ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DEL EQUIPO

Solo para consulta: debiste haberlo firmado en línea

Este Manual para Integrantes del Equipo (Manual) establece diversas 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 que nuestra organización sea un lugar de trabajo satisfactorio y gratificante. Para fines de simplificación, dentro de este Manual Mt. Hood Meadows Oreg., LLC también se denominará Mt. Hood Meadows, Meadows, MHM, la Compañía o la organización. Salvo que se indique lo contrario, estas políticas también 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 señalan usando sus nombres o abreviaturas. Este Manual sustituye todos los manuales emitidos anteriormente y cualquier declaración de políticas que sea inconsistente, con la excepción de los acuerdos vigentes, debidamente formalizados y por escrito, entre una persona empleada (en este Manual, los términos Integrante del Equipo y empleado/a se usan de manera indistinta) y la Compañía.

Reconozco que, en la fecha indicada por mi firma digital en Dayforce, se me brindó acceso en línea a este Manual; me comprometo a familiarizarme con su contenido y seré responsable de comprender y cumplir las políticas aquí establecidas. También entiendo que, si tengo preguntas sobre cualquiera de las políticas o procedimientos descritos en el Manual, debo consultarlas con mi supervisor(a) o con Recursos Humanos. Asimismo, puedo solicitar una copia impresa del manual durante la orientación de la empresa o en cualquier otro momento a mi gerente o a Recursos Humanos.

Asimismo, reconozco que las políticas, prestaciones, términos y condiciones de empleo descritos en este Manual no tienen la intención de constituir ni implicar un contrato laboral entre la Empresa y un(a) Miembro del Equipo. Estas políticas buscan orientar a los(as) Miembros del Equipo, y nada de lo aquí contenido limita los derechos de un(a) Miembro del Equipo conforme a la Ley Nacional de Relaciones Laborales (National Labor Relations Act), incluidos, entre otros, el derecho a participar en actividades concertadas con fines de negociación colectiva u otra ayuda o protección mutua. Esto incluye la posibilidad de hablar sobre los términos y condiciones de empleo sin temor a represalias u otros actos prohibidos.

La relación laboral es y seguirá siendo “a voluntad”. Esto significa que, durante el empleo, los(as) Miembros del Equipo pueden dar por terminada su relación laboral con la Empresa en cualquier momento, con o sin causa, y que la Empresa también puede dar por terminada la relación laboral de los(as) Miembros del Equipo en cualquier momento, con o sin causa. Nadie, excepto el(la) Presidente(a) de la Empresa, tiene la autoridad para modificar este esquema de empleo a voluntad, celebrar un acuerdo de empleo por un periodo específico o hacer cualquier acuerdo que contradiga este esquema. Además, cualquier acuerdo de ese tipo debe constar por escrito y estar firmado por el(la) Presidente(a) de la Empresa.

El contenido de este Manual se presenta únicamente como un resumen informativo. La Empresa se reserva el derecho, sujeto a las limitaciones y disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables, de modificar, interpretar, retirar o agregar cualquiera de sus políticas publicadas, prestaciones o términos y condiciones de empleo, a su entera discreción y sin aviso previo ni consideración a ningún Miembro del Equipo, excepto en lo relativo a la política de empleo a voluntad. También podrán emitirse nuevas políticas después de la publicación de este Manual. Se espera que comprenda y cumpla los cambios y añadidos de las políticas conforme se vayan presentando. Ninguna declaración o manifestación verbal puede cambiar o modificar las disposiciones de este Manual. Si tiene preguntas o inquietudes sobre este Manual o sobre cualquier otra política o procedimiento, por favor consulte a su supervisor, gerente, director o a Recursos Humanos.

ÍNDICE

ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DEL EQUIPO.....1

HISTORIA DE MT. HOOD MEADOWS 3

DATOS DE MT. HOOD Y MT. HOOD MEADOWS.....4

HISTORIA DE COOPER SPUR 5

CÓMO HACEMOS LAS COSAS 7

SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO CON LA COMUNIDAD 8

SUSTENTABILIDAD 8

POLÍTICAS.....9

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO.....9

POLÍTICA DE UN LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO Y DISCRIMINACIÓN 9

SOLICITUDES DE AJUSTES RAZONABLES.....12

POLÍTICA DE LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ABUSO DE SUSTANCIAS 13

CONDUCTA PERSONAL.....16

RESOLUCIÓN DE QUEJAS.....17

LINEAMIENTOS DISCIPLINARIOS Y DE TERMINACIÓN.....17

REFERENCIAS / RECOMENDACIONES.....18

USO DE COMPUTADORAS Y DE INTERNET.....18

CORREO ELECTRÓNICO Y BUZÓN DE VOZ 18

USO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL 19

DISPOSITIVOS MÓVILES.....19

ACTIVIDAD EN REDES SOCIALES 20

USO DE IMÁGENES / GRABACIONES 21

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROPIETARIA 22

CONTACTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....22

OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS 22

EMPLEO.....23

VACANTES / ASCENSOS / TRASLADOS 23

FORMATOS REQUERIDOS.....23

DOCUMENTOS DE ELEGIBILIDAD PARA EL EMPLEO.....23

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES 23

VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS 24

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....24

COMIDAS / DESCANSOS 25

PERIODOS DE PAGO Y DÍAS DE PAGO 26

SISTEMA DE REGISTRO DE TIEMPO/HORAS TRABAJADAS 26

HORAS EXTRA.....26

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL 27

EXPEDIENTES LABORALES.....27

CONTRATACIÓN DE MENORES DE EDAD.....27

CONTRATACIÓN DE FAMILIARES Y RELACIONES PERSONALES EN EL LUGAR DE TRABAJO 27

EXPECTATIVAS EN EL LUGAR DE TRABAJO 28

ESTÁNDARES DE PRESENTACIÓN PERSONAL.....28

CELULAR PERSONAL/AUDÍFONOS/IN-EAR 29

CONSUMO DE TABACO 29

ESQUIAR/CONDUCIR EN SERVICIO 30

POLÍTICA DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA Y REVISIÓN 30

CASILLEROS.....30

VEHÍCULOS DE LA EMPRESA 30

ESTACIONAMIENTO NOCTURNO 30

PERTENENCIAS PERSONALES 31

REPORTES DE GASTOS 31

APOYO PARA SMARTPHONE Y CELULAR 31

ROLES DE LIDERAZGO EN MT. HOOD MEADOWS 32

PRIVILEGIOS PARA EMPLEADOS
.....33
ACCESO AL REMONTE PARA ESQUIAR / SNOWBOARD 33
AUTOBÚS PARA EMPLEADOS 34
ESTACIONAMIENTO 34
CAMPAMENTO NOCTURNO.....35
GUARDERÍA.....35
COMIDAS.....35
PROGRAMA DE PUNTOS DE LEALTAD DEL PASE DE TEMPORADA 35
COOPER SPUR MOUNTAIN RESORT 36
PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO 36
RECOMIENDA A UN AMIGO 36
TURNOS PARA INQUILINOS.....37
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN 37
NO A LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO 37
DENUNCIA OBLIGATORIA DE ABUSO INFANTIL 38
SEGURIDAD EN LA MONTAÑA 39
¡USTED ES RESPONSABLE!.....39
USO DE CASCO.....40
ACCESO A TERRENO CERRADO Y ACORDONADO – PERSONAL AUTORIZADO 40
SALUD Y SEGURIDAD DE EMPLEADOS Y HUÉSPEDES.....41
LESIÓN DE EMPLEADO 41
SEGURO DE COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES 42
REGRESO AL TRABAJO 42
COMITÉ DE SEGURIDAD 43
COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS 43
CLASIFICACIONES DE EMPLEADOS 43
PAGO POR DÍAS FESTIVOS 44
POLÍTICA DE VOLUNTARIADO 44
SEGURO MÉDICO/DENTAL/VISIÓN/VIDA 45
TIEMPO DE VACACIONES PAGADAS 45
TIEMPO DE ENFERMEDAD PAGADO 46
401K PLAN DE JUBILACIÓN.....49
LICENCIA PERSONAL 49
LEY DE LICENCIA MÉDICA FAMILIAR DE OREGÓN (OFLA) 49
LICENCIA MÉDICA FAMILIAR (FMLA).....51
LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA PAGADA DE OREGÓN 53
LICENCIA POR DUELO.....56
LICENCIA POR SERVICIO DE JURADO 56
LICENCIA MILITAR.....56

Edición del manual Octubre de 2026

HISTORIA DE MT. HOOD MEADOWS

Nos enorgullece nuestro origen, así como el crecimiento, los avances y las mejoras que Mt. Hood Meadows y Cooper Spur Mountain Resort han logrado a lo largo de los años. Reconocemos y celebramos la historia de Mt. Hood como tierra ancestral de Tribus Nativas Americanas, y entendemos que nuestra presencia aquí es un privilegio. Nuestro liderazgo colabora activamente con el Servicio Forestal de EE. UU. y con aliados tribales para encontrar oportunidades que permitan a las Tribus beneficiarse de los programas del Servicio Forestal y de MHM, y para que MHM también se enriquezca con la guía de las Tribus en diversos temas. Aquí tienes un vistazo a la evolución de Mt. Hood Meadows hasta convertirse en el resort que conoces hoy.

Un anuncio del Servicio Forestal de EE. UU. sobre el folleto del proyecto, publicado en un periódico local, llamó la atención de Franklin G. Drake, director de una empresa constructora con sede en Portland. La variedad del terreno, la belleza de los prados alpinos y los amplios espacios abiertos sin árboles por encima de la línea forestal ofrecían un paisaje casi perfecto para un área de esquí. Drake reunió a un equipo de consultoría y decidió competir por la concesión del permiso del Servicio Forestal de EE. UU. por 30 años. En abril de 1966, el Servicio Forestal de EE. UU. otorgó el permiso de 30 años a Mt. Hood Meadows Oreg., Ltd.

Para la gran inauguración, el 26 de enero de 1968, ya estaban terminados el South Lodge y los telesillas Blue y Yellow. Durante la década de 1970 se sumaron más telesillas conforme crecía la popularidad del esquí en “the Meadows”, como se le conocía entonces. En 1980, con la apertura de Heather Canyon, se habilitó acceso a más terreno. El North Lodge quedó concluido en 1985, y en 1988 se abrió el acceso a 150 acres adicionales con la finalización del telesilla original Shooting Star.

Los 90 - En 1993, Cascade Express sustituyó a Texas y ofreció acceso de alta velocidad hasta los 7,300 pies. Mt. Hood Express reemplazó a Jacob’s Ladder en 1994, y Hood River Express, nuestro tercer cuádruple de alta velocidad, abrió en 1995. En 1996, el telesilla original de Hood River Meadows se acortó y se reubicó, convirtiéndose en la silla Heather actual. En 1998 modernizamos Shooting Star a un cuádruple de alta velocidad, construimos el lodge de Hood River Meadows (HRM) y ampliamos el estacionamiento de Hood River Meadows. En 1999 se expandió el South Lodge para incluir un nuevo centro de renta de equipo, restaurantes remodelados, una terraza soleada de 16,000 pies cuadrados y una guardería certificada por el estado.

Los 2000 - Vista Express se construyó durante el verano de 2004. Se le dio ese nombre por las vistas espectaculares que disfrutan los pasajeros mientras suben por encima de la línea de árboles.

2006 - Se inauguró The Private Reserve, sumando 130 acres de terreno con acceso controlado.

2007 - Meadows recibió dos prestigiosos reconocimientos nacionales de la National Ski Areas Association: el codiciado premio a “Mejor Programa Integral de Servicio al Huésped” y un “Heads Up National Ski Area Safety Award”. Y en 2008 lo reforzó con dos premios nacionales más de seguridad de la NSAA. Durante el verano de 2007 se construyó, cerca de la parte alta de Blue, la sede de Ski Patrol: un edificio con certificación LEED Silver® (Leadership in Energy and Environmental Design).

2008 - Meadows agregó 160 acres de terreno de doble diamante negro con acceso controlado: S&R Cliffs (junto a Private Reserve) y otros 20 acres de esquí entre árboles en pendientes pronunciadas en “Fright Trees” (también conocido como “Far Right Trees”). En coordinación con el USFS se incorporó el Howitzer para apoyar los trabajos de mitigación de avalanchas en Heather Canyon. En el área base se construyó el Edificio de la Clínica, que alberga la Providence Mountain Medical Clinic y las oficinas/vestidores de Ski Patrol. Este edificio obtuvo la certificación LEED Gold®. El “Ballroom Carpet” abrió para la temporada 2008-09.

2009 – Se pavimentó el estacionamiento Sunrise y se adoptó el nombre actual en lugar del antiguo estacionamiento “Annex”.

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

2012 - Meadows instaló accesos con RFID en cada telesilla para ofrecer entrada “manos libres” a los visitantes, eliminando la queja número uno: “tener que mostrar mi pase cada vez que me subo a un telesilla”.

2013 - Se agregaron veinte sillas al telesilla Shooting Star, aumentando su capacidad de ascenso en un 30%. Se instaló un sistema de “derretimiento de hielo” bajo la esquina SE de la terraza del South Lodge. Probamos lámparas LED en la iluminación de las pistas, que reducen el consumo de energía del alumbrado nocturno en un 90%. Estas nuevas luces nocturnas aún se siguen instalando estratégicamente con iluminación adicional

más terreno por incorporarse en el futuro. La conexión a internet del resort mejoró notablemente con fibra óptica, aumentando el ancho de banda casi 20 veces.

2017 - El telesilla Buttercup original, instalado en 1979, se reemplazó por un cuádruple de pinza fija con banda transportadora de abordaje.

2020 - En diciembre abrió Sahale Lodge, con un nuevo edificio de 23,500 pies cuadrados junto al South Lodge, que ahora alberga el Meadows Learning Center y un nuevo centro de renta de equipo. Sahale suma 10,000 pies cuadrados adicionales de área de comida, donde las y los visitantes pueden disfrutar opciones del menú de los más nuevos establecimientos de alimentos y bebidas de Meadows.

2022 – Primer evento anual Provide to Ride – recaudó donaciones de alimentos y dinero para el banco de alimentos FISH.

Reconocido por Gallegher como “Best in Class Employer”

Se integró a la red Indy Pass de resorts independientes.

2023 - Meadows sustituyó Mt. Hood Express por una nueva silla séxtuple de alta velocidad, desembragable. El nuevo remonte traslada de forma eficiente 36% más personas por hora hasta los 6,548 pies de altitud.
Tras casi dos años de desarrollo, se lanzó el nuevo sitio skihood.com, mejorando de forma notable la comunicación y las compras de cara a los visitantes.

Se instalaron estaciones de carga para vehículos eléctricos al frente del estacionamiento principal.

El resort dejó de manejar efectivo. El 97% de las transacciones ya se hacían con tarjeta o app.

She Grooms – mujeres de todo el mundo vienen a Meadows para aprender y vivir la experiencia del acondicionamiento de nieve.

Incluido en la lista del Wall Street Journal de los “100 mejores resorts de ski en Norteamérica”, en el lugar #25.

Reconocido por Oregon Business Magazine en “100 Mejores Lugares de Trabajo Verdes en Oregon”, en el lugar #46

2024 – Muchas mejoras en todo el resort, incluyendo el reemplazo del equipo de conmutación para mejorar la confiabilidad eléctrica en el resort, poda de ramas para mejorar la experiencia de ski/snowboard, y la conversión de más luces nocturnas incandescentes a LEDs.

Regresó el show anual de fuegos artificiales de Año Nuevo con gran éxito.

Incluido en la lista de Oregon Business Magazine: "100 Best Green Workplaces in Oregon", por 11.ª vez en los últimos 12 años, quedando en el puesto #41.

Se compró y se remodeló por completo una casa en State Street, en Hood River, para ofrecer alojamiento al personal.

En 2025, actualizaciones de remontes: nos despedimos de nuestro primer remonte, Blue, que se instaló en 1967 y operó en el resort durante 57 años. Se celebró un evento "Last Blue-rah" en abril para que los visitantes hicieran un último viaje en la silla; después se dio de baja en verano, y las sillas se rifaron. Easy Rider recibió un nuevo cable de arrastre, Cascade Express recibió una nueva caja de engranes, Hood River Express estrenó un nuevo sistema de accionamiento, y se modernizaron las puertas RFID de todos los remontes para aumentar la eficiencia y permitir que las puertas funcionen en caso de una falla de red.

Regresó Tails on Trails, un evento pensado para perros, que recaudó fondos para Hood River Adopt-A-Dog.

Incluido en la lista de Oregon Business Magazines: "100 Best Companies to Work for in Oregon", quedando en el puesto #33

Incluido en la lista "100 Best Green Workplaces in Oregon", en el puesto #19.

DATOS DE MT. HOOD Y MT. HOOD MEADOWS

- El Mt. Hood se eleva 11,235’ sobre el nivel del mar; su base se extiende por 92 millas cuadradas.
- El Mt. Hood es la montaña más alta de Oregón; la 4.ª más alta de la cadena de volcanes de la Cordillera de las Cascadas, que se extiende desde el Mt. Garibaldi, en la Columbia Británica, hacia el sur hasta el Mt. Lassen, en el norte de California.
- Wy’East es el nombre indígena norteamericano del Mt. Hood. El Mt. Adams es Klickitat y el Mt. St. Helens es Loowit, y al Gran Espíritu se le llamaba Tyee Sahale.
- El Mt. Hood es un volcán inactivo o “dormido”, con vapor que brota constantemente de zonas de fumarolas.
- Erupciones recientes (todas menores): 1804, 1853, 1854, 1859, 1865 y 1907.
- Once glaciares coronan la cima del Mt. Hood.
- Los primeros hombres blancos “descubrieron” la montaña en 1792, cuando el teniente de la Marina británica William E. Broughton y su tripulación

lo avistó desde el río Columbia, cerca de la desembocadura del río Willamette. Broughton bautizó el pico en honor al célebre oficial naval británico, el almirante Samuel Hood (quien nunca llegó a ver la montaña).

- Primer ascenso: 14 de agosto de 1845, por 3 integrantes del grupo de Barlow: Sam Barlow, Joel Palmer y Philip Locke.5
- El Monte Hood es la segunda montaña más escalada del mundo, solo por detrás del sagrado Monte Fujiyama de Japón.
- El grupo más grande que ha escalado el Monte Hood: 411 personas, 9 de agosto de 1936.
- El famoso perro montañista, Ranger, nacido en 1925, habría subido unas 500 veces a lo largo de su vida, junto con sus dueños y amigos. Con los años, en la cumbre del Monte Hood también se han visto otros animales, como un tejón, ardillas listadas, ratones, un par de osos, un alce, zorros rojos, un lobo y tres borregos domésticos. El Monte Hood cuenta con 5 zonas de esquí: Timberline Lodge and Ski Area, Mt. Hood Meadows, Mt. Hood Ski Bowl, Cooper Spur Ski Area y Summit Pass.
- Mt. Hood Meadows abarca 2,159 acres, con 240 acres de esquí nocturno iluminado.
- Aproximadamente uno de cada siete visitantes de Meadows llega en autobús —y en días de mayor afluencia, hasta 26% llega en autobús—, lo cual tiene un efecto ambiental muy positivo.
- En 1979, Meadows contaba con la escuela de esquí más grande del Noroeste.
- En los años 70, Meadows se mantenía abierto hasta junio y, a veces, incluso hasta julio; el Equipo de Esquí de EE. UU. lo eligió como su sede oficial de entrenamiento de verano.
- En 1995, Meadows modernizó su telesilla Hood River Meadows a un cuádruple de alta velocidad, que en ese entonces era el más rápido del mundo, llevando a los visitantes más de una milla en menos de seis minutos.
- Los edificios de la base de patrullaje de esquí y del centro médico de Mt. Hood Meadows obtuvieron las certificaciones LEED Silver® y LEED Gold® (Leadership in Energy and Environmental Design).
- Meadows tuvo la primera banda transportadora cubierta sobre la nieve en el Noroeste: la “Ballroom Carpet”, nombrada en honor al instructor de muchos años Don Ball.
- El programa de seguridad en elevadores “LIFT STARS” de Meadows recibió un premio de seguridad de la NSAA por la iniciativa más creativa.
- De 2013 a 2021 y de nuevo en 2023 y 2024, Oregon Business incluyó a Meadows en su lista de “100 Best Green Workplaces in Oregon”. Fue la única empresa de recreación dentro del ranking.
- En 2018 y 2019, Oregon Business incluyó a Meadows en su lista de “100 Best Companies to work for in Oregon”.
- En 2021, Meadows recibió de la NSAA el premio a “Mejor Programa de Seguridad para el Personal”, por los esfuerzos para mantener a nuestro equipo sano durante la pandemia de Covid de 2020-21 y la temporada de operación.

HISTORIA DE COOPER SPUR

El lado norte del Mt. Hood está lleno de historia. Desde hace mucho, la comunidad de Hood River ha admirado al Mt. Hood y existía un gran deseo de hacerlo accesible. En la década de 1880, varias expediciones encabezadas por el ministro de Portland Thomas Lamb Eliot (Glaciar Eliot) llevaron al descubrimiento y nombramiento de muchos sitios emblemáticos de la zona: Lost Lake, el Glaciar Coe (en honor al capitán Henry Coe) y Cooper Spur, llamado así por 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 un camino de cuota y operar el servicio de pasajeros.

Cooper emigró de Escocia en 1873 a Roseburg, pero escuchó tanto sobre las majestuosas montañas que dominan el gran cañón hacia el norte, que en 1883 mudó a su familia a Hood River. David Rose Cooper era un auténtico hombre de frontera y pasó muchísimo tiempo explorando el Mt. Hood. El prominente peñasco en la cara norte del Mt. Hood fue nombrado en su honor.

En 1885, él y su esposa Marian establecieron el primer “hotel” del lado norte. El “hotel” era un campamento de temporada con tiendas para cocinar, para comer y para dormir. Sus diez hijos ayudaban partiendo leña, avivando el fuego, pescando truchas, cazando venado y atendiendo las labores del lugar.

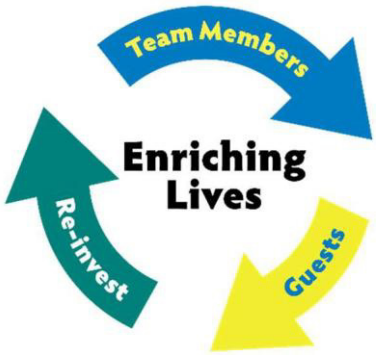
La idea de Cooper era atraer a colonos y turistas al Alto Valle del río Hood y a las montañas. La cara norte siempre ha sido fuente de inspiración y un espacio para la recreación de quienes visitan y de quienes viven en el Valle del río Hood.

En 1927, el Hood River Ski Club despejó el terreno y construyó un trampolín de esquí en la colina más empinada, conocida como Jump Hill. El motor de arrastre estaba al centro de la ladera, con la cuerda pasando tanto por arriba como por debajo de la caseta del remonte, una configuración poco común. La caseta

se retiró en 1955, cuando se alargó el arrastre, y el equipo se aprovechó para montar un segundo arrastre. En 1970, Jack Baldwin compró Cooper Spur. Era un hombre con visión y una gran pasión por el esquí. En 1971, Baldwin amplió las instalaciones e incorporó una barra T de 1,100 pies de largo, con capacidad para mover a 1,200 esquiadores por hora.

Se incorporó el esquí nocturno y el área de esquí duplicó su tamaño, pasando de 20 a 40 acres. Un edificio nuevo albergó la cabaña de calentamiento y el área de renta de equipo. Jack Baldwin marcó la visión, el ritmo y el alcance de las operaciones en Cooper Spur durante los siguientes treinta años. Aunque hubo otros dueños, el centro de esquí funcionó casi igual que antes, manteniéndose atractivo para familias que buscaban diversión invernal en la nieve a buen precio. Además del esquí y el snowboard, también se sumó el snow tubing a la oferta del lugar.

En 2001, el área de esquí Cooper Spur fue adquirida por Mt. Hood Meadows. El T-Bar se sustituyó por una silla doble Riblet. Se remodeló el lodge alpino y se añadió una nueva terraza exterior. Los precios de los pases de remonte y del tubing se mantienen accesibles como muestra de compromiso con el legado y la historia familiar que abrazaron David Cooper y Jack Baldwin.



ASÍ NOS LA LLEVAMOS

En Mt. Hood Meadows y Cooper Spur, vivimos el modelo de "The Perpetual Stoke". Creemos que un ambiente de trabajo excepcional se traduce en experiencias inolvidables para quienes nos visitan. Eso, a su vez, impulsa el éxito financiero y nos permite reinvertir nuestras ganancias en la empresa y en el equipo. Al hacer crecer el resort, brindar herramientas y equipo de últimageneración, ofrecer capacitación integral, mejorar beneficios y seguir elevando el lugar de trabajo, aseguramos una comunidad llena de vida y en constante crecimiento. Equipo, Huéspedes, ¡Reinvertir!

Valores Fundamentales

Respeto

- Honramos la importancia cultural del Monte Hood para los pueblos indígenas.
- Operamos de forma sustentable para proteger nuestros recursos naturales para las futuras generaciones.

Pertenencia

- Este es tu hogar en la montaña; aquí damos la bienvenida a todas las personas que se tratan con amabilidad, cortesía y respeto.
- La equidad y la transparencia guían nuestras decisiones.

Encontramos la manera

- Aquí todas y todos le entramos.
- Rendimos cuentas entre nosotros, a nuestros visitantes, a la comunidad y a las partes interesadas.
- Buscamos formas ingeniosas de innovar y superar los retos.

Bienestar

- Impulsamos el bienestar personal, físico, emocional y espiritual de nuestro equipo y de quienes nos visitan.
- Somos una organización que aprende, enfocada en el desarrollo profesional y personal.

Impulsando una Cultura de Aprendizaje y Crecimiento

Además de nuestros Valores Fundamentales, estamos profundamente comprometidos con impulsar una cultura de aprendizaje y crecimiento. Nuestra organización respalda tu desarrollo profesional y promueve el crecimiento personal y del equipo a través de una cultura de coaching. Creemos que la retroalimentación es clave para la mejora continua, y esperamos que todas las personas del equipo participen activamente al dar y recibir comentarios constructivos para fortalecer el desempeño general. Nuestro equipo está conformado por profesionales ampliamente respetados, líderes en sus áreas, que impulsan avances en la industria y fortalecen la reputación de nuestra organización. Al sumarte, pasas a formar parte de una comunidad dinámica de personas que aprenden y buscan la excelencia. Desarrollar competencias en tu área de responsabilidad te dará mayor autonomía, para que destaques y aumentes tu valor dentro de nuestra organización.

Somos firmes promotores de una mentalidad de crecimiento, que implica cultivar la perseverancia, mantener el optimismo, ajustar estrategias y practicar la reflexión para mejorar resultados. Esta mentalidad nos permite adaptarnos con rapidez a condiciones cambiantes, tanto internas como externas, día a día y semana a semana. Abre puertas a nuevas oportunidades y

enfoques innovadores que mejoran los resultados. Reconocemos el valor del esfuerzo y vemos el error como un peldaño hacia el éxito. En lugar de decir: "No puedo hacer eso", te invitamos a adoptar esta mentalidad: "Aún no sé cómo hacerlo".

Ya sea que apenas estés iniciando tu carrera o que tengas años de experiencia, estamos comprometidos con tu desarrollo. Buscamos ser un excelente "primer empleador", ofreciéndote una base sólida de habilidades laborales que te servirán aquí y en lo que venga después. Brindamos oportunidades de capacitación y te motivamos a impulsar tu crecimiento profesional. Si ya estás consolidado en tu carrera, recuerda que nunca es tarde para aprender algo nuevo. Te invitamos a aportar compartiendo tu experiencia con otras personas, adoptando nuevas habilidades, hábitos y tecnologías, y creciendo hacia el puesto que aspiras alcanzar—ya sea dentro de nuestra organización o fuera de ella.

La exploración y el desarrollo están en el centro de nuestros valores. Con decenas de departamentos y cientos de puestos, hay muchas oportunidades para que explores distintas tareas, habilidades y áreas de conocimiento. Al desarrollar habilidades variadas en varios departamentos, te convertirás en un recurso invaluable para nuestro equipo.

SENTIDO DE PERTENENCIA Y COMPROMISO CON LA COMUNIDAD

MHM está comprometido con un esfuerzo constante y duradero para crear un ambiente acogedor y respetuoso para nuestro equipo, nuestras y nuestros visitantes, y la comunidad.
Esto incluye revisar de manera periódica nuestras políticas y prácticas para asegurarnos de que reflejen nuestros valores y fomenten un entorno acogedor. Priorizamos el aprendizaje continuo al brindar a líderes y a integrantes del equipo acceso a recursos educativos y capacitaciones. Nuestros procesos de contratación y reclutamiento están diseñados para ser equitativos y accesibles, y buscamos activamente formas de ampliar la participación en deportes de nieve para grupos que históricamente han enfrentado barreras. Mediante una comunicación cuidadosa y eventos que invitan a participar, buscamos fortalecer los lazos entre integrantes del equipo, visitantes y aliados, impulsando un sentido compartido de respeto y comunidad.

SUSTENTABILIDAD

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

Todas y todos los integrantes del equipo participarán en prácticas de sustentabilidad, y les compartiremos materiales educativos y de capacitación. Espérate a “Welcome Home”, donde te mostraremos algunas de las formas en que la empresa hace bien las cosas: reciclar correctamente, recoger basura, desechar materiales de manera adecuada y mucho más.

Creemos en mantener un equilibrio respetuoso entre los aspectos ambientales, sociales y financieros de nuestro negocio. Nos enfocamos en conservar recursos, desde los naturales hasta los económicos, e invitamos a todas y todos los integrantes del equipo a sumarse a este esfuerzo.

Algunos ejemplos de cómo lo llevamos a la práctica:

- Fomentar el uso responsable de los recursos. Nos enfocamos en conservar agua, energía y combustibles, en la gestión de materiales y en el diseño e ingeniería sustentables.
- Trabajar activamente para reducir nuestra huella de carbono mediante un menor consumo de energía, el reciclaje, el apoyo al transporte público y al uso compartido del auto, así como la concientización sobre evitar dejar el motor encendido, entre otras acciones.
- Disminuir nuestros productos desechables de un solo uso para servicio de alimentos y ofrecer ahora muchas opciones reutilizables.
- Contar con alternativas a manejar hasta el resort y ofrecer transporte gratuito a nuestro personal.
- Respaldar a nuestras autoridades electas que impulsan políticas climáticas responsables, incluyendo esfuerzos para reducir las emisiones de carbono.

Uno de los mantras del equipo es “Esa basura es mía”, una idea que nos recuerda levantar la basura cuando la vemos, como si fuera nuestra.

Nuestra presencia constante en el “Top 100 Best Green Businesses in Oregon” de Oregon Magazine, según la votación de nuestro equipo, refleja nuestro compromiso con estos esfuerzos. Hemos estado en el Top 100 Best Green Workplaces in Oregon en 12 de los últimos 13 años.

Contamos con un equipo de personas entusiastas que impulsa nuestras prácticas de negocio sustentables, llamado Meadows/Cooper Sustainability *Action* Team (MCSAT, para abreviar). En algunos departamentos hay una persona representante en el equipo, con quien colaborarás en los esfuerzos y acciones de sustentabilidad de la Empresa.

Nos encantan las ideas y sugerencias. Compártelas con alguien del MCSAT de tu departamento o a través del Sitio del Equipo.

POLÍTICAS

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

Mt. Hood Meadows se compromete a ofrecer un ambiente laboral de calidad que aproveche plenamente el talento y las aportaciones de todas las personas del equipo, sin importar edad, color, sexo, embarazo, origen nacional o ascendencia, raza, religión, orientación sexual, discapacidad física o mental, información genética, identidad de género, expresión de género, condición de veterano con discapacidad, veterano o cualquier otra condición protegida por la ley federal, estatal o local (en otras políticas de este manual se le denomina "condición protegida"). Mt. Hood Meadows se compromete a cumplir con todas las leyes aplicables que garantizan la igualdad de oportunidades en el empleo para todas las personas del equipo y para quienes postulan a un puesto. Esto aplica a todos los términos, condiciones y beneficios del empleo, incluyendo contratación, capacitación, ascensos, cambios de puesto, compensación, prestaciones y terminación de la relación laboral. Este compromiso abarca a todas las personas involucradas en las operaciones de la Empresa y prohíbe la discriminación ilegal por parte de cualquier persona empleada, incluyendo supervisores(as) y compañeros(as) de trabajo. Se invita a las personas del equipo a solicitar apoyo a su supervisor(a) inmediato(a), a cualquier gerente o director(a), o a Recursos Humanos, si consideran que no han sido tratadas conforme a esta política. No se tolerarán represalias contra quienes presenten una queja o colaboren en la investigación de una queja.

POLÍTICA DE LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO Y DISCRIMINACIÓN

Mt. Hood Meadows se compromete a mantener un ambiente laboral sano y positivo, libre de acoso y discriminación, y a fomentar relaciones de trabajo armoniosas y productivas. Se prohíbe expresamente que cualquier persona del equipo incurra en acoso o discriminación por la condición protegida de alguien, o por su asociación con una persona que pertenezca a una clase protegida (es decir, por tener un vínculo o relación directa con alguien en esa condición). La conducta prohibida (1) está relacionada con la condición protegida de una persona o con su asociación con alguien de una clase protegida y (2) tiene como efecto generar un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo, interferir de manera irrazonable con el desempeño laboral de una persona o afectar negativamente sus oportunidades de empleo.

Esta política aplica a todas las personas en Mt. Hood Meadows y Cooper Spur, ya sea un(a) compañero(a) de equipo, alguien de la administración, cliente, proveedor(a), voluntario(a), huésped o visitante en nuestras instalaciones. Es responsabilidad de todo el personal de la empresa mantener un ambiente de trabajo libre de acoso y discriminación, y reportar cualquier incidente a la Dirección de Recursos Humanos; o, si no te sientes cómodo(a) hablándolo con esa persona, entonces a tu supervisor(a) o gerente, a la Vicepresidencia de la empresa o a otro(a) ejecutivo(a). El ambiente de trabajo incluye el lugar de trabajo, cualquier evento patrocinado por la empresa en otras ubicaciones, cuando se realiza trabajo de la empresa y también fuera de horario o fuera de las instalaciones cuando la conducta pueda afectar el lugar de trabajo, las relaciones laborales o la capacidad de una persona para desempeñar su puesto. Las y los supervisores y directivos de la empresa deberán tomar medidas inmediatas y adecuadas para investigar y responder a todos los casos de acoso conocidos o reportados por cualquier empleado(a), y para evitar que vuelvan a ocurrir. La Política de Ambiente de Trabajo Libre de Acoso y Discriminación de la empresa busca proteger a las y los integrantes del equipo del acoso por parte de empleados(as), clientes, voluntarios(as), proveedores(as) y otras personas que hagan negocios con la empresa, tanto en ambas ubicaciones como 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. Este tipo de comportamiento está expresamente prohibido en el lugar de trabajo, durante eventos relacionados con el trabajo o cuando afecte a las y los integrantes de nuestro equipo en cualquier entorno. Nuestro compromiso también incluye prohibir cualquier forma de acoso sexual, como insinuaciones no deseadas, solicitudes inapropiadas o conductas de naturaleza sexual.

Conducta prohibida: Se prohíbe el acoso a un empleado por cualquier motivo. El acoso y la discriminación de un empleado por su raza, color, origen nacional, estado familiar, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, estado civil, condición de exmiembro o miembro actual de las fuerzas armadas, o discapacidad es ilegal y está absolutamente prohibido en la Empresa. El acoso puede presentarse de muchas formas e incluye, entre otras, palabras ofensivas, insultos, epítetos, lenguaje despectivo o abusivo, bromas, novatadas, 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 ilegales:

Acoso verbal

Abuso verbal, incluido lenguaje despectivo u ofensivo, insultos o bromas dirigidas a, o hechas en presencia de, otro empleado por motivos de raza, sexo, color, edad, religión, orientación sexual, identidad de género, origen nacional u otros rasgos.

Acoso sexual

Esto incluye conducta en el lugar de trabajo que no es bienvenida, incluidas insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales, o cualquier otro contacto verbal o físico de naturaleza sexual (a) que impida que una persona desempeñe eficazmente las funciones del puesto del empleado; (b) que cree un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo; o (c) cuando dicha conducta se convierta en condición de empleo o compensación, ya sea implícita o explícitamente. La conducta no es bienvenida si no es solicitada ni iniciada por el empleado afectado o si dicho empleado la considera indeseable u ofensiva.

Acoso no sexual, basado en género, orientación sexual o identidad de género

Se prohíbe la conducta escrita, verbal o física que denigre o muestre hostilidad hacia un empleado por el género del empleado. Se prohíbe la conducta que denigre o que sea hostil u ofensiva hacia un empleado por la orientación sexual o la identidad de género del empleado.

Acoso racial

Se prohíbe cualquier conducta hostil, ofensiva y no deseada, o que denigre a otro empleado por motivos de raza.

Ejemplos: Lo siguiente, sin ser una lista exhaustiva, son ejemplos de comportamiento inaceptable.

Acoso verbal

- **Amenazas o intimidación: Usar lenguaje amenazante o hacer que alguien se sienta inseguro por medios verbales.**
- **Comentarios despectivos: Hacer observaciones denigrantes, usar apodos, insultos o bromas sobre la raza, el género, la religión, la orientación sexual u otras características personales de alguien.**
- **Acoso o insultos: Menospreciar, burlarse o insultar repetidamente a alguien.**
- **Comentarios inapropiados: Hacer comentarios inapropiados o sugerentes de naturaleza sexual o**
- **Humillación: Criticar públicamente, hacer una acusación falsa intencional de mala conducta, difundir chismes, novatadas de cualquier tipo o coaccionar a alguien para hacer 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 para transmitir hostilidad o desprecio, como sonreír con sorna, mirar fijamente o poner los ojos en blanco.**
- **Lenguaje corporal: Realizar lenguaje corporal intimidante o despectivo.**
- **Comunicaciones escritas: Enviar correos, textos o mensajes en redes sociales ofensivos o de acoso.**
- **Exhibir materiales ofensivos: Publicar o exhibir (incluida la difusión de fotos y videos del teléfono) materiales ofensivos, como caricaturas o imágenes despectivas (incluidas en esquís o tablas de snowboard).**

Acoso físico

- **Contacto no deseado: Cualquier forma de contacto físico que no sea bienvenida (p. ej., abrazar, dar palmaditas o tocar a alguien**

sin su consentimiento.)

- **Agresión: Ataques físicos o amenazas de violencia (p. ej., empujar, golpear o cualquier otra forma de agresión física.).**
- **Invasión del espacio personal: Invadir el espacio personal de alguien de una manera que le haga sentir incómodo/a (p. ej., pararse demasiado cerca o bloquear el paso de alguien.).**
- **Intimidación mediante la presencia física: Usar la presencia física o acciones para intimidar o controlar (p. ej., ponerse encima de alguien o bloquear su salida.).**
- **Destrucción de propiedad: Dañar o destruir las pertenencias personales de alguien como forma de acoso (p. ej., arrojar o dañar los objetos personales de alguien en el lugar de trabajo.).**

Comunicación electrónica/redes sociales: El personal debe entender que la conducta que ocurre a través de redes sociales, mensajes de texto, correo electrónico u otras comunicaciones electrónicas puede estar sujeta a esta política si se dirige a o afecta a compañeros de trabajo, supervisores, subordinados, solicitantes, huéspedes, proveedores, miembros u otras personas vinculadas al lugar de trabajo.

Procedimiento de denuncia: Cualquier miembro del equipo que sea objeto de, presencie o tenga conocimiento de cualquier acto de acoso o discriminación en el lugar de trabajo debe informarlo de inmediato al Director de Recursos Humanos. Si se siente incómodo informándolo al Director de Recursos Humanos, puede informarlo a su supervisor inmediato o directamente a un directivo de la Compañía. TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DEBEN TENER EN CUENTA QUE NO UTILIZAR EL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DE LA COMPAÑÍA PUEDE RESULTAR EN LA DERROTA DE UNA RECLAMACIÓN DE ACOSO SI SE LITIGA. Los miembros del equipo pueden informar a cualquiera de las personas mencionadas anteriormente, independientemente de cualquier cadena de mando en particular. Según la ley de Oregón, los empleados tienen hasta cinco (5) años desde la fecha del incidente o de la conducta que sea ilegal conforme a ORS 659A.030, 659A.082 o 659A.112 para presentar una demanda. Sin embargo, otras leyes aplicables para distintos tipos de conducta

Testigos: Al estar comprometidos con un entorno seguro y respetuoso, los observadores también tienen la obligación de reportar violaciones. Quien es objeto de una conducta indebida se encuentra en una posición vulnerable y puede ser reacio a hablar por miedo a represalias, aislamiento o por no querer "causar problemas." Esto permite que los comportamientos inapropiados continúen sin control, posiblemente creando daño para futuros miembros del equipo que sean objeto de estas conductas. Los observadores pueden alzar la voz en beneficio del entorno de todo el equipo, protegiendo a una persona o educando a un miembro del equipo que podría mejorar su comportamiento.

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

Protecciones contra represalias: La Compañía prohíbe represalias contra cualquier miembro del equipo por plantear una preocupación de buena fe, por proporcionar información relacionada con una preocupación o por cooperar de otro modo en una investigación sobre conducta que viole esta política. Si un miembro del equipo considera que ha sido víctima de represalias conforme a esta política, debe notificar al Director de Recursos Humanos de la Compañía lo antes posible. Cualquier miembro del equipo que tome represalias contra cualquier persona involucrada en una investigación está sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluida la terminación.

Acción correctiva: Después de una investigación exhaustiva de una queja, la Compañía, a su discreción, tomará las medidas apropiadas que estén calculadas para poner fin al acoso o la discriminación si se determina que han ocurrido, incluida la disciplina de la(s) persona(s) que incurrieron en conducta de acoso o discriminatoria (hasta e incluida la terminación), la comunicación a y/o la capacitación de todos sus empleados sobre las políticas de la Compañía de cero acoso y antidiscriminación, y/o la reemisión de

su Política de Lugar de Trabajo Libre de Acoso y Discriminación a todos sus empleados. La Compañía también puede someter a directores, Gerentes y supervisores que no informen el comportamiento que presencien o las quejas de presunto acoso o discriminación a medidas disciplinarias, hasta e incluida la terminación.

Restricciones a los acuerdos de confidencialidad o de no desprestigio: La Empresa no puede exigir que un(a) Integrante del Equipo firme ningún acuerdo si su propósito o efecto impide que la persona revele o hable sobre conductas que constituyan discriminación, acoso o agresión sexual. Además, la Empresa podría tener limitaciones para imponer ciertos términos de confidencialidad que impidan divulgar el monto en dólares o el hecho de que exista un acuerdo. No obstante, un(a) Integrante del Equipo que afirme haber sido afectado(a) por discriminación, acoso o agresión sexual puede solicitar voluntariamente celebrar un acuerdo de conciliación, separación o indemnización que incluya una cláusula de confidencialidad, de no desprestigio o de no recontratación, y contará con siete días para revocar cualquier acuerdo de este tipo.

Un acuerdo de no desprestigio es cualquier convenio mediante el cual una o más partes se comprometen a no desacreditar ni hacer declaraciones negativas o denigrantes, ya sean escritas u orales, sobre otra parte o sobre la empresa.

Una cláusula de no recontratación es un acuerdo que prohíbe que una persona empleada solicite volver a trabajar en la empresa y permite que la empresa decida no recontratar a esa persona en el futuro.

Un acuerdo de confidencialidad es cualquier convenio mediante el cual una o más partes se comprometen a no comentar ni divulgar información relacionada con cualquier queja por acoso, discriminación o agresión sexual en el trabajo.

Si tienes alguna duda sobre esta política, por favor comunícate con un integrante de la gerencia o con Recursos Humanos.

En la Empresa no se tolerará el acoso ni la discriminación de ningún tipo.

SOLICITUDES DE AJUSTES RAZONABLES

Todas las solicitudes de ajustes razonables son gestionadas por Recursos Humanos.

Creencias religiosas: La Empresa brindará ajustes razonables para las creencias religiosas sinceramente sostenidas de un integrante del equipo, a menos que determine que dicho ajuste generaría una carga excesiva. Si existe más de un ajuste efectivo disponible, es posible que no se otorgue el ajuste de preferencia. Los ajustes razonables pueden incluir cambios en el entorno de trabajo o en la forma habitual de realizar tareas o responsabilidades, para que el integrante del equipo pueda practicar su religión o sostener sus creencias sin imponer una carga excesiva a las operaciones o al negocio de la Empresa. El personal debe solicitar ajustes por motivos religiosos a Recursos Humanos. La Empresa podrá solicitar documentación que respalde la solicitud.

Discapacidad: La Empresa brindará ajustes razonables a personas solicitantes y a integrantes del Equipo que, siendo personas calificadas con una discapacidad, necesiten apoyo para cumplir con sus responsabilidades esenciales, salvo que la Empresa determine que dicho ajuste representaría una carga excesiva. Si eres una persona calificada con una discapacidad y consideras que podrías beneficiarte de un ajuste razonable, por favor agenda una reunión con la Dirección de Recursos Humanos. Se revisarán todas las solicitudes de ajuste y la Empresa trabajará contigo para identificar la opción más adecuada que te permita desempeñar las funciones esenciales de tu puesto.

Al recibir una solicitud de ajuste, Recursos Humanos podrá reunirse con la persona solicitante para conversar e identificar con precisión las limitaciones derivadas de la condición y los posibles ajustes razonables que la Empresa pudiera implementar para ayudar a superarlas. Si existe más de un ajuste eficaz disponible, es posible que no se otorgue el ajuste de preferencia. La Empresa podrá solicitar documentación que respalde la solicitud, incluida aquella relacionada con la condición y sus limitaciones. Recursos Humanos, en coordinación con la gerencia correspondiente que se determine con necesidad de conocer (p. ej., la persona gerente/directora/vicepresidenta), revisará la solicitud y cualquier documentación de respaldo para determinar la viabilidad de los ajustes solicitados y compartirá los resultados de esa revisión con la persona solicitante. Se prohíben las represalias contra quienes soliciten ajustes.

Embarazo:

La Empresa entiende el impacto del embarazo en la jornada laboral o en el proceso de solicitud, así como el beneficio de ciertos ajustes sencillos, por ejemplo: descansos más frecuentes o más largos, o tiempo adicional de reposo periódico; modificación de una política de no alimentos

o la política de alimentos y bebidas; proporcionar un lugar para sentarse o permitir que un(a) integrante del equipo se siente con mayor frecuencia; y limitar el levantamiento de peso a 17 libras o menos.

Además, si existe una necesidad médica, la Compañía considerará otras adaptaciones razonables, tales como: reestructuración del puesto; jornada reducida o modificada; reasignación a una vacante; ajustes al equipo o al área de trabajo; traslado temporal; apoyo en labores manuales y límite de levantamiento de peso; y flexibilidad de horario para consultas prenatales. La Compañía brindará una adaptación razonable siempre que no implique una dificultad o un costo significativo. Se solicita que cualquier adaptación razonable se gestione a través de Recursos Humanos.

Asimismo, la Compañía no impondrá ni exigirá que un(a) integrante del equipo acepte una adaptación innecesaria ni que use licencia OFLA/FMLA si existe una adaptación razonable que le permita desempeñar las funciones esenciales del puesto. La Compañía prohíbe cualquier represalia contra quien solicite una adaptación razonable relacionada con el embarazo conforme a esta política.

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

Mt. Hood Meadows se compromete a mantener un lugar de trabajo libre del abuso de sustancias y de sus consecuencias negativas. Esta política, que incluye medidas de prevención y detección, se aplicará de manera uniforme a todas las personas empleadas, sin importar su puesto o antigüedad. Cualquier incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido inmediato. Las violaciones a esta política podrán reportarse a las autoridades competentes.

Hemos adoptado esta política por las siguientes razones:

- Establecer y mantener un entorno de trabajo seguro y saludable para nuestro equipo.
- Reducir errores y lesiones accidentales a personas o bienes.
- Disminuir el ausentismo y los retardos, y mejorar la productividad.
- Reducir el mayor riesgo de conductas deshonestas por parte del personal asociado al abuso de sustancias.
- Facilitar apoyo de rehabilitación a cualquier persona empleada que busque ayuda antes de que ocurra una violación a esta política.
- Proteger la reputación de la Empresa, la moral de su personal y la confianza de nuestras y nuestros visitantes.

Definiciones:

Para efectos de esta política, (a) "alcohol" significa cualquier bebida alcohólica que pueda venderse y consumirse legalmente; (b) "droga" significa cualquier sustancia distinta del alcohol, incluyendo, sin limitarse a, medicamentos con receta y drogas ilegales, que pueda alterar el desempeño laboral, la percepción, el estado de alerta, la coordinación o el juicio de una persona; (c) "medicamento con receta" significa cualquier sustancia recetada para el consumo propio de una persona empleada por un profesional de la salud con licencia y que no sea ilegal conforme a la ley federal. La marihuana medicinal es ilegal bajo la ley federal y queda excluida de esta definición; (d) "droga ilegal" significa cualquier droga o sustancia controlada cuya posesión, venta o consumo sea ilegal conforme a leyes federales o estatales. A pesar de la aprobación de la Medida 91 en Oregon, la marihuana y los productos de aceite de cannabidiol (CBD) siguen siendo sustancias ilegales bajo la ley federal; (e) "bajo los efectos" significa que el desempeño laboral, la percepción, el estado de alerta, la coordinación o el juicio de una persona empleada se ha disminuido de cualquier manera perceptible. Esto incluye la presencia de cualquier nivel detectable de drogas prohibidas o alcohol en el organismo de la persona empleada, si se realiza una prueba de acuerdo con esta política.

Reglas de la política:

Las siguientes reglas aplican para todo el personal:

- Se prohíbe que cualquier persona empleada se encuentre bajo los efectos de drogas o alcohol durante el horario laboral. La Empresa brindará ajustes razonables para el uso de medicamentos con receta, según la definición anterior, siempre que se usen estrictamente conforme a las indicaciones, cuando sean necesarios para tratar o reducir los efectos de una discapacidad de la persona empleada y dichos ajustes no (1) representen una carga excesiva para la Empresa; (2) constituyan una amenaza directa para la persona empleada o para terceros; y/o (3) contravengan la ley federal; o (4) impidan desempeñar las funciones esenciales del puesto.

- El uso, venta, posesión, transferencia o compra de drogas ilegales o parafernalia relacionada con drogas ilegales en las instalaciones de la Compañía o mientras se realiza nuestro negocio en cualquier otro lugar está estrictamente prohibido. Se define el "uso" de drogas ilegales como que un empleado tenga una cantidad detectable de una droga ilegal o de alcohol en el cuerpo del empleado.
- No se puede consumir alcohol durante el horario laboral. No se puede consumir alcohol antes de los turnos de trabajo o entre ellos cuando sea posible que exista un nivel detectable de drogas prohibidas o de alcohol en el sistema del empleado durante el horario laboral. El consumo de alcohol, con moderación, está permitido en áreas con licencia pública en MHM cuando el Miembro del Equipo esté fuera de servicio, sin uniforme, y consuma de forma legal y responsable. Bajo ninguna circunstancia un empleado puede realizar negocios u operar vehículos en nombre de la Compañía si está incapacitado por alcohol o cualquier otra droga o sustancia. 14
- Ningún medicamento recetado puede ser llevado a las instalaciones de la Compañía por ninguna persona que no sea aquella para quien fue recetado. Ni el uso médico ni el recreativo de marihuana, ni los productos de CBD, pueden ingresarse a las instalaciones de la Compañía y no pueden usarse mientras se realiza nuestro negocio. Otros medicamentos recetados pueden usarse en nuestras instalaciones o mientras se realiza nuestro negocio solo en la forma, combinación y cantidad prescritas. Cualquier otro uso de cualquier medicamento recetado se considerará una violación de esta política. Si el uso autorizado de cualquier medicamento recetado resultará en incapacidad mientras un empleado esté trabajando, el empleado es responsable de comunicarse con Recursos Humanos para analizar si puede proporcionarse una adaptación razonable.
- Si el uso fuera del trabajo de drogas ilegales o alcohol por parte de un empleado da como resultado una violación de nuestros estándares de asistencia, o es la causa de errores, accidentes, bajo desempeño laboral o incapacidad para cooperar y mostrar cortesía a los demás, el empleado puede ser disciplinado o despedido. Si un empleado desea obtener tratamiento de rehabilitación por abuso de sustancias, la solicitud de adaptación debe hacerse antes de que ocurra una violación de esta política.
- Se considera que los empleados están en posesión de sustancias prohibidas por esta política si dichas sustancias se encuentran en las pertenencias personales del empleado, áreas de trabajo, áreas de almacenamiento asignadas o en vehículos llevados a las instalaciones de la Compañía, así como cuando se encuentran en la persona del empleado. (Vea a continuación más detalles sobre el derecho de la Compañía a realizar inspecciones).
- Los empleados deben divulgar por completo a la Compañía cualquier condena conforme a un estatuto estatal o federal penal de drogas dentro de los tres (3) días posteriores a dicha condena. Las condenas que formen parte del expediente juvenil sellado de un empleado no deberán divulgarse. Una condena no resultará automáticamente en disciplina o despido. Determinaremos la respuesta apropiada después de considerar todas las circunstancias. Al decidir qué medida 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 Compañía, la resolución del cargo por parte de las autoridades o los tribunales, y otros factores, incluido el impacto sobre la Compañía. No informar una condena puede someter a un empleado a disciplina o despido.
- Es una violación de esta política no cooperar plenamente con cualquier aspecto de su aplicación, incluyendo, sin limitación, negarse a someterse o interferir con pruebas requeridas, inspecciones, evaluación profesional 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 Compañía que darán lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido:

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

Posibles pruebas de drogas:

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

- Cuando el uso de drogas o alcohol afecte al empleado mientras esté trabajando, en las instalaciones de la Compañía, o en otras circunstancias que puedan afectar negativamente las operaciones, la seguridad o la reputación de la Compañía. Se podrá realizar una prueba cuando un empleado muestre signos de deterioro en el trabajo, incluidos, entre otros, ausentismo o tardanzas excesivas; accidentes o errores frecuentes; presencia de parafernalia de drogas, contrabando sospechoso y/o alcohol; comportamiento errático o extraño; disminución del desempeño; habla, apariencia u olores inusuales; u otra información o indicios creíbles que generen una sospecha razonable de que un empleado podría estar en violación de esta política. 15
- Cuando lo exija la ley federal o estatal o una norma o reglamento aplicable de cualquier agencia federal o estatal (por ejemplo, el Departamento de Transporte). Ciertos empleados en puestos específicos están cubiertos por las políticas de pruebas del Departamento de Transporte. Estos empleados deben consultar la documentación de políticas y procedimientos de pruebas del DOT que se les proporcionó al momento de su contratación.

Proceso:

- La Compañía 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 podrá estar sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo. Un solicitante que no otorgue el consentimiento por escrito, o que resulte positivo por la presencia de drogas ilegales, no será elegible para empleo con la Compañía.
- Todo empleado o solicitante que altere una muestra o que de cualquier manera intente interferir con o socavar la exactitud o la integridad de una prueba de detección de drogas o alcohol comete una violación de esta política.
- Todo empleado o solicitante que proporcione una muestra que el recolector determine que puede ser inadecuada para la prueba podrá ser requerido a permanecer en el sitio de recolección hasta que el empleado proporcione una muestra adecuada para la prueba. Se notificará a los empleados y solicitantes de cualquier resultado que mu

Realizar Pruebas o Registros:

Pruebas de Drogas: La Compañía realizará la recolección de fluido oral y la muestra se enviará al laboratorio Quest para su procesamiento. Por lo general, los resultados iniciales y los resultados negativos estarán disponibles en 1 día. Las muestras positivas se vuelven a analizar con certificación del MRO (Oficial de Revisión Médica) y, por lo general, estarán disponibles a los 3 días a partir de la fecha de la prueba.

Pruebas de Alcohol: La Compañía realizará una "prueba de alcoholemia" (breathalyzer), de conformidad con las leyes aplicables, cuando exista una sospecha razonable de que una persona se encuentra bajo la influencia del alcohol. Una concentración de alcohol de .02 o mayor constituirá una prueba "positiva".

Los resultados de las pruebas y otra información relacionada con 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 conformidad con las leyes aplicables.

La Compañía se reserva el derecho de realizar registros de todos los artículos personales que se lleven a las instalaciones de la Compañía o que se retiren de ellas. Los registros podrán realizarse cuando la Compañía determine, a nuestra discreción, que existe una causa razonable para creer que ha habido una violación de esta política. Esto incluye el derecho de registrar casilleros, cajones, equipo, vehículos llevados a las instalaciones de la Compañía, paquetes, bolsas, loncheras y otros artículos. Ningún empleado u otra persona será registrado ni detenido por la fuerza; sin embargo, la negativa a cooperar con los registros se considerará evidencia de una violación de esta política.

Cualquier droga ilegal o parafernalia relacionada que se encuentre en o dentro de las instalaciones de la Empresa podrá ser entregada a una agencia de seguridad pública.

Responsabilidades

Un lugar de trabajo saludable y productivo, libre de drogas, se logra mediante la cooperación y la responsabilidad compartida. Tanto los Miembros del Equipo como la gerencia tienen funciones 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, por favor busque asistencia a través del Programa de Asistencia al Empleado (EAP) antes de que el problema conduzca a un deterioro del desempeño laboral o a una violación de la política de la Empresa, lo cual podría resultar en el despido. En los casos apropiados y de conformidad con la ley aplicable, cuando los Miembros del Equipo estén dispuestos a reconocer una dependencia química y se comprometan a ponerle fin, la Empresa podrá permitir que dichos Miembros del Equipo tomen tiempo libre para rehabilitación. Para ayudar en ese esfuerzo, la Empresa ha dispuesto tres visitas gratuitas al EAP pa

Si un Miembro del Equipo sospecha que una persona está en el trabajo bajo la influencia de alcohol y/o drogas, el Miembro del Equipo debe notificarlo a su supervisor, gerente, director o a Recursos Humanos. La gerencia debe entonces 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 las inmediaciones del área de trabajo del empleado, patrones de desempeño negativos, ausentismo o tardanzas excesivas o inexplicables, etc. Los gerentes y directores que no informen una sospecha, incluida una sospecha reportada por otros Miembros del Equipo, pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

Mt. Hood Meadows es consciente de que la ingestión de ciertos alimentos y suplementos alimenticios legalmente disponibles, incluidos, entre otros, el cannabis y los productos de cáñamo, puede resultar en un resultado positivo en una prueba de drogas. Sin embargo, el uso de estos productos no excusará un resultado positivo. La Empresa aconseja a los Miembros del Equipo evitar el uso de estos o de cualquier producto que pueda afectar el resultado de una prueba de drogas. La ley del estado de Oregón respecto a la marihuana no tiene impacto en la política de nuestra 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 su organismo. La ley estatal no exige que la Empresa acomode el uso de marihuana, que todavía es ilegal bajo la ley federal, con o sin receta. Una receta de marihuana medicinal no excusará un resultado positivo y cualquier nivel detectable de marihuana en el

Revisiones:
La Empresa puede revisar esta política de vez en cuando según lo considere apropiado. Nuestros esfuerzos por mantener un lugar de trabajo libre de drogas no tienen la intención de 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 cualquier momento mientras se encuentre en las instalaciones del resort, incluso mientras utiliza el transporte del resort o cuando visite otras áreas de esquí al utilizar el programa Mountain Exchange. MHM espera que todos los Miembros del Equipo observen ciertos estándares de conducta 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 conducta de cualquiera de sus invitados en una función patrocinada por la empresa sea respetuosa y no ofensiva para nadie presente. Los Miembros del Equipo que presencien conductas que violen la política de conducta personal de MHM deben informarlo a su supervisor o a Recursos Humanos de inmediato.

Aunque no es una lista exhaustiva, las siguientes conductas no serán toleradas y pueden conducir a medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido y procedimientos penales por intrusión:

- Falta de cortesía hacia los huéspedes y los Miembros del Equipo
- Insubordinación: negarse a seguir las instrucciones creíbles de Recursos Humanos y/o de la gerencia relacionadas con el trabajo

materia

- Negligencia de las políticas relacionadas con la seguridad y/o del desempeño de funciones y/o de la operación de equipos con cuidado para proteger la seguridad de otras personas
- Desempeño inaceptable
- Ausencia o tardanza injustificada o excesiva
- Negarse a participar en una investigación en el lugar de trabajo
- Cualquier infracción de la política de Antiacoso/Antidiscriminación de la empresa
- Cualquier infracción de la política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas
- Negligencia, conducta temeraria, comportamiento abusivo u ofensivo o lenguaje obsceno
- Vandalismo, uso no autorizado o daño a la propiedad de la Empresa
- Vandalismo, uso no autorizado de la propiedad personal de otra persona
- Cualquier conducta violenta, amenazas de violencia o portar un arma
- Robo, fraude o deshonestidad. Esto incluye la manipulación de puntos de lealtad
- Cualquier manipulación o intentos de deshabilitar el equipo de vigilancia
- Divulgar o utilizar información confidencial o de propiedad exclusiva
- Uso indebido del pase de temporada, la identificación o los pases de telesilla para empleados
- Falsificación de cualquier registro o documento de la empresa, incluidas tarjetas de tiempo o cualquier registro de empleados
- Marcar la entrada/salida por otro empleado
- No cumplir con el Código de Responsabilidad del Esquiador o Park SMART
- No cumplir con cualquiera de las políticas mencionadas en este manual, o con cualquier otra política y/o procedimiento departamental
- Mala conducta/comportamiento mientras se utiliza el transporte para empleados
- Participar en una conducta impropia de un empleado de Mt. Hood Meadows y/o conducta que parezca reflejar negativamente a 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 compartir con nosotros cualquier sugerencia, queja, problema o inquietud relacionada con su lugar de trabajo, su puesto o sus relaciones con compañeros de trabajo. Recomendamos a los miembros del equipo que primero intenten resolver los asuntos con su supervisor inmediato, gerente y director. Sin embargo, si el asunto involucra al supervisor, gerente o director, o si considera que el asunto no se ha resuelto o no se está resolviendo, debe comunicarse con el Director de Recursos Humanos.

Tras la notificación, las quejas serán investigadas de manera oportuna 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 infracción grave de políticas, la Empresa tomará las medidas disciplinarias apropiadas. También se pueden tomar medidas disciplinarias contra quienes hagan acusaciones falsas que sean maliciosas o temerarias.

La Empresa prohíbe las represalias 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 tome represalias contra cualquier persona involucrada en una investigación está sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

PAUTAS DE DISCIPLINA Y TERMINACIÓN

La Empresa es un empleador a voluntad, lo que significa que, así como 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 llega a ser necesario disciplinar a un miembro del equipo debido, entre otros motivos, a un desempeño laboral insatisfactorio, tardanza/ausencia injustificada o la violación de políticas o normas de la Empresa, la Empresa puede optar por utilizar un proceso disciplinario con pasos apropiados para la naturaleza y gravedad del asunto. Los pasos disciplinarios pueden incluir una advertencia verbal documentada, una advertencia formal por escrito, una suspensión sin goce de sueldo a corto plazo, degradación y/o terminación del empleo. Sin embargo, estos pasos no son obligatorios, y queda a la entera discreción de la Empresa si utiliza dichos pasos, el orden en que los utiliza y si procede directamente a la terminación. Además, la acción tomada

La gestión en un caso particular no debe interpretarse como un precedente para otras situaciones. Esta política no modifica la política de empleo a voluntad de la Compañía.

REFERENCIAS / RECOMENDACIONES

Todas las solicitudes de información sobre integrantes del equipo que actualmente trabajan o que trabajaron anteriormente en MHM pueden canalizarse a Nómina. La Compañía compartirá el/los puesto(s) desempeñado(s) y las fechas de empleo.

USO DE COMPUTADORAS E INTERNET

Si se te otorga acceso a un dispositivo de comunicación proporcionado por la empresa, debes usarlo de acuerdo con las políticas, valores, expectativas e intereses de MHM, incluyendo la capacitación obligatoria. El uso indebido de los sistemas electrónicos de MHM o del acceso a internet, así como no completar la capacitación requerida, puede derivar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

Como integrante del equipo, es posible que se te asigne el uso de una computadora. Se desaconseja fuertemente el uso personal del sistema. Toda la información, incluido el correo electrónico, es propiedad de MHM y puede ser consultada por la gerencia y el personal de TI en cualquier momento y sin previo aviso. Todos los datos que generes para tu trabajo deben guardarse en plataformas propiedad de MHM y/o administradas por MHM.

Los integrantes del equipo no tienen derecho a privacidad personal respecto a los mensajes enviados o recibidos, ni sobre los datos almacenados mediante cualquier computadora, correo electrónico o sistema de buzón de voz de la Empresa. MHM no está obligada a proteger la confidencialidad, privacidad o integridad de los mensajes o datos del usuario, enviados o almacenados en buzón de voz, datos, correo electrónico u otros sistemas o medios electrónicos. Esto incluye, entre otros, 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 mediante contraseñas. Los integrantes del equipo deberán respetar las contraseñas y demás medidas de seguridad. Como integrante del equipo, se te puede asignar una o más contraseñas, las cuales no deben compartirse. Si necesitas cambiar tus contraseñas o sospechas que tu contraseña pudo haberse comprometido, debes avisar de inmediato al departamento de TI. Está prohibido usar códigos o contraseñas para obtener acceso no autorizado a los archivos de otros empleados o a los archivos de MHM sin la debida autorización. Los integrantes del equipo son responsables de toda actividad, transacción y acceso realizados con sus contraseñas.

Para proteger tu trabajo cuando estés fuera de la oficina o lejos de tu escritorio por un periodo prolongado, cierra sesión en la red o bloquea tu pantalla.

No se debe ingresar ningún medio de transferencia de datos desde fuera de la empresa, a menos que tu gerente lo indique. Todo medio que se ingrese a las instalaciones debe ser escaneado en busca de virus por el departamento de TI. No se debe conectar equipo de cómputo personal a las redes internas de MHM. El equipo de cómputo personal solo puede usarse en las redes inalámbricas para visitantes que proporciona MHM.

Solo el departamento de TI puede manipular, mover o reparar el hardware. Las y los integrantes del equipo no pueden modificar la configuración instalada en las computadoras de la Empresa, ni agregar o quitar aplicaciones de software. Si tienes dudas o necesitas apoyo con tu computadora, utiliza el sistema de solicitudes de TI JIRA Service Desk. **Cualquier duda sobre esta política debe dirigirse al gerente del departamento del integrante del equipo.**

CORREO ELECTRÓNICO Y BUZÓN DE VOZ

Los teléfonos, las computadoras y cualquier otra forma electrónica de comunicación son herramientas valiosas de trabajo. También son propiedad de la organización. Las y los integrantes del equipo no tienen derecho a privacidad personal sobre asuntos recibidos, enviados o almacenados en los sistemas telefónicos, de comunicación y/o de cómputo de MHM. Todos los sistemas de comunicación de la empresa, así como la información entrante y saliente, pueden ser monitoreados. En resumen, ninguno de estos sistemas es confidencial, ni debe usarse para atender necesidades personales de una persona empleada. Las y los integrantes del equipo que reciban un mensaje que no esté dirigido a ellos no están autorizados a leerlo ni a usar la información contenida en ese mensaje.

Se espera que todas y todos los integrantes del equipo se comuniquen de manera profesional, con cortesía y mesura, tanto con destinatarios internos como externos. Recuerda que, aun cuando las comunicaciones se hayan eliminado de un lugar, todavía es posible recuperarlas y

lee esos mensajes.

MHM se reserva el derecho de supervisar, acceder y leer toda la información contenida en sus sistemas telefónicos, sistemas de comunicación y/o sistemas informáticos. El personal incurrirá en una violación de la política de discriminación y/o acoso de la organización si envía, recibe o accede a mensajes, archivos adjuntos o enlaces discriminatorios, de acoso o de cualquier otra forma inapropiados por medio de cualquiera de estos sistemas.

El uso personal del correo electrónico, de forma breve y ocasional, es aceptable si no es excesivo ni inapropiado, no ocurre durante el horario laboral, no infringe ninguna de las prohibiciones indicadas en la Política de Uso de Computadoras e Internet y no genera gastos para MHM. La dirección se reserva el derecho exclusivo de determinar si algún uso es inapropiado, excesivo y/o incumple esta política.

USO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Las herramientas de inteligencia artificial (IA) pueden utilizarse para tareas laborales aprobadas, como redacción, elaboración de resúmenes, investigación y análisis de datos. Si se usan sin cuidado, las herramientas de IA pueden exponer información confidencial de Meadows/Cooper Spur, generar contenido inexacto o engañoso e influir en decisiones que requieren revisión y criterio humanos. El uso de IA debe cumplir con todos los requisitos vigentes de acceso a sistemas, ciberseguridad, confidencialidad y protección de datos. El personal autorizado recibirá capacitación adicional y podrá usar herramientas de inteligencia artificial (IA) aprobadas para apoyar su trabajo. Es posible que el personal que use IA de manera habitual o que tenga acceso a los sistemas de la empresa deba firmar un Acuerdo de Uso de IA por separado

en el que se establecen requisitos adicionales de verificación, divulgación y medidas de protección.

Protege la información personal y confidencial.
El personal no debe ingresar información de identificación personal (PII), contraseñas, números de tarjeta de crédito, datos de cuentas bancarias, credenciales u otros datos protegidos en herramientas de IA, incluso en las aprobadas para su uso por TI. La información confidencial y de propiedad exclusiva de Meadows y Cooper Spur solo puede utilizarse en herramientas de IA aprobadas por TI.

El personal sigue siendo responsable. El contenido generado por IA no es automáticamente preciso ni adecuado. El personal es responsable de revisar, verificar y aprobar todo el trabajo generado o asistido por IA antes de usarlo, compartirlo o basarse en él. El uso de IA no transfiere la responsabilidad ni la rendición de cuentas a la herramienta de IA.

Redacción asistida por IA. El personal puede usar IA para redactar, editar, resumir o mejorar sus propias comunicaciones escritas y otros entregables de trabajo. La persona que la use sigue siendo responsable de la exactitud, originalidad, pertinencia y contenido final de todo lo producido con apoyo de IA. El contenido generado por IA debe revisarse antes de enviarse, publicarse o presentarse como trabajo propio del integrante del equipo.

Herramientas, extensiones y configuración. No se permite que el personal instale aplicaciones de IA, complementos o extensiones del navegador en equipos proporcionados por la empresa, ni que conecte servicios de IA a sistemas, cuentas o datos de la empresa sin la aprobación previa de TI

. Las credenciales y los correos electrónicos de la empresa no deben usarse para cuentas personales de IA.

Seguridad y cumplimiento de políticas. Se espera que el personal use la IA de acuerdo con las políticas vigentes. Cualquier presunta cualquier divulgación de información protegida, incidente de seguridad o uso indebido de IA debe reportarse de inmediato.

Preguntas y reportes. Quienes tengan dudas sobre esta política deben comunicarse con TI, su gerente, RH o el COO. Cualquier posible incumplimiento, incluso el propio, debe reportarse de inmediato. Reportar errores con honestidad y a tiempo es clave para mantener la seguridad de las bases de datos y de la red.
Incumplir la política de uso de IA puede derivar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación de la relación laboral.

DISPOSITIVOS MÓVILES

Las laptops, smartphones, tablets, memorias USB y discos duros externos son algunas formas comunes de almacenar y procesar datos al trabajar a distancia. Estos dispositivos, así como cualquier otro que pueda guardar información y se considere portátil, deberán

en adelante, “dispositivo móvil”.

Nota: No se permite conectar memorias USB (USB flash drives) ni ninguna unidad externa a nuestra red ni a tu computadora. Cuando los miembros del equipo usan dispositivos de medios removibles, pueden propagar sin darse cuenta software malicioso entre equipos. Esto se debe a que puede instalarse fácilmente en memorias USB y otros dispositivos de almacenamiento. Basta con un solo dispositivo infectado para comprometer toda la red de tu empresa.

Los dispositivos móviles brindan a los miembros del equipo de Mt. Hood Meadows la comodidad de llevarlos a cualquier lado. Sin embargo, esa comodidad también expone a la empresa a ciertos riesgos, que incluyen, entre otros:

- Robo de propiedad de la empresa: Por su valor relativamente alto y por lo fácil que es revenderlos, los dispositivos móviles suelen ser un blanco común de robo.
- Exposición de información sensible: Los dispositivos de almacenamiento móvil extraviados o sin resguardo pueden dejar información sensible al alcance del público.
- Daños a la propiedad de la empresa: Los dispositivos de almacenamiento móvil son más propensos a dañarse, tanto por su naturaleza portátil como por su construcción relativamente frágil.

Cuando a un miembro del equipo de Mt. Hood Meadows se le asigna una laptop o utiliza cualquier otro dispositivo móvil, acepta la responsabilidad de proteger el dispositivo de almacenamiento móvil, así como los datos guardados en él.

Se espera que quienes usan dispositivos móviles actúen con cuidado razonable y tomen las siguientes precauciones:

- Toma las medidas necesarias para proteger el dispositivo móvil contra robos.
- Cuando no se esté usando activamente, debe guardarse en una oficina u oficina en casa bajo llave.
- No dejes dispositivos móviles dentro de un auto estacionado, aunque esté cerrado con llave.

No trabajes ni guardes información confidencial en un dispositivo móvil sin tomar las precauciones adecuadas. La información confidencial se refiere a cualquier dato protegido por la política de la empresa o por leyes o reglamentos locales, estatales o federales. Esto incluye, entre otros, registros de la empresa, información de identificación personal e información interna confidencial de la empresa.

Asegúrate de que tu dispositivo móvil cuente con algún tipo de protección. Por ejemplo: usar un sistema operativo con contraseña; utilizar tecnología de “bloqueo de unidad”; cifrado por software o hardware para la información confidencial. Procura evitar daños al dispositivo, por ejemplo, no lo uses en lugares donde aumente el riesgo de que se dañe y llévalo en un estuche o funda acolchada durante el traslado. **Reporta cualquier daño, pérdida o robo lo antes posible.**
Comunícate con el 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 tu vida y tus opiniones con familia, amistades y compañeros de trabajo en todo el mundo. Sin embargo, usarlas también implica ciertos riesgos y conlleva responsabilidades. Para ayudarte a tomar decisiones responsables sobre tu uso de redes sociales, establecimos estas pautas para un uso adecuado.

Pautas

En el mundo, cada vez más amplio, de la comunicación electrónica, “redes sociales” puede significar muchas cosas. Incluye cualquier medio para comunicar o publicar información o contenido de cualquier tipo en Internet, ya sea en tu propio registro web o blog, o en el de alguien más; en un diario o bitácora; en un sitio web personal; en un sitio de redes sociales o de afinidad; en un tablón de anuncios en línea o en una sala de chat, esté o no asociado o afiliado con Mt. Hood Meadows, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica.

En última instancia, tú eres la única persona responsable de lo que publiques en línea. Antes de crear contenido, considera los riesgos y los beneficios que implica. Ten presente que cualquier conducta que afecte negativamente tu desempeño laboral, el desempeño de tus compañeros de trabajo, o que de cualquier otra manera afecte negativamente a socios, clientes, proveedores, personas que trabajen en nombre de MHM o los intereses comerciales legítimos de MHM, puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

Nada de lo aquí establecido limitará los derechos de un empleado conforme a la Ley Nacional de Relaciones Laborales, incluyendo, pero sin

limitado al derecho de participar en actividades concertadas con fines de negociación colectiva u otra ayuda o protección mutua, lo cual incluye la posibilidad de que cualquier persona empleada hable sobre los términos y condiciones de su empleo sin temor a represalias u otros actos prohibidos que estén protegidos.

Conoce y respeta las reglas

Lee con atención estos lineamientos, junto con toda la información del manual, incluyendo —sin limitarse a ello— nuestras políticas de Acoso y Discriminación, y asegúrate de que tus publicaciones estén alineadas con dichas políticas.

No se tolerarán publicaciones inapropiadas, como comentarios sobre cualquier incidente o lesión de un huésped, expresiones discriminatorias, acoso, amenazas de violencia o conductas similares inapropiadas o ilegales. Esto puede derivar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación de la relación laboral.

Sé respetuoso

Trata siempre con justicia y cortesía a tus compañeros(as) de equipo, a los huéspedes, a los proveedores, o a otras personas que trabajen en nombre de MHM o de la competencia de MHM. Ten presente que es más probable que resuelvas quejas relacionadas con el trabajo hablando directamente con tus compañeros, tu gerente o Recursos Humanos, en lugar de publicar quejas en redes sociales. Aun así, si decides publicar inconformidades o críticas, evita usar comentarios, fotografías, video o audio que razonablemente puedan considerarse malintencionados, obscenos, amenazantes o intimidantes, que desacrediten o que puedan constituir acoso o intimidación. Ejemplos de esto incluyen publicaciones ofensivas hechas para dañar intencionalmente la reputación de alguien, o publicaciones que puedan contribuir a un ambiente laboral hostil por motivos de raza, sexo, discapacidad, religión o cualquier otra condición protegida por la ley o por la política de la empresa.

Sé honesto(a) y preciso(a)

Asegúrate de ser siempre honesto(a) y preciso(a) al publicar información o noticias, y si cometes un error, corrígelo de inmediato. Sé transparente sobre cualquier publicación anterior que hayas modificado. Recuerda que Internet guarda casi todo; por lo tanto, incluso las publicaciones eliminadas pueden encontrarse. Nunca publiques información o rumores que sepas que son falsos sobre MHM, tus compañeros(as) de equipo, huéspedes, proveedores u otras personas que trabajen en nombre de MHM o de la competencia de MHM's .

Confidencialidad y suplantación

Protege 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, conocimientos técnicos (know-how), tecnología y expedientes de personal. No publiques reportes internos, políticas, procedimientos ni otras comunicaciones internas confidenciales relacionadas con el negocio.

No crees un enlace desde tu blog, sitio web u otra red social hacia un sitio de MHM sin identificarte como empleado(a) de MHM. Expresa únicamente tus opiniones personales. Nunca te presentes como vocero(a) de MHM, a menos que sea parte de tus funciones. Si MHM, el trabajo que realizas o cualquier tema relacionado con MHM forma parte del contenido que estás creando, sé claro(a) y transparente sobre el hecho de que eres empleado(a) y deja claro que tus opiniones no representan las de MHM, tus compañeros(as) de trabajo, miembros, clientes, proveedores ni personas que trabajen en nombre de MHM. Lo mejor es incluir un aviso como: "Las publicaciones en este sitio son mías y no necesariamente reflejan la postura de Mt Hood Meadows (o Cooper Spur.)"

Uso de redes sociales en el trabajo

Evita usar redes sociales durante tu horario laboral. No uses correos electrónicos de MHM para registrarte en redes sociales, blogs u otras herramientas en línea de uso personal, a menos que sea necesario como parte de tus funciones asignadas.

Se prohíben las represalias

Cualquier integrante del equipo que tome represalias contra otra persona del equipo por reportar una posible desviación de esta política o por colaborar en una investigación estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

USO DE IMÁGENES / GRABACIONES

Meadows recopila grabaciones como fotografías, video, audio y otros archivos como parte de actividades de mercadotecnia, reclutamiento, relaciones públicas, investigaciones, capacitación y otros esfuerzos. Las y los integrantes del equipo pueden aparecer en grabaciones que se utilicen con estos fines. Quienes estén grabando intentarán avisarte que están capturando tu imagen o sonido. Si indicas que no estás de acuerdo, procurarán respetarlo; sin embargo, no se puede garantizar en todos los casos, en especial cuando se trate de investigaciones.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROPIETARIA

La información sobre la Empresa, su personal, huéspedes, proveedores y vendedores debe mantenerse en estricta confidencialidad y compartirse únicamente con personas dentro de la Empresa que necesiten conocerla y estén autorizadas para recibirla. Si existe duda sobre si debe compartirse cierta información, es preferible no hacerlo y comentar la situación con tu supervisor(a). Todos los registros y expedientes que conserve la Empresa, en cualquier formato, son confidenciales y siguen siendo propiedad de la Empresa. No se deben divulgar registros ni expedientes a ninguna persona u organización externa, bajo ninguna circunstancia, sin la autorización expresa de un(a) directivo(a) de la Empresa. La información confidencial incluye, entre otros, registros financieros; expedientes de personal y nómina (de colaboradores actuales o anteriores); información sobre transacciones de huéspedes; datos de cuentas de huéspedes; información relacionada con huéspedes, vendedores o proveedores; reportes de lesiones o incidentes de integrantes del equipo y de huéspedes; expedientes de personal; formatos; políticas; procedimientos; datos de mercadotecnia; fórmulas; planes estratégicos; listas de clientes; secretos comerciales; mercadotecnia; investigación; 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 retirarse de las instalaciones de la Empresa sin autorización expresa por escrito.

La información confidencial que se obtenga durante o a través de tu empleo con la Compañía no podrá ser utilizada por ningún colaborador para impulsar empleos o actividades externas, presentes o futuras, ni para obtener beneficios o ganancias personales. El personal deberá cumplir con todos los procedimientos establecidos por la Compañía para proteger la confidencialidad de su negocio y de su información confidencial o secretos comerciales. No está permitido copiar, retirar o usar información confidencial, salvo cuando la Compañía lo autorice y sea en su beneficio. Al terminar la relación laboral, se deberá devolver toda la información confidencial. Como condición de contratación o de permanencia, se podrá requerir la firma de un acuerdo por escrito de confidencialidad y/o de no solicitación.

CONTACTO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

La política de MHM es cooperar en la mayor medida posible con las solicitudes de los medios de comunicación y comunicarse con veracidad sobre asuntos de la empresa que sean apropiados para conocimiento público. Para asegurar la precisión sobre la organización o sus acciones, únicamente Greg Pack, Presidente/Gerente General, o la persona que él designe, fungirá como vocero ante los medios de la organización. Puedes contactar a Greg Pack al 503.337.2222 ext. 1259 o bien comunicándote con tu gerente o director.

OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS

Todos los artículos de Objetos perdidos y encontrados deