Recomendamos aprovechar este beneficio para proteger su equipo contra pérdidas. Pregunte al personal de chequeo de equipo dónde puede auto-chequear su equipo.

PROGRAMA DE PUNTOS DE LEALTAD PARA PASES DE TEMPORADA

Los miembros del equipo son elegibles para participar en este programa. Los puntos solo se pueden ganar en las compras que realices tú mismo. Es una violación de la política obtener puntos por compras realizadas por otros. Nunca debes estar conectado como cajero cuando hagas compras personales. Siempre pide a alguien más que te cobre cuando hagas compras para ti mismo. No puedes ganar puntos en las compras que hagan los huéspedes, y ellos no pueden dar sus puntos a su servidor o cajero. Nadie excepto el huésped que realiza la compra puede ganar puntos en ella. Consulta con tu gerente de departamento sobre cualquier otra política relacionada con este programa que pueda ser específica para tu departamento. Recuerda que una transacción crea un registro permanente, por lo que habrá evidencia si ocurre un uso indebido. Recibir puntos de lealtad de cualquier manera que no sean compras personales se considera una violación de esta política y será tratado como robo, lo que puede resultar en acciones disciplinarias hasta e incluyendo el despido.

COOPER SPUR MOUNTAIN RESORT

- Alojamiento: 25% de descuento en alojamiento en Cooper Spur Mountain Resort. El descuento excluye las vacaciones de Navidad, los fines de semana de Martin Luther King y del Día de los Presidentes, y todos los fines de semana de alta demanda en enero y febrero (solo noches de viernes y sábado). Los empleados deben estar presentes con su pase de temporada o ID durante el registro en el hotel y son responsables

de cualquier daño o tarifa adicional incurrida. Las promociones regulares del hotel y los descuentos para empleados no se pueden combinar.

- Comedor: 30% de descuento en el Crooked Tree Tavern & Grill (excluyendo compras de alcohol). Este descuento es solo para el empleado. No válido con promociones regulares del restaurante.
- Solo para miembros del equipo de Cooper Spur Mountain Resort: 50% de descuento en el Crooked Tree Tavern & Grill.
- Venta al por menor: 30% de descuento.
- Gana puntos de lealtad en las compras realizadas en Crooked Tree Tavern & Grill. El programa de puntos de lealtad es combinado 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 miembros del equipo y sus familiares que puedan estar experimentando problemas en su vida personal, como conflictos maritales, estrés legal o financiero, enfermedades mentales, problemas emocionales, conflictos familiares y los efectos del alcoholismo o el abuso de drogas. Hemos contratado a Uprise Health para proporcionar contacto con consejeros que siempre están disponibles para asesoramiento inmediato y/o referencia a otros profesionales si es necesario. Uprise ofrece servicios adicionales, incluidos coaching de vida, servicios legales y financieros. Ciertos servicios se proporcionan sin cargo a los miembros del equipo y sus familiares. Todos los servicios son completamente confidenciales.

Los folletos del Programa de Asistencia al Empleado están disponibles en la oficina de Recursos Humanos; o visita <https://members.uprisehealth.com/> contraseña: meadows. O llama sin cargo: 800-395-1616.

REFIER A UN 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, siempre que no seas un gerente o superior. Al reclutar a alguien, puedes ayudarlo a completar su solicitud y su proceso de integración, responder preguntas sobre la empresa, e incluso compartir el coche. De esta manera, es más probable que ese nuevo empleado se quede durante la temporada y regrese nuevamente.

El programa funciona de la siguiente manera:

- El recluta debe anotar tu nombre completo en su solicitud. Las entradas múltiples sobre quién lo refirió se dividirán en consecuencia.
- Debes completar un formulario de reclutamiento (disponible en el sitio del equipo). Tu formulario debe ser enviado antes de tu último día de empleo.
- Debes actuar como reclutador, proporcionando las ventajas mencionadas anteriormente, no simplemente hacer que amigos ingresen tu nombre.
- Recibirás \$50 si ambos están activos y en buen estado después de 50 días; el bono se emite a través de la nómina una vez que se confirmen las mediciones y el estado.
- Los 50 días se cuentan desde el primer día de trabajo del recluta en o después de nuestro primer día de operaciones (días de vista excluidos). Estos son días calendario, no días efectivamente trabajados.
- Los reclutas de tiempo limitado resultarán en un bono de \$25 una vez que completen su compromiso.
- Cualquiera que tenga influencia en el proceso de contratación no es elegible para este programa, por ejemplo, supervisores, directores, gerentes, supervisores de contratación, personal de recursos humanos.

TURNOS PARA INQUILINOS

Reconocemos que encontrar vivienda en nuestra área puede ser difícil. Este programa incentiva a los propietarios/arrendadores a alquilar a los miembros del equipo en términos que faciliten el proceso (duración,

dinero por adelantado, costo total, etc.). Los miembros del equipo a tiempo completo, una vez contratados, pueden acceder a una lista de propietarios, disponible en el sitio del equipo. Este programa solo tendrá éxito si los inquilinos son respetuosos con los propietarios, actúan de manera responsable en sus espacios de vida y son diligentes en los pagos y otras obligaciones. Cualquiera que se encuentre poniendo en riesgo el programa estará sujeto a perder los privilegios del programa. Los propietarios deben registrarse en el programa antes de alojar a un miembro del equipo. Este programa no debe utilizarse como palanca o para prearreglar un alquiler con la promesa de incentivos. Los propietarios que alquilan por primera vez a un miembro del equipo ya no son elegibles.

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

NO A LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

La seguridad y protección de todos los miembros del equipo es de suma importancia en MHM. No se tolerarán amenazas, acoso, comportamientos amenazantes o abusivos, ni actos de violencia, incluidos, entre otros, la intimidación, el acoso y/o la coerción, que involucren o afecten a MHM o a sus empleados, o que ocurran en las instalaciones de MHM o durante el horario laboral (incluso si se hacen con la intención de ser una broma). Las violaciones de esta política darán lugar a acciones correctivas que pueden incluir desde advertencias hasta la terminación del empleo y/o la remisión a las autoridades policiales correspondientes para arresto y procesamiento. MHM se reserva el derecho de tomar las medidas legales necesarias para proteger a sus empleados.

Esta prohibición contra amenazas y actos de violencia se aplica a todas las personas involucradas en la operación de MHM, incluidos, pero no limitados a, el personal de MHM, trabajadores contratados y temporales, y cualquier otra persona en las instalaciones de MHM. Cualquier persona que haga amenazas, acose, muestre comportamientos amenazantes o participe en actos violentos en las instalaciones de la empresa, en un sitio controlado por la empresa, o en relación con el empleo o negocios de la empresa, será retirada de las instalaciones tan pronto como la seguridad lo permita y deberá permanecer fuera de las instalaciones de la empresa mientras se lleva a cabo una investigación. Después de la investigación, la organización iniciará una respuesta inmediata y apropiada. Esta respuesta puede incluir, entre otras cosas, la suspensión y/o terminación de cualquier relación comercial, la reasignación de responsabilidades laborales, la suspensión o terminación del empleo y/o el procesamiento civil o penal de la persona o personas involucradas.

Todos los empleados son responsables de notificar a la dirección sobre cualquier amenaza o acto de violencia que presencien o que reciban, o que les digan que otra persona presenció o recibió. Incluso sin una amenaza específica, todos los empleados deben informar sobre cualquier comportamiento que hayan presenciado y que consideren potencialmente amenazante o violento, o que pueda poner en peligro la salud o seguridad de un empleado, cuando el comportamiento se haya llevado a cabo en las instalaciones de la empresa, en un sitio controlado por la empresa, o esté relacionado con el empleo o negocios de la empresa. Los empleados tienen la responsabilidad de hacer este informe sin importar la relación entre el individuo que inició el comportamiento amenazante y la persona o personas que están siendo amenazadas. La violencia en el lugar de trabajo incluye cualquier conducta intencionada que sea lo suficientemente grave, ofensiva o intimidante como para hacer que un individuo tema razonablemente por su seguridad personal o la seguridad de su familia, amigos o propiedad, de tal manera que se alteren las condiciones laborales o se cree un ambiente de trabajo hostil o intimidante para uno o más empleados.

Los empleados deben ser conscientes de que los incidentes que ocurren fuera del horario laboral o en lugares distintos aún podrían interpretarse como dentro del alcance de esta política, dado el efecto que podrían tener en el lugar de trabajo.

Si observas algún comportamiento mencionado anteriormente, por favor informa de inmediato a tu supervisor, gerente, Recursos Humanos, Departamento de Seguridad Pública, o a la Patrulla de Esquí, o llama al 911 cuando sea apropiado.

ÓRDEN DE PROTECCIÓN TEMPORAL

- 1) Cualquier empleado que solicite una orden de protección o restricción temporal o permanente que liste alguna ubicación de MHM como área protegida debe proporcionar al Director de Recursos Humanos una copia de la petición y las declaraciones utilizadas para solicitar la orden.
- 2) Cualquier empleado que obtenga una orden de restricción temporal o permanente que liste alguna ubicación de MHM como área protegida debe proporcionar al Director de Recursos Humanos una copia de la orden. Esta información es necesaria para proteger al empleado y se mantendrá confidencial en la medida de lo posible, sin comprometer la seguridad y protección de los empleados de MHM y de la empresa.

LA EMPRESA HARÁ LA DETERMINACIÓN EXCLUSIVA DE SI, Y EN QUÉ MEDIDA, LAS AMENAZAS O ACTOS DE VIOLENCIA SERÁN ATENDIDOS POR LA EMPRESA.

ARMAS

Mt. Hood Meadows prohíbe a cualquier persona poseer o llevar armas de cualquier tipo en la propiedad de la empresa, en vehículos de la empresa, o mientras esté en horario laboral. 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 artículos que se consideran herramientas para el trabajo y que se utilizan en el curso y alcance del empleo son aceptables, siempre que se usen de acuerdo con los procedimientos del departamento.

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

AMENAZAS Y VIOLENCIA

La seguridad y protección de los miembros del equipo es de vital importancia. Los actos o amenazas de violencia física, incluida la intimidación, el acoso y/o la coerción, que involucren o afecten a la empresa o a sus miembros del equipo, o que ocurran en la ubicación de la empresa o durante el horario laboral, no serán tolerados.

Esta prohibición contra amenazas y actos de violencia se aplica a todas las personas involucradas en la operación de la empresa, incluidos, pero no limitados a, el personal de la empresa, trabajadores contratados y temporales, y cualquier otra persona en la ubicación de la empresa. Las violaciones de esta política, por cualquier individuo en una ubicación de la empresa, por cualquier individuo actuando como representante de la empresa mientras está fuera de una ubicación de la empresa, o por cualquier individuo actuando fuera de una ubicación de la empresa cuando las acciones del empleado afectan los intereses comerciales de la empresa, darán lugar a acciones disciplinarias y/o legales según corresponda.

INFORME OBLIGATORIO DE ABUSO INFANTIL

El U.S.F.S. requiere que todos los empleados de MHM sean considerados Reporteros Obligatorios para proteger el bienestar de los niños. Cualquier empleado de Mt. Hood Meadows que tenga razones fundadas para creer que un niño ha sufrido abuso está obligado a reportarlo. Las categorías de abuso son: sexual, físico, negligencia y/o exposición a la violencia. No es tu trabajo probar que el abuso ocurrió; tu informe es una solicitud para que se realice una evaluación adicional.

La ley del estado de Oregón establece que el informe puede hacerse de manera anónima y no requiere permiso de un supervisor; el U.S.F.S. requiere que MHM los notifique sobre cualquier informe realizado. Por lo tanto, se te anima a llamar primero a la línea directa y reportar, y luego informar a tu gerente/director para que podamos notificar al U.S.F.S.

Línea Directa Estatal para Reportar Abuso Infantil: 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

Fuera de horas: 911 o Sheriff de Hood River: 541-386-2711

Los departamentos enfocados en la infancia reciben capacitación adicional relacionada con sus servicios y posiciones. Si deseas capacitación adicional, hay un enlace en nuestro sitio para el equipo a una sesión gratuita sobre este tema.

Si tienes preguntas o deseas más capacitación, puedes contactar al: Director de Servicios al Huésped, Vicepresidente de Operaciones de Montaña, Gerente del Departamento de Seguridad Pública, Director de Patrulla de Esquí, Gerente de Anfitriones de Seguridad de Montaña, Director de Recursos Humanos, Generalista o Supervisor.

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 sobre nuestra área de permiso sin autorización escrita previa de Mt. Hood Meadows. Cualquier persona que busque más información puede dirigirse a nuestro sitio web; para autorización, contacta a Gestión de Riesgos.

SEGURIDAD EN LA MONTAÑA

¡TÚ ERES RESPONSABLE

Esquíar y practicar snowboard se pueden disfrutar de muchas maneras. Puedes ver a personas usando equipo de esquí alpino, snowboard, Telemark, esquí de fondo y otros equipos especializados, como el que utilizan personas con discapacidades o otros esquiadores. Independientemente de cómo decidas disfrutar de las pistas, siempre muestra cortesía hacia los demás y ten en cuenta que hay riesgo de lesiones en el esquí y el snowboard, y que la conciencia personal puede ayudar a reducirlo.

Los deportes de invierno implican el riesgo de lesiones graves o muerte. Tu conocimiento, decisiones y acciones contribuyen a tu seguridad y a la de los demás.

Observa los códigos que se enumeran a continuación y comparte la responsabilidad con los demás para tener una gran experiencia.

CÓDIGO DE RESPONSABILIDAD DEL ESQUIADOR Y SNOWBOARDER

1. Siempre mantente bajo control. Debes ser capaz de detenerte o evitar a personas u objetos.
2. Las personas que están delante o en la parte inferior tienen el derecho de paso. Debes evitarlas.
3. Detente solo donde seas visible desde arriba y no restrinjas el tráfico.
4. Mira hacia arriba y evita a otros antes de comenzar a descender o entrar a un sendero.
5. Debes prevenir que el equipo se des controle.
6. Lee y obedece todas las señales, advertencias y marcas de peligro.
7. Mantente fuera de senderos cerrados y áreas restringidas.
8. Debes saber cómo y ser capaz de cargar, montar y descargar los elevadores de manera segura. Si necesitas ayuda, pide asistencia al encargado del elevador.
9. No uses los elevadores ni el terreno si estás bajo la influencia de alcohol o drogas.
10. Si estás involucrado en una colisión o incidente, comparte tu información de contacto con los demás y con un miembro del equipo de MHM.

CONOCE EL CÓDIGO. ES TU RESPONSABILIDAD.

PARK SMART

Comienza pequeño: Mejora tus habilidades gradualmente.

Haz un plan: Cada truco, cada vez.

Siempre mira: Antes de lanzarte.

Respeto: Las características y a otros usuarios. Anuncia tu salto. Despeja las zonas de aterrizaje.

Tómalo con calma: Conoce tus límites. Aterrizas de pie.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE MEADOWS

- Trata a ti mismo, a los demás y a Mt. Hood con cortesía y respeto.
- En las filas de los elevadores, espera tu turno y no te saltes.
- Reduce la velocidad en zonas lentas, mantente fuera del terreno cerrado y no cruces las líneas de cuerdas.
- No uses lenguaje ofensivo ni gestos inapropiados en áreas públicas.
- Sigue el Código de Responsabilidad y las instrucciones de los miembros del equipo de Mt. Hood Meadows.

USO DEL CASCO

Los miembros del equipo que están en la montaña (aquellos que esquían o hacen snowboard como parte de su trabajo) están obligados a usar un casco mientras esquían o hacen snowboard en el trabajo (esto incluye cualquier momento en que estén utilizando sus esquís o snowboard y trabajando).

Los miembros del equipo deben usar un casco cuando: Suban torres de elevadores o postes de luz; Manejen una moto de nieve o un ATV; Trabajen en la terminal de elevadores/área de esquí, a menos que estén fuera de las puertas RFID o dentro de un edificio (cabaña del elevador o estructura); Realicen trabajos que requieran el uso de un casco o casco de seguridad.

Ciertas posiciones y tareas pueden requerir que los miembros del equipo usen cascos, incluyendo pero no limitado a esquiar/montar, uso de motos de nieve, trabajar en alturas, y en áreas de carga y descarga en elevadores y zonas de construcción.

Obtención de un casco: MHM proporcionará cascos de uniforme de forma gratuita, que se pueden solicitar en Recursos Humanos. Los miembros del equipo que compren su propio casco pueden presentar el recibo de compra a su gerente y recibir un reembolso de \$30 cada 3 años, utilizando el formulario de reembolso de gastos en el sitio del equipo. Las cabañas de elevadores tendrán al menos un casco de ajuste universal para su uso, que permanecerá en la cabaña del elevador.

Inspección: Todos los cascos deben ser inspeccionados antes de su uso y después de un impacto o posible daño. Los gerentes de departamento serán responsables de asegurar que se completen las inspecciones de los cascos. Cualquier impacto en el casco debe ser reportado a través de un informe de preocupación presentado en Jira. Cualquier casco que no pase la inspección deberá ser reemplazado. La inspección incluirá una revisión exhaustiva de lo siguiente: grietas en la carcasa exterior; abolladuras en la carcasa exterior o espuma interior; degradación de la espuma (desmoronamiento, encogimiento); correas rotas o desgastadas; hebillas agrietadas o rotas.

Si se presenta alguno de los daños listados anteriormente, el casco deberá ser reemplazado. El casco se puede reemplazar mediante los mismos medios para adquirir un casco (\$30 de reembolso cada 3 años o un casco de uniforme).

Excepción: Los miembros del equipo que realicen trabajos físicamente exigentes pueden decidir quitarse el casco si el riesgo de sufrir una lesión/enfermedad por calor o frío es más significativo que el riesgo de una lesión en la cabeza. Si un miembro del equipo se quita el casco por esta razón, deberá estar preparado para explicar su decisión a su supervisor o gerente. El mal uso de esta excepción puede resultar en acciones disciplinarias, incluyendo la posible terminación del empleo.

SALUD Y SEGURIDAD DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO Y LOS VISITANTES

Mt. Hood Meadows está comprometido a promover la salud y seguridad de nuestros miembros del equipo y visitantes. Mt. Hood puede ser un entorno laboral desafiante, y todos debemos trabajar juntos para promover siempre la concienciación sobre la seguridad y la prevención de enfermedades y lesiones en el lugar de trabajo.

Es tu responsabilidad mantener condiciones de trabajo seguras y cumplir con los procedimientos y directrices de seguridad establecidos que se aplican no solo a tu área de trabajo, sino a todo lo que haces en Mt. Hood Meadows. Es tu deber informar a tu gerente si no puedes realizar las funciones de tu trabajo. Las prácticas laborales inseguras o el incumplimiento de los procedimientos de seguridad establecidos por Meadows darán lugar a acciones disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.

Procedimientos para Accidentes/incidentes

Los accidentes pueden ser prevenidos. Es importante que sigamos los siguientes procedimientos para garantizar una respuesta adecuada y la documentación de todos los incidentes. Se debe contactar a la Patrulla de Esquí en caso de cualquier incidente o accidente. Si ocurre un incidente o lesión cuando la Patrulla de Esquí no está presente, repórtalo al Departamento de Seguridad Pública, al gerente/director del departamento o a Recursos Humanos.

Cooper Spur

La patrulla puede ser notificada por radio (canal 2), o un patrullero estará en la cima del elevador Homestead. Puedes contactar la estación de elevadores utilizando el teléfono de sonido del elevador. Las radios estarán ubicadas en la parte superior e inferior de Homestead, en la parte inferior del telesquí superior y en la oficina de boletos. Además, cada jefe de departamento tendrá una radio. Si ocurre un incidente o lesión cuando la Patrulla de Esquí no está presente, repórtalo al Departamento de Seguridad Pública, Gestión de Riesgos, Recursos Humanos y al Gerente de Montaña o GM. Esto puede incluir llamar a los servicios de emergencia (911).

Incidentes con Visitantes

Si eres testigo de una lesión, es importante llamar a asistencia lo antes posible. En la ubicación de Meadows, al marcar "1299" en cualquier teléfono interno, serás conectado con el despacho de la Patrulla de Esquí para asistencia (directo: 503-438-3216). No discutas los detalles del incidente con nadie (incluyendo a la parte lesionada) que no sea la Patrulla de Esquí, el Departamento de Seguridad Pública o cualquier otro respondedor que esté brindando asistencia. Los miembros del equipo deberán completar la documentación adecuada siempre que estén involucrados en, o sean testigos de, cualquier actividad de un visitante que resulte en lesiones o daños a la propiedad.

LESIONES DE MIEMBROS DEL EQUIPO

Juntos creamos un entorno laboral seguro, pero debemos estar preparados para una lesión de un miembro del equipo. No seguir los procedimientos para reportar y comunicar después de un accidente puede afectar la reempleabilidad o readmisión.

Reportando

Un accidente es cualquier evento no planeado que interrumpe las actividades laborales normales y puede o no resultar en lesiones o daños a la propiedad. Todos los accidentes relacionados con el trabajo, lesiones y casi accidentes deben ser reportados de inmediato a:

- tu supervisor, gerente o Recursos Humanos,
- la Patrulla de Esquí al x1299 para una evaluación y
- reporte de incidente o casi accidente en línea a través de Jira.

Condición física del miembro del equipo

- Si se busca tratamiento médico profesional, el miembro del equipo debe informar al médico tratante que MHM tiene un programa de retorno al trabajo con asignaciones temporales/transitorias disponibles.

- El miembro del equipo debe obtener una autorización para regresar al trabajo del médico tratante, que deberá ser devuelta al supervisor, gerente o Recursos Humanos después del tratamiento médico inicial.

SEGURO DE COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES

Como miembro del equipo de Mt. Hood Meadows, estás cubierto por el seguro de compensación de trabajadores por lesiones relacionadas con el trabajo o enfermedades ocupacionales. **Todas las lesiones relacionadas con el trabajo deben ser reportadas de inmediato a tu supervisor/gerente, al Gerente de Riesgos o a Recursos Humanos.** Un informe de tu lesión debe completarse dentro de las 24 horas posteriores al incidente. Las enfermedades ocupacionales deben ser reportadas tan pronto como sea práctico. Tu supervisor/gerente, el Gerente de Riesgos o Recursos Humanos te ayudarán con el proceso de completar el formulario. Los informes completados se entregan a la Gestión de Riesgos o Recursos Humanos.

Mt. Hood Meadows no se hace responsable de ningún gasto si tu reclamo es denegado.

Las lesiones o enfermedades fuera del horario laboral no serán consideradas para un reclamo de compensación de trabajadores. Esto incluye incidentes que ocurren durante descansos y otras actividades fuera de horario. Los reclamos fraudulentos de compensación de trabajadores resultarán en acciones disciplinarias que pueden incluir el despido y podrían ser procesados.

REGRESO AL TRABAJO

El objetivo de Mt. Hood Meadows es regresar a los miembros del equipo que han sufrido una lesión laboral compensable al trabajo lo antes posible. Nuestro programa de trabajo transitorio está diseñado para proporcionar a los miembros del equipo, que actualmente no pueden realizar sus tareas laborales regulares, asignaciones de trabajo modificadas temporalmente (cuando estén disponibles) dentro de las capacidades físicas, conocimientos y habilidades del miembro del equipo durante el período de recuperación médica. Esta política no se aplica a enfermedades o lesiones que no sean laborales. Los miembros del equipo con restricciones laborales debido a enfermedades o lesiones no relacionadas con el trabajo deben solicitar adaptaciones a través del departamento de Recursos Humanos.

Los requisitos físicos del trabajo transitorio/temporal se proporcionarán al médico tratante. Luego, se desarrollan posiciones transitorias/temporales considerando las habilidades físicas del miembro del equipo, las necesidades comerciales de la empresa y la disponibilidad de trabajo transitorio. La empresa determinará la disponibilidad, las horas de trabajo adecuadas, los turnos, la duración, la ubicación y la continuación de todas las asignaciones de trabajo transitorio y ofertas de trabajo.

Es responsabilidad del miembro del equipo y del supervisor o gerente notificar de inmediato a Recursos Humanos sobre cualquier cambio, incluyendo cambios de asistencia o de horario, relacionados con una asignación de trabajo transitorio.

Miembro del equipo capaz de regresar al trabajo

- Si el médico tratante autoriza al miembro del equipo a regresar al trabajo, como se evidencia mediante la finalización de un formulario de Autorización para **Regresar al Trabajo**, el formulario debe ser devuelto al supervisor, gerente o Recursos Humanos dentro de las 24 horas para la consideración de trabajo ligero/modificado.
- El miembro del equipo no puede regresar al trabajo sin una autorización del médico tratante.
- Si el miembro del equipo regresa a un trabajo transitorio/temporal, debe asegurarse de no exceder las tareas del trabajo ni las restricciones del médico. Si sus restricciones cambian en cualquier momento, debe notificar a su supervisor, gerente o Recursos Humanos de inmediato y proporcionar una copia de la nueva autorización médica.

Miembro del equipo incapaz de regresar al trabajo

- Si el miembro del equipo no puede realizar ningún tipo de trabajo, debe comunicarse con Recursos Humanos al menos una vez a la semana para informar sobre su estado médico. Además de esta comunicación, el miembro del equipo lesionado debe notificar a Recursos Humanos dentro de las 24 horas sobre todos los cambios en su condición médica.
- Mientras esté fuera del trabajo, es responsabilidad del miembro del equipo proporcionar a Recursos Humanos un número de teléfono actual (listado o no listado) y una dirección donde puedan ser contactados.

Oferta de Trabajo Transitorio

Al recibir una descripción de trabajo transitorio firmada por el médico tratante, se preparará y presentará una carta de oferta de trabajo por escrito al miembro del equipo.

Esta política no está diseñada como un sustituto para acomodaciones razonables bajo cualquier ley federal o estatal aplicable, como la Ley de Americanos con Discapacidades, la Ley de Rehabilitación de 1973, u otras leyes aplicables.

Para preservar la capacidad de satisfacer las necesidades de la empresa bajo condiciones cambiantes, la empresa se reserva el derecho de revocar, cambiar o complementar las pautas en cualquier momento con notificación por escrito. Las políticas y procedimientos en este programa de regreso al trabajo no están destinados a ser compromisos contractuales y no deben ser interpretados como tales por nuestros empleados. Esta política no tiene la intención de garantizar la continuidad de beneficios o derechos. No se pretende ni se puede implicar empleo permanente por ningún período a través de esta política.

COMITÉ DE SEGURIDAD

Mt. Hood Meadows tiene un Comité de Seguridad establecido que consiste en miembros de muchos departamentos diferentes. El objetivo de este comité es revisar las prácticas y políticas de seguridad, identificar peligros en el lugar de trabajo y ayudar a encontrar soluciones para garantizar que los miembros del equipo de Meadows tengan el lugar de trabajo más seguro posible. Si ves algún aspecto de nuestra operación que consideres inseguro, o si tienes sugerencias para mejorar la seguridad en un área particular, por favor presenta un Informe de Preocupación a través del formulario en línea y contacta a tu supervisor, gerente, director, Recursos Humanos o gestión de riesgos.

COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS

CLASIFICACIONES DE MIEMBROS DEL EQUIPO

Los miembros del equipo de Meadows son elegibles para diversos beneficios según la clasificación del trabajo principal para el cual han sido contratados. El marco de tiempo esperado, el nivel de compromiso, 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 exento, por hora
- "C" Tiempo completo, estacional, asistente de gerente de patrulla y supervisor
- "D" Todos los demás supervisores estacionales
- "E" Miembros del equipo estacionales o de horas variables que califican según la ACA y la guía del IRS
- "F" Miembros del equipo estacionales de tiempo completo y a tiempo parcial
- "J" Miembros del equipo estacionales de tiempo completo y a tiempo parcial con visa de trabajo J1

DEFINICIONES

- Exento: Miembros del equipo que, en base a las funciones desempeñadas y la forma de compensación, están exentos de la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA) y de las disposiciones estatales sobre horas extra.
- No Exento: Los empleados no exentos califican para el pago de horas extra por el tiempo trabajado que exceda las 40 horas en cualquier semana laboral. Los empleados deben revisar su descripción de trabajo o preguntar a la gerencia para determinar su estatus de exención.
- Todo el año: Posición designada como necesaria durante todo el año y programada para 10 meses o más por año.
- Estacional: Trabaja en un marco de tiempo estacional variable, generalmente en una capacidad de menos de 10 meses y no designada de otra manera como todo el año.
- Tiempo Completo: Programado para 30 horas o más por semana. Tiempo Parcial: Programado para menos de 30 horas por semana.
- Período de pago: Los miembros del equipo recibirán cheques de pago de forma quincenal.
- Semana laboral: La semana laboral se define como comenzando el sábado a las 12 a.m. y terminando el viernes a las 11:59 p.m.
- Salario: Monto de dinero pagado regularmente, que constituye todo o parte del salario de un miembro del equipo, pagado de forma quincenal, no sujeto a reducción debido a la calidad o cantidad del trabajo realizado.
- Por Hora: Tarifa de pago por hora trabajada. Los miembros del equipo por hora se pagan a su tarifa regular y se les paga por todas las horas trabajadas.
- Horas Extra: Tiempo trabajado que excede un horario laboral normalmente asignado (las horas extra DEBEN ser aprobadas previamente por tu gerente). Se paga una vez y media la tarifa por hora a los miembros del equipo no exentos por las horas trabajadas que superen las 40 horas por semana laboral.
- ACA: Ley de Cuidado Asequible. Los miembros del equipo de Clase E se determinan no en base a la posición, sino a un cálculo de horas trabajadas. Un miembro del equipo, que no esté actualmente en una clase con beneficios, puede calificar trabajando 1560 horas dentro de un período de medición inicial de 12 meses desde su fecha de contratación y/o recontractación, y puede calificar bajo un período de medición continuo si no hay un rompimiento en el empleo. El período de medición continuo comienza cada 1 de mayo y dura 12 meses. Los miembros del equipo que califican generalmente son notificados en mayo para participar en nuestro período de Inscripción Abierta para beneficios que entran en vigor el 1 de julio. Los miembros del equipo que califican permanecen en un estatus de Clase E durante un período de estabilidad de 12 meses, a menos que haya un rompimiento en el empleo, o se muevan a una posición de Clase A, B o C. La elegibilidad continua está sujeta al período de medición continuo. Cualquier miembro del equipo que tenga un rompimiento en el servicio de 13 semanas o más pierde la elegibilidad y está sujeto a un nuevo período de medición.

PAGO POR DÍAS FESTIVOS

A menudo es necesario trabajar en días festivos que ocurren durante la temporada de operaciones. Meadows no distingue entre el pago por días festivos y el pago normal durante este tiempo. Se pagarán los salarios regulares por cualquier día festivo trabajado.

Existen una variedad de días festivos reconocidos por diferentes culturas, religiones, países y grupos. Para respetar esta diversidad, Meadows no establece días festivos "oficiales" durante el año. Meadows proporciona hasta 32 horas de Pago por Días Festivos flexibles que pueden ser utilizadas a discreción del Miembro del Equipo, sujeto a la aprobación del gerente.

Cualquier Miembro del Equipo activo y en un grupo beneficiado A, B, C o E recibirá 16 horas el 1 de enero y el 1 de julio de cada año. Los Miembros del Equipo en un estatus diferente al Activo, incluyendo Inactivo con Beneficios y Terminados/Inactivos, no recibirán el bloque de 16 horas. Todos los saldos de días festivos expiran el 30 de junio de cada año y no se pagarán al momento de la terminación. Las horas de pago por días festivos se pagan a la tarifa

regular actual y no están sujetas a cálculos de horas extra. Las horas de pago por días festivos pueden ser utilizadas en incrementos según lo permitido por Dayforce, y también pueden combinarse con otras licencias o horas trabajadas, hasta el monto de un turno programado para el día solicitado.

POLÍTICA DE VOLUNTARIADO

El trabajo voluntario se realiza típicamente durante las horas normales de trabajo del empleado, pero los empleados pueden utilizar su tiempo de voluntariado fuera de las horas laborales (es decir, durante el fin de semana) y se puede contabilizar como voluntariado pagado. Por ejemplo, las horas normales de trabajo son de lunes a viernes, pero un empleado desea ser voluntario en un evento el sábado. El empleado debe trabajar con su gerente para garantizar cobertura (como lo haría con cualquier otra licencia pagada) para ser voluntario el sábado, tomando otro día libre durante la semana laboral en lugar del tiempo de voluntariado (Dayforce requiere que el tiempo debe registrarse durante las horas normales de trabajo del empleado). Los empleados en un grupo beneficiado A, B, C o E pueden tomar hasta 8 horas de tiempo pagado por año fiscal para ser voluntarios en una organización benéfica o causa calificada de acuerdo con esta política.

El voluntariado se otorgará como tiempo pagado si se solicita con el único propósito de ser voluntario y no se puede contar como horas trabajadas para el propósito de horas extra. El tiempo se facturará al departamento de origen a su tarifa primaria. Cualquier Miembro del Equipo activo y en un grupo beneficiado A, B, C o E es elegible para utilizar el beneficio de voluntariado.

La asignación de horas de voluntariado pagadas se renueva al inicio de cada año fiscal (1 de julio). Los días no se transfieren al siguiente año fiscal o período de pago. El voluntariado nunca se paga si no se utiliza. El uso del voluntariado o la falta de uso no afecta la acumulación de vacaciones ni ningún otro tipo de tiempo libre. La aprobación queda a discreción del gerente de cada empleado.

Excepciones: Los empleados en licencia de ausencia de cualquier tipo no pueden participar. Cualquier empleado que haya sido suspendido o puesto en licencia administrativa no puede participar.

Importante: El beneficio de voluntariado no se puede utilizar para organizaciones que discriminen por credo, raza, color, origen nacional, religión, edad, discapacidad, sexo, identidad de género, orientación sexual, embarazo o cualquier otra clasificación legalmente protegida.

Se espera que los empleados soliciten tiempo de voluntariado a su gerente a través de Dayforce. Registre el nombre de la organización y una breve descripción de la actividad de voluntariado. Si el beneficiario es una escuela o un parque nacional, debe poner el nombre de esa entidad como el nombre de la organización. Los gerentes se reservan el derecho de solicitar documentación sobre la organización a la que se está sirviendo, el tiempo de voluntariado y detalles de asistencia. Los asuntos de la empresa tienen prioridad en caso de conflicto con la programación. Si surgen preocupaciones, por favor hable con su director.

Ejemplos aceptables para el uso de la política de voluntariado:

- Donar tiempo en FISH o en cualquier otro banco de alimentos.
- Limpiar un río, carretera o parque.
- Recoger artículos, llenar y distribuir mochilas de regreso a la escuela.
- Participar en una recaudación de fondos en bicicleta para la esclerosis múltiple.
- Organizar una caminata o carrera contra el cáncer.
- Ser voluntario en un aula o en una excursión escolar.
- Voluntariado en un refugio de animales.
- Ayudar en eventos para un programa hospitalario sobre salud y bienestar.
- Hacer voluntariado basado en habilidades en una organización sin fines de lucro.
- Ayudar en un refugio para personas sin hogar.
- Proporcionar actividades o educación a grupos/individuos históricamente excluidos.

- Ayudar a construir un carro alegórico para el Día del Orgullo / participar en eventos de apoyo.

Usos no aceptables de la política de voluntariado:

- Asistir a una conferencia de padres/profesores.
- Participar en actividades de naturaleza religiosa (es decir, asistir a una conferencia o campamento religioso; cualquier evento donde la actividad implique promover, enseñar o hacer proselitismo de la religión).
- Participar en actividades de naturaleza política (es decir, trabajar en casillas de votación o actividades que apoyen problemas o campañas políticas).
- Participar en eventos de asociaciones vecinales.
- Dar lecciones de esquí gratuitas mientras se está de vacaciones de esquí.
- Realizar cualquier recaudación de fondos que no cumpla con las pautas.
- Caminar en un desfile.
- Asistir a un evento educativo como una conferencia o clase.
- Entrenar o jugar en ligas deportivas para adultos sin propósito de recaudación benéfica.

SEGURO MÉDICO/DENTAL/DE VISIÓN/VIDA

Meadows ofrece cobertura médica, dental y de visión a todos los miembros del equipo clasificados como A, B, C y E. El seguro de vida y de muerte accidental y desmembramiento se ofrece a todos los clasificados A y B. La empresa paga la prima total por su cobertura en el nivel básico. Cualquier cobertura adicional o de mejora que elija será pagada por usted a través de deducciones en la nómina. Usted es responsable del pago de cualquier cobertura para dependientes o cónyuge que elija. Es elegible para recibir cobertura efectiva el primer día del mes siguiente o coincidente con su fecha de contratación. Consulte a Recursos Humanos para más detalles.

Los miembros del equipo con cobertura que estén en una licencia de ausencia aprobada deberán asegurarse de que su parte de la prima se mantenga al día mientras estén de licencia.

Si tiene cualquier adición, eliminación o cambio de dirección en su cobertura de seguro, notifique a la oficina de Recursos Humanos de **inmediato**. La adición de dependientes al plan está restringida por la aseguradora y, dependiendo de las circunstancias, puede estar limitada al período anual de inscripción abierta.

TIEMPO DE VACACIONES PAGADAS

Los empleados de las clases "A", "B", "C" y "E" son elegibles para el pago de vacaciones. El pago de vacaciones está destinado a promover el descanso y la relajación, y animamos a su uso. Por lo tanto, esperamos que aquellos que acumulen vacaciones utilicen este beneficio de manera oportuna cuando haya un acuerdo mutuo entre el miembro del equipo y el gerente/director del departamento.

Niveles

Los niveles de acumulación (tabla a continuación) se basan en la fecha de antigüedad en la que el miembro del equipo ingresó a cualquier clase con beneficios. Por ejemplo, alguien en el Nivel 4 B, que acepta un puesto de gerente, pasará al Nivel 4 A, no al Nivel 1.

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 tasas de pago durante el año, las vacaciones se pagan a una "tasa de pago combinada" de ambos puestos). Los empleados que se transfieren a un puesto que acumula beneficios por 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 sea aprobado de otra manera por Recursos Humanos o el Gerente General/Presidente.

Tasa de Acumulación

Las acumulaciones se calculan por hora trabajada, pero se presentan a continuación en una base anualizada. Divida su acumulación por 2080 para determinar su tasa por hora trabajada. Se pueden hacer excepciones por parte de Recursos Humanos o el Presidente. Las acumulaciones anualizadas se enumeran en la tabla a continuación:

Descripcion	Nivel	A VP/Director / Gerente Exento	B & E Todo el año No exento y Eligible ACA	C Supervisores de Patrullas Nonexempt
Vacaciones		Acumulacion	Acumulacion	Acumulacion
Al Contratarse	1	80	80	40
Aniversario de 1 años	2	100	90	80
Aniversario de 2 años	3	120	100	85
Aniversario de 3 años	4	140	110	90
Aniversario de 4 años	5	160	120	95
Aniversario de 5 años	6	160	130	100
Aniversario de 6 años	7	160	140	105
Aniversario de 7 años	8	160	150	110
Aniversario de 8 años	9	160	160	115
Aniversario de 9 años	10	160	160	120

Solicitud de vacaciones

Los miembros del equipo deben solicitar tiempo de vacaciones utilizando Dayforce lo antes posible, idealmente al menos 30 días antes de las vacaciones previstas. Las numerosas solicitudes para el mismo período se aprobarán por orden de llegada. Las solicitudes de vacaciones pueden ser denegadas por el gerente o director. Los empleados exentos deben tomar días completos de vacaciones o días sin paga.

Su departamento puede tener requisitos más específicos para notificar inasistencias y ser consideradas ausencias justificadas.

TIEMPO POR ENFERMEDAD PAGADO

MHM reconoce que los miembros del equipo, de vez en cuando, necesitarán tiempo libre del trabajo debido a enfermedad y para atender necesidades médicas. MHM proporciona tiempo por enfermedad pagado para todos los miembros del equipo de acuerdo con, y en algunas áreas en exceso de, la Ley de Tiempo por Enfermedad de

Oregón. Mt Hood Meadows espera que todos los miembros del equipo actúen de manera responsable al gestionar enfermedades, lo que significa no asistir al trabajo cuando se sienten mal. El tiempo por enfermedad pagado debe utilizarse para diversas necesidades relacionadas con la salud y ciertos permisos para asistencia en casos de violencia doméstica/acoso/agresión sexual, como se detalla a continuación. Los empleados son responsables de gestionar sus propias horas para permitir reservas adecuadas en caso de necesidad de cubrir enfermedades o discapacidades, citas, emergencias u otros permisos permitidos bajo esta política.

Elegibilidad:

- Esta política se aplica a todos los miembros del equipo, independientemente de la clasificación, estatus de tiempo completo o parcial, antigüedad o estructura salarial.
- Los miembros del equipo acumularán tiempo por enfermedad a partir de su primer día trabajado.
- Los miembros del equipo pueden utilizar el tiempo por enfermedad acumulado a medida que lo ganan, sin período de espera.
- Los miembros del equipo que dejen su empleo y regresen con un período de inactividad de 180 días o menos o cumplan su compromiso estacional y regresen la temporada siguiente antes del 31 de diciembre, son elegibles para la reintegración del tiempo por enfermedad acumulado y no utilizado.

Monto de Tiempo por Enfermedad:

- Los miembros del equipo acumularán tiempo por enfermedad a una tasa de 1 hora de tiempo por enfermedad por cada 30 horas trabajadas.
- Todo el tiempo por enfermedad acumulado y no utilizado al final del año calendario se transferirá al año siguiente hasta el límite máximo de acumulación aplicable.
- Los miembros del equipo pueden acumular tiempo por enfermedad hasta un máximo de 240 horas para las Clases A, B, E, 120 para la Clase C y 80 para la Clase F.

Tasa de Pago por Tiempo por Enfermedad:

Los miembros del equipo recibirán el pago por tiempo por enfermedad a la tarifa regular que se les habría pagado si no hubieran estado enfermos. La tarifa regular de pago no incluye horas extra, pago por vacaciones ni propinas. Los empleados no reciben pago por tiempo por enfermedad no utilizado al finalizar su empleo por cualquier motivo.

Uso del Tiempo por Enfermedad:

Las horas de Tiempo por Enfermedad Pagado deben utilizarse como tiempo libre por enfermedad, atención preventiva u otras razones personales descritas en este párrafo. Los empleados pueden utilizar el Tiempo por Enfermedad Pagado en incrementos de 15 minutos. Los empleados deben usar el Tiempo por Enfermedad Pagado por las siguientes razones relacionadas con la salud:

1. Diagnóstico, atención, recuperación o tratamiento de una enfermedad mental o física, lesión o condición de salud del empleado o para cuidar a un familiar del empleado, incluyendo, pero no limitado a, embarazo, parto, atención postparto y atención médica preventiva. Se define "familiar" para incluir: cónyuge, pareja del mismo sexo, padre custodial, padre no custodial, padre adoptivo y de crianza, padre biológico, madrastra/padrastro, suegro/suegra (incluyendo para pareja del mismo sexo), abuelo/abuela o nieto/nieta, individuo en loco parentis, hijo biológico, adoptivo, de crianza o hijastro del empleado o de la pareja del mismo sexo del empleado. El hijo puede ser menor o adulto.
2. Para cuidar a un infante o niño recién adoptado menor de 18 años, o a un niño de crianza recién colocado menor de 18 años, o a un niño adoptado o de crianza mayor de 18 años si el niño es incapaz de cuidarse a sí mismo debido a una discapacidad mental o física. El permiso bajo esta subsección debe completarse dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento o colocación del niño, y un empleado elegible no tiene derecho a ningún período de permiso bajo esta subsección después de la expiración de 12 meses tras el nacimiento o la colocación del niño.
3. Para cuidar a un hijo enfermo del empleado que sufre de una enfermedad, lesión o condición que no es grave, pero que requiere atención en el hogar.

4. Para afrontar la muerte de un familiar dentro de los 60 días a partir de la fecha en que el empleado elegible recibe aviso de la muerte de un familiar mediante: (a) asistir al funeral o a una alternativa al funeral del familiar; (b) hacer los arreglos necesarios por la muerte del familiar; o (c) llorar la muerte del familiar.
5. Permiso por Violencia Doméstica, Acoso Sexual o Acoso para el empleado o para que el empleado ayude a su hijo menor o dependiente según se define en la política y en ORS 659A.272, que incluye: (a) buscar asistencia legal o de las fuerzas del orden para garantizar la salud y seguridad del empleado o del hijo menor o dependiente del empleado, incluyendo la preparación y participación en procedimientos de órdenes de protección u otros procedimientos legales civiles o criminales relacionados con violencia doméstica, acoso, agresión sexual o acoso; (b) buscar tratamiento médico para o recuperarse de lesiones causadas por violencia doméstica o agresión sexual o por el acoso del empleado elegible o del hijo menor o dependiente del empleado; (c) obtener, o ayudar a un hijo menor o dependiente a obtener, asesoramiento de un profesional de salud mental con licencia relacionado con una experiencia de violencia doméstica, acoso, agresión sexual o acoso; (d) obtener servicios de un proveedor de servicios para víctimas para el empleado elegible o el hijo menor o dependiente del empleado; (e) reubicarse, de conformidad con OAR 839-009-0345, o tomar medidas para asegurar un hogar existente para garantizar la salud y seguridad del empleado elegible o del hijo menor o dependiente del empleado.
6. Ausencia debido a los siguientes eventos de salud comunitaria: (a) cierre de la Empresa, o de la escuela o lugar de cuidado del hijo del empleado, por orden de un funcionario público debido a una emergencia de salud pública; (b) cuidado de un familiar cuando se ha determinado por una autoridad pública de salud o por un proveedor de atención médica que la presencia del familiar en la comunidad pondría en peligro la salud de otros; o (c) cualquier ley o regulación que requiriera que la Empresa excluyera al empleado del lugar de trabajo por razones de salud.
7. El tiempo por enfermedad también puede usarse si el hogar o lugar de trabajo de un empleado se encuentra en una zona de evacuación de nivel 2 o 3, o si la calidad del aire o los índices de calor han alcanzado niveles que pondrían en peligro la salud del empleado.

Solicitudes:

- Los miembros del equipo deben cumplir con la política de la empresa sobre la notificación de ausencias (ver Política de Asistencia y Puntualidad). En caso de emergencia, los empleados deben notificar según la política de la empresa tan pronto como sea práctico.
- El tiempo por enfermedad solo puede usarse para reemplazar horas de un turno programado. Los miembros del equipo que presenten solicitudes para usar tiempo por enfermedad que exceda el turno programado del que se ausentaron serán denegados.
- Los miembros del equipo deben presentar una solicitud para usar tiempo por enfermedad utilizando el programa Dayforce, y la solicitud debe ser presentada antes del final del período de pago en el que ocurrió la ausencia.
- Los gerentes son responsables de aprobar o denegar la solicitud de un miembro del equipo antes del final del período de pago en el que ocurrió la ausencia.
- Si se agota el tiempo por enfermedad, el miembro del equipo puede optar por utilizar el pago de vacaciones (si está disponible).
- Para el uso previsible del tiempo por enfermedad, un miembro del equipo debe proporcionar aviso lo antes posible a su supervisor o gerente directo y debe intentar programar el tiempo por enfermedad de manera que no interrumpa indebidamente las operaciones o el negocio. Cualquier solicitud de tiempo por enfermedad que exceda 5 días consecutivos debe ser reportada a Recursos Humanos para considerar un permiso apropiado.

Documentación:

Para el Permiso por Enfermedad Pagado relacionado con enfermedad u otra razón relacionada con la salud, si un empleado está ausente más de tres días consecutivos, la empresa puede requerir documentación razonable que confirme que el Permiso por Enfermedad Pagado se ha utilizado para una de las razones de salud aprobadas mencionadas anteriormente. La empresa cubrirá cualquier costo de bolsillo para obtener dicha documentación

cobrada por el proveedor de atención médica que no esté cubierta por el seguro u otro plan de beneficios. Además, la empresa ofrecerá y requerirá documentación de acuerdo con cualquier ley de permiso aplicable. (Ver políticas de Permiso Médico Familiar).

Sin Represalias:

La empresa no interferirá ni tomará represalias debido a la capacidad de un empleado para tomar Permiso por Enfermedad Pagado por cualquier razón relacionada con la salud mencionada en esta política.

CUENTAS DE GASTOS FLEXIBLES

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

PLAN DE JUBILACIÓN 401K

Mt. Hood Meadows ofrece un Plan de Jubilación 401k a los empleados elegibles. Queremos ayudarle a planificar su futuro, por lo que animamos a cualquier empleado que sea elegible a participar en el Plan.

Históricamente, Mt. Hood Meadows ha igualado entre 40 y 60 centavos por dólar del primer 6% de su aplazamiento de nómina. En términos simples, si usted contribuye con \$1,000 al Plan, Mt. Hood Meadows igualará entre \$400 y \$600. Esta igualación es discrecional; una vez aprobada por la Junta, la igualación se financia anualmente después de la reunión de la Junta de Directores de primavera.

Elegibilidad:

Los empleados deben tener 21 años o más para ingresar al plan. Los empleados pueden aplazar hasta el 85% de sus salarios. A partir de la fecha inicial de contratación, después de 500 horas de servicio dentro de un período de seis meses, puede ingresar al plan el primer día del mes siguiente. Si un miembro del equipo no tiene 500 horas de servicio, el período de medición debe estar dentro de los 12 meses desde la fecha inicial de contratación. Si no se cumplen esos dos períodos de medición, el miembro del equipo deberá alcanzar 500 horas de servicio en cualquier año del plan futuro.

El límite máximo en dólares está establecido por el IRS. Los empleados mayores de 50 años pueden hacer una contribución adicional de "recuperación" dentro de los límites del IRS. Las contribuciones pueden ser un aplazamiento preimpositivo o un aplazamiento Roth postimpositivo.

Los empleados que recién cumplen con los requisitos serán notificados antes de su fecha de elegibilidad y, al hacerse elegibles, pueden registrarse para acceder a través del sitio web de Empower para inscribirse.

Consolidación:

Se necesitan seis años del Plan para estar 100% consolidado en cualquier contribución que haga el empleador. Los empleados están 100% consolidados en todas las contribuciones que realicen. Puede solicitar un Resumen del Plan a Contabilidad para obtener más detalles.

LICENCIA PERSONAL SIN SUELDO

Hasta 30 días de licencia sin sueldo pueden ser autorizados por su director y el Director de Recursos Humanos sin pérdida de estatus o beneficios. La licencia personal prolongada queda a discreción de la Empresa.

LEY DE LICENCIA MÉDICA FAMILIAR DE OREGON (OFLA)

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de licencia médica familiar OFLA en un año calendario por licencia por discapacidad relacionada con el embarazo, para cuidar a un hijo enfermo o por licencia por duelo relacionada con un familiar. Los empleados deben aplicar sus vacaciones y licencias por enfermedad acumuladas a la licencia OFLA; de lo contrario, dicha licencia será no remunerada. El período de 12 meses se contabiliza de manera rotativa, lo que significa que comienza el primer día de una licencia OFLA aprobada.

Los empleados que han trabajado al menos 180 días calendario antes de la licencia y un promedio de 25 horas por semana durante ese período generalmente califican para la licencia OFLA. Sin embargo, durante un período cubierto por una emergencia de salud pública, la elegibilidad para la licencia OFLA se amplía generalmente para incluir a empleados que hayan trabajado al menos 30 días calendario antes de la licencia y un promedio de al menos 25 horas por semana durante ese período.

Licencia por Discapacidad Relacionada con el Embarazo

La licencia por embarazo está disponible para cualquier empleado regular que haya trabajado un promedio de 25 horas por semana durante el período de 180 días inmediatamente anterior a la licencia y que, debido a su propio embarazo, parto u otras condiciones médicas relacionadas, no pueda realizar su trabajo o cualquier otra función laboral disponible que la Empresa pueda ofrecer. La licencia puede continuar hasta que el médico tratante autorice el regreso al trabajo. Esta licencia es independiente de las 12 semanas de licencia parental bajo Paid Leave Oregon. Desde el 1 de julio de 2024 hasta el 1 de diciembre de 2024, bajo OFLA, los empleados pueden tomar hasta dos semanas adicionales de licencia para facilitar los procesos legales requeridos para la colocación de un niño en hogar de crianza o adopción.

Licencia para Cuidar a un Hijo Enfermo

Se puede tomar licencia médica familiar para cuidar a un hijo enfermo que requiere atención en el hogar, ya sea por una enfermedad menor o una condición de salud grave cuando no hay otro familiar disponible para cuidar al niño. La licencia para cuidar a un hijo enfermo también incluye la ausencia para cuidar a un hijo del empleado cuya escuela o proveedor de cuidado infantil ha cerrado o se ha vuelto indisponible en relación con una emergencia de salud pública declarada por un funcionario de salud pública, si no hay otro familiar del niño dispuesto y capaz de cuidarlo.

Verificación de la Necesidad de Licencia por Hijo Enfermo Debido al Cierre de la Escuela o Proveedor de Cuidado Infantil del Niño

La Empresa puede solicitar verificación de la necesidad de licencia por hijo enfermo debido al cierre de la escuela o proveedor de cuidado infantil del niño en relación con una emergencia de salud pública estatal, incluyendo (a) el nombre del niño que está siendo cuidado; (b) el nombre de la escuela o proveedor de cuidado infantil que ha cerrado o se ha vuelto indisponible; (c) una declaración del empleado indicando que ningún otro familiar del niño está dispuesto y es capaz de cuidar al niño; y (d) con respecto al cuidado de un niño mayor de 14 años, una declaración que indique que existen circunstancias especiales que requieren que el empleado proporcione cuidado al niño durante el horario diurno.

Licencia por Duelo en Oregon

Los empleados elegibles pueden tomar hasta dos semanas de licencia OFLA para asistir a un funeral (o ceremonia alternativa), para hacer arreglos necesarios debido al fallecimiento de un familiar, o simplemente para lamentar la muerte de un familiar. La licencia por duelo está limitada a dos semanas por la muerte de un familiar específico y hasta cuatro semanas en total si hay más de un fallecimiento en la familia. Esta licencia OFLA debe ser tomada dentro de los 60 días después de que el empleado recibe notificación del fallecimiento del familiar. La Empresa proporciona licencia paga para una parte de la licencia por duelo, como se detalla en su Política de Licencia por Duelo. De lo contrario, los empleados deben tomar vacaciones acumuladas, licencia por enfermedad o licencia no remunerada si se agota la licencia paga.

Licencia por Cónyuge Militar en Oregon

Los empleados pueden ser elegibles para Licencia por Cónyuge Militar bajo la ley estatal para pasar hasta 14 días con su cónyuge cuando el cónyuge del empleado es llamado al servicio activo antes del despliegue o cuando el cónyuge del empleado está de licencia durante el despliegue. Para ser elegible:

- El cónyuge del empleado debe pertenecer al grupo de miembros del servicio sujetos a Licencia por Cónyuge Militar.
- El empleado debe trabajar un promedio de 20 horas o más por semana. El empleado debe notificar a la Empresa sobre su intención de tomar la licencia dentro de los cinco días hábiles posteriores a recibir el aviso oficial de un llamado o orden inminente al servicio activo o de una licencia durante el despliegue.

Notificación

Los empleados deben dar un aviso por escrito con 30 días de antelación a la Empresa. Si un empleado no puede dar un aviso anticipado, debe dar un aviso verbal o escrito dentro de las 24 horas posteriores al inicio de la licencia. La falta de aviso por parte del empleado podría resultar en acciones disciplinarias y una reducción en la licencia OFLA disponible.

Certificación de Condición de Salud Grave

La Empresa puede solicitar una certificación de una condición de salud grave. El empleado debe intentar responder a dicha solicitud dentro de los 15 días posteriores a la solicitud o proporcionar una explicación razonable por la demora. La falta de certificación puede resultar en la denegación o retraso de la licencia.

La certificación de la condición de salud grave deberá incluir: la fecha en que comenzó la condición, su duración esperada, el diagnóstico y una breve declaración del tratamiento. Para la licencia médica relacionada con la condición médica del empleado, la certificación también debe incluir una declaración que indique que el empleado no puede realizar ningún tipo de trabajo o una declaración que indique que el empleado no puede realizar las funciones esenciales de su puesto. Para un familiar gravemente enfermo, la certificación debe incluir una declaración que indique que el paciente requiere asistencia y que la presencia del empleado sería beneficiosa o deseable.

Si el empleado planea tomar una licencia intermitente o trabajar en un horario reducido, la certificación también debe incluir las fechas y la duración del tratamiento y una declaración de necesidad médica para tomar la licencia intermitente o trabajar en un horario reducido. La licencia intermitente debe organizarse de manera que no interrumpa indebidamente las operaciones de la Empresa.

La Empresa puede solicitar una segunda opinión si tiene razones para dudar de la certificación. La Empresa pagará el costo (costos no cubiertos) para obtener una certificación de un segundo médico seleccionado por la Empresa.

Si es necesario resolver un conflicto entre la certificación original y la segunda opinión, la Empresa requerirá la opinión de un tercer médico. La Empresa seleccionará al tercer médico y pagará por la opinión. Esta tercera opinión se considerará la opinión final.

Estado del Empleado y Beneficios Durante la Licencia

Mientras un empleado esté en licencia familiar/médica, la Empresa continuará con los beneficios de salud del empleado y pagará la parte de la prima correspondiente a la Empresa durante el período de licencia al mismo nivel y bajo las mismas condiciones que si el empleado hubiera seguido trabajando.

Si el empleado elige no regresar al trabajo por razones distintas a una condición de salud grave continuada, la Empresa puede, a su opción, exigir al empleado que reembolse a la Empresa la cantidad que pagó por las primas del seguro de salud del empleado durante el período de licencia.

Según la política actual de la Empresa, algunos empleados pagan una parte de las primas del seguro de salud y dental para la cobertura propia y de sus dependientes. Mientras esté de licencia, el empleado debe continuar

realizando este pago, ya sea en persona o por correo. Es responsabilidad del empleado hacer arreglos para el pago con Recursos Humanos antes de la licencia. Si el pago se retrasa más de 30 días, la cobertura de salud del empleado podría ser cancelada durante la duración de la licencia.

Reinstalación de los Beneficios OFLA al Ser Reemplado o Regresar al Trabajo Después de una Suspensión Temporal de Horas Programadas

Si un empleado es elegible para tomar licencia OFLA en el momento en que se separa del empleo y es reemplado por la Empresa dentro de los 180 días, o es elegible al comienzo de una suspensión temporal de horas programadas de 180 días o menos y regresa al trabajo al final de la suspensión temporal, el empleado será elegible para la licencia OFLA al ser reemplado o al regresar al trabajo. Sin embargo, cualquier licencia OFLA tomada por el empleado dentro de un período de un año sigue contando en contra del tiempo que el empleado tiene derecho a tomar en licencia OFLA.

Miembros de la Familia Cubiertos

OFLA utiliza una de las definiciones más amplias de "miembro de la familia," que incluye a individuos no relacionados que tienen una relación cercana con el empleado cubierto.

Los empleados cubiertos pueden tomar licencia familiar para cuidar a un:

- Cónyuge o pareja doméstica
- Hijo o al cónyuge o pareja doméstica del hijo
- Padre o al cónyuge o pareja doméstica del padre
- Hermano o hermanastro o al cónyuge o pareja doméstica del hermano o hermanastro
- Abuelo o al cónyuge o pareja doméstica del abuelo
- Nieto o al cónyuge o pareja doméstica del nieto
- Cualquiera relacionado por sangre o afinidad cuya asociación cercana sea equivalente a una relación familiar.

LICENCIA MÉDICA FAMILIAR (FMLA)

Bajo la Ley Federal de Licencia Médica Familiar (FMLA), los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de licencia médica familiar en un año calendario por una condición de salud grave (propia/o o de un familiar), licencia parental, licencia por embarazo, o una exigencia calificada relacionada con un familiar en servicio activo o por lesiones o enfermedades graves de un familiar en servicio activo. Los empleados pueden solicitar Paid Leave Oregon (PLO) o aplicar sus vacaciones y licencias por enfermedad acumuladas a la licencia médica familiar; de lo contrario, dicha licencia será no remunerada. El período de 12 meses se contabiliza de manera rotativa, lo que significa que comienza el primer día de una licencia FMLA aprobada.

Los empleados que han trabajado al menos 12 meses antes de la licencia y al menos 1,250 horas durante ese período generalmente califican para la licencia FMLA. A menudo, la licencia FMLA y la licencia PLO se superponen y se toman al mismo tiempo.

Licencia Parental

La licencia parental puede tomarse por el nacimiento de un hijo para cuidar de ese hijo, o por el cuidado temporal o la adopción de un niño. Los empleados que han estado en la Empresa durante al menos 365 días desde la última fecha de contratación son elegibles. Se dispone de un máximo de 12 semanas dentro de un año desde el nacimiento, o el inicio de la adopción o cuidado temporal. La licencia parental bajo la FMLA no puede tomarse de manera intermitente sin aprobación. (Por favor, consulte Paid Leave Oregon para más detalles sobre ese beneficio.)

Licencia por Discapacidad Relacionada con el Embarazo

La licencia por embarazo está disponible para cualquier empleado regular que haya trabajado un promedio de 25 horas por semana durante el período de 365 días inmediatamente anterior a la licencia y que, debido a su propio embarazo, parto u otras condiciones médicas relacionadas, no pueda realizar su trabajo o cualquier otra función

laboral disponible que la Empresa pueda ofrecer. La licencia puede continuar hasta que el médico tratante autorice el regreso al trabajo.

Licencia Médica Familiar

La licencia médica familiar puede tomarse para cuidar a un cónyuge, pareja doméstica, hijo o padre con una condición de salud grave o por la propia condición de salud grave del empleado que impide al empleado realizar las funciones de su trabajo.

Se define una condición de salud grave como una condición que requiere atención hospitalaria, cuidado en un hospicio o en una instalación de atención médica residencial, o una condición que requiere atención continua por un proveedor de atención médica con licencia. Esta política cubre enfermedades de naturaleza grave y a largo plazo, que resultan en ausencias recurrentes o prolongadas. Generalmente, una condición de salud crónica o a largo plazo que, si no se trata, resultaría en un período de incapacidad de más de tres días se consideraría una condición de salud grave.

La solicitud de licencia médica por una duración de más de tres días consecutivos por cualquier condición debe ir acompañada de un certificado médico que justifique la necesidad de la licencia. Si la condición médica permite un trabajo modificado, la Empresa intentará y podrá proporcionar acomodaciones razonables y disponibles según las leyes aplicables.

Licencia por Servicio Activo de un Familiar

Los empleados elegibles bajo la FMLA cuyo cónyuge, hijo, hija o padre está en servicio activo (o ha sido notificado de cualquier llamada o orden inminente de servicio activo) en las Fuerzas Armadas en apoyo a una operación de contingencia pueden tomar hasta 12 semanas de licencia médica familiar debido a cualquier exigencia calificada. Las exigencias calificadas incluyen: 1) despliegue con poco aviso; 2) eventos militares y actividades relacionadas; 3) actividades de cuidado infantil y escolares; 4) arreglos financieros y legales; 5) consejería; 6) descanso y recuperación; 7) actividades posteriores al despliegue; y 8) actividades adicionales para abordar otros eventos que surjan del servicio activo o la llamada al servicio activo, siempre que la Empresa y el empleado acuerden tanto el momento como la duración de la licencia.

Licencia para Cuidar a un Miembro de Servicio Lesionado

Los empleados elegibles bajo la FMLA cuyo cónyuge, hijo, hija, padre o pariente más cercano es un miembro de servicio cubierto pueden calificar una vez para tomar hasta 26 semanas en un único período de 12 meses para cuidar al miembro de servicio que sufrió una lesión o enfermedad grave adquirida en el cumplimiento del deber, lo que hace que el miembro de servicio no esté en condiciones de desempeñar las funciones de su cargo, grado, rango o calificación.

Notificación

El empleado debe dar un aviso por escrito con 30 días de anticipación a la Empresa. Si un empleado no puede dar un aviso con anticipación, debe dar un aviso verbal o por escrito dentro de las 24 horas siguientes al inicio de la licencia. El incumplimiento del aviso requerido podría resultar en un retraso en el inicio de la licencia.

Certificación de Condición de Salud Grave

La Empresa puede solicitar una certificación de una condición de salud grave. El empleado debe intentar responder a tal solicitud dentro de los 15 días siguientes a la solicitud o proporcionar una explicación razonable para la demora. No proporcionar la certificación puede resultar en una denegación o retraso de la licencia.

La certificación de la condición de salud grave debe incluir: la fecha en que comenzó la condición, su duración esperada, el diagnóstico y una breve declaración sobre el tratamiento. Para la licencia médica por la propia condición médica del empleado, la certificación también debe incluir una declaración de que el empleado no puede realizar trabajo de ningún tipo o una declaración de que el empleado no puede realizar las funciones

esenciales de su puesto. Para un familiar gravemente enfermo, la certificación debe incluir una declaración de que el paciente requiere asistencia y que la presencia del empleado sería beneficiosa o deseable.

Si el empleado planea tomar licencia intermitente o trabajar un horario reducido, la certificación también debe incluir las fechas y la duración del tratamiento, así como una declaración de necesidad médica para tomar licencia intermitente o trabajar un horario reducido. La licencia intermitente debe organizarse de manera que no interrumpa indebidamente las operaciones de la Empresa.

La Empresa puede solicitar una segunda opinión si tiene razones para dudar de la certificación. La Empresa pagará el costo (costos no cubiertos) para obtener una certificación de un segundo médico seleccionado por la Empresa.

Si es necesario resolver un conflicto entre la certificación original y la segunda opinión, la Empresa requerirá la opinión de un tercer médico. La Empresa seleccionará al tercer médico y pagará por la opinión. Esta tercera opinión se considerará la opinión final.

Certificación de Exigencia Calificada / Certificación de Miembro de Servicio Cubierto

La Empresa puede solicitar certificación relacionada con la solicitud de licencia por exigencia calificada de un empleado o licencia para cuidar a un miembro de servicio cubierto. Los empleados deben responder a dicha solicitud de certificación dentro de los 15 días siguientes a la solicitud o proporcionar una explicación razonable para la demora.

Estado del Empleado y Beneficios durante la Licencia

Mientras un empleado esté de licencia familiar/médica, la Empresa continuará con los beneficios de salud del empleado y pagará la parte de la prima correspondiente a la Empresa durante el período de licencia al mismo nivel y bajo las mismas condiciones que si el empleado hubiera continuado trabajando.

Si el empleado elige no regresar al trabajo por razones distintas a una condición de salud grave continua, la Empresa puede, a su discreción, exigir al empleado que reembolse a la Empresa el monto que pagó por las primas del seguro de salud del empleado durante el período de licencia.

De acuerdo con la política actual de la Empresa, algunos empleados pagan una parte de las primas del seguro de salud y dental para cobertura propia y de dependientes. Mientras esté de licencia, el empleado debe continuar haciendo este pago, ya sea en persona o por correo. Es responsabilidad del empleado coordinar las fechas de pago con Recursos Humanos antes de la licencia. Si el pago se retrasa más de 30 días, la cobertura de salud del empleado puede ser cancelada durante la duración de la licencia.

LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA PAGADA DE OREGON

Paid Leave Oregon (PLO), el programa de Seguro de Licencia Familiar y Médica Pagada, es un programa de seguro obligatorio a nivel estatal, administrado por el Departamento de Empleo, que proporciona beneficios monetarios por licencia familiar y médica pagada a empleados elegibles.

PLO no reemplaza la Ley de Licencia Familiar de Oregon (OFLA) ni la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica (FMLA), y en la mayoría de los casos, PLO y FMLA se aplicarán simultáneamente. Sin embargo, a partir del 1 de julio de 2024, PLO y OFLA se aplicarán típicamente a diferentes tipos de licencia. La Empresa llevará un registro de las tres (licencias PLO, OFLA y FMLA) de manera rotativa, lo que significa que el período de 12 meses comenzará el primer día de un evento de licencia calificado. Será importante que un empleado revise las diferentes políticas de licencia para comprender los diferentes beneficios.

Elegibilidad

Los empleados son elegibles para PLO si han ganado \$1,000 o más con la Empresa o con otro empleador en los cuatro trimestres calendario anteriores a la solicitud de licencia.

Miembros de la Familia Cubiertos

La ley de Paid Leave Oregon utiliza una de las definiciones más amplias de "miembro de la familia", que incluye a individuos no relacionados que tienen una relación cercana con el empleado cubierto.

Los empleados cubiertos pueden tomar licencia familiar para cuidar a un:

- Cónyuge o pareja doméstica
- Hijo o cónyuge o pareja doméstica del hijo
- Padre o cónyuge o pareja doméstica del padre
- Hermano o medio hermano o cónyuge o pareja doméstica del hermano o medio hermano
- Abuelo o cónyuge o pareja doméstica del abuelo
- Nieto o cónyuge o pareja doméstica del nieto
- Cualquiera relacionado por sangre o afinidad cuya asociación cercana sea equivalente a una relación familiar.

Licencias Cubiertas y Duraciones

Tipo de Licencia	Licencia Cubierta	Duración Máxima de la Licencia
Médica	Condición de salud grave del individuo que requiere atención hospitalaria, en hospicio o en una instalación médica residencial. Situaciones que son potencialmente mortales, involucran un pronóstico terminal o que requieren atención constante	12 semanas
Familiar	Cuidado y vinculación con un nuevo hijo durante el primer año después del nacimiento, adopción o colocación a través de cuidado temporal. Cuidado de un familiar con una condición de salud grave	12 semanas
	2 semanas adicionales por complicaciones del embarazo	
Licencia Segura	El individuo o su dependiente es víctima de violencia doméstica, acoso, asalto sexual, acoso, o crimen de odio según lo definido en la Ley de Violencia Doméstica de Oregon. El individuo está buscando remedios legales, tratamiento médico, asesoramiento o servicios para víctimas, o reubicándose para tomar otras medidas para garantizar su seguridad	12 semanas

****En algunas situaciones relacionadas con el embarazo, los empleados tienen la opción de tomar cuatro semanas adicionales de licencia sin sueldo.**

Monto del Beneficio Semanal

El monto del beneficio semanal de PLO es calculado por el ED y dependerá de cuánto gane el empleado en una semana típica. Los empleados pueden recibir el 100% de sus salarios hasta el 65% del salario promedio semanal del estado (SAWW) por hasta 12 semanas. El salario promedio semanal del estado se recalcula anualmente, con vigencia a partir del 1 de julio.

Ganancias del Empleado | Beneficio

≤ 65% del SAWW | 100% del salario promedio semanal del individuo cubierto

65% del SAWW | 65% del SAWW + 50% del salario promedio semanal del individuo que exceda el 65% del SAWW

- **Salario Promedio Semanal del Estado:** \$1,331.48 a partir del 1 de julio de 2024
- **Beneficio Semanal Mínimo:** 5% del SAWW
- **Beneficio Semanal Máximo:** 120% del SAWW

Pago Suplementario con Horas de Tiempo Libre Pagado:

Los empleados pueden optar por aplicar horas acumuladas de vacaciones o de enfermedad para complementar el beneficio estatal de PLO. Por ejemplo, un empleado puede recibir solo una parte de su tarifa por hora o salario bajo PLO debido a la cantidad limitada del beneficio (65% del SAWW + 50% del salario promedio semanal del individuo que excede el 65% del SAWW); en ese caso, el empleado puede elegir complementar con otros beneficios de tiempo libre pagado para obtener la tasa completa de compensación. El empleado debe notificar de inmediato a Recursos Humanos sobre esta elección cuando notifique por primera vez su intención de tomar la licencia de PLO, para que Recursos Humanos tenga el tiempo necesario para calcular el monto suplementario correcto e incluirlo en el procesamiento de nómina para el período de pago correspondiente. El empleado deberá cooperar con Recursos Humanos y proporcionar documentación sobre la tasa de beneficios de PLO recibidos para ayudar a Recursos Humanos.

Solicitud de Licencia:

Previsible: Los empleados deben proporcionar un aviso con al menos 30 días de anticipación a Recursos Humanos antes de que comience la licencia por un evento previsible para la licencia familiar, licencia médica o licencia segura. Tales eventos incluyen el nacimiento o la colocación de un niño o una cirugía planificada. Los empleados deben proporcionar las fechas previstas para la licencia y el propósito de la misma.

Imprevisible: Si la necesidad de licencia es imprevisible, como un accidente o enfermedad súbita, los empleados deben proporcionar un aviso verbal dentro de las 24 horas y un aviso escrito dentro de los 3 días posteriores al evento contactando a Recursos Humanos.

No proporcionar el aviso dentro del marco de tiempo requerido puede resultar en una reducción del beneficio de seguro para la primera semana.

Los empleados de Mt. Hood Meadows deben enviar el aviso requerido a su empleador completando el formulario en línea (<https://team.skihood.com/wellness-home/paid-leave-oregon/#notice>) accesible en el sitio web de MHM Teams.

Presentación de una Solicitud:

Presentar una solicitud de beneficios por licencia pagada con el ED es un proceso separado de tomar una licencia de ausencia de la Empresa. Incluso cuando un empleado ha presentado documentación médica u otra para respaldar su necesidad de una licencia de ausencia de la Empresa, el ED solicitará documentación para respaldar su reclamación de beneficios pagados. Las reclamaciones se pueden presentar en línea a través del sitio web estatal de PLO: www.paidleave.oregon.gov.

Financiación

El empleado y la Empresa pagarán una contribución total que asciende al 1% de las ganancias del empleado, hasta un máximo de \$1,686 por año.

La Contribución Total es del 1% de los Salarios del Empleado

40% pagado por el empleador 60% pagado por el empleado

Estado del Empleado y Beneficios Durante la Licencia

Mientras un empleado esté en Licencia Pagada de Oregón, la Compañía continuará con los beneficios de salud del empleado y pagará la parte correspondiente de las primas durante el período de licencia al mismo nivel y bajo las mismas condiciones que si el empleado hubiera continuado trabajando.

Si el empleado elige no regresar al trabajo por razones distintas a una condición médica grave continua, la Compañía puede, a su discreción, requerir que el empleado reembolse a la Compañía el monto que pagó por las primas del seguro de salud del empleado durante el período de licencia.

Bajo la política actual de la Compañía, algunos empleados pagan una parte de las primas del seguro de salud y dental para cobertura propia y de dependientes. Mientras esté de licencia, el empleado debe continuar haciendo este pago, ya sea en persona o por correo. Es responsabilidad del empleado hacer los arreglos de fecha de pago con Recursos Humanos antes de la licencia. Si el pago se retrasa más de 30 días, la cobertura de atención médica del empleado puede ser cancelada durante la duración de la licencia.

Reincorporación: Los empleados que hayan trabajado para la Compañía durante 90 días serán elegibles para la reincorporación. La Compañía puede solicitar una certificación médica que demuestre que el empleado es capaz de reanudar el trabajo. Además, la Compañía puede requerir que un empleado informe sobre su estado e intención de regresar al trabajo como condición para la restauración.

No Represalias: La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra ningún empleado por solicitar o tomar PLO.

LICENCIA POR DUELLO

Los empleados de las clases "A", "B", "C" y "E" califican para hasta tres días de licencia pagada para asistir al funeral de un familiar y atender asuntos personales relacionados con la muerte de un miembro de la familia inmediata del empleado. A efectos de este beneficio, se define como familiar al cónyuge, hijo, hermano, padre, abuelo, nieto, tías o tíos, y relaciones de "suegro" y "hermanastro" en el mismo grado. Solicite la licencia a través del Departamento de Recursos Humanos.

LICENCIA POR JURADO

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

Recibirá un pago de acuerdo con el número normal de horas que habría trabajado a su salario normal. Cualquier compensación diaria recibida del sistema judicial por servicio de jurado debe ser entregada a la oficina de contabilidad.

LICENCIA MILITAR

La Compañía ofrece licencias militares a los empleados que sirven en los servicios uniformados, según lo exige la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de Servicios Uniformados de 1994 y las leyes estatales aplicables. Si es llamado al servicio militar activo o a un entrenamiento de Reserva o Guardia Nacional, o si se ofrece como voluntario para lo mismo, debe notificar a su gerente y presentar copias de sus órdenes militares tan pronto como sea posible. Se le otorgará una licencia militar sin 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 otorgará tiempo libre sin sueldo para el entrenamiento militar requerido. Su elegibilidad para la reincorporación después de completar su deber o entrenamiento militar se determina de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables.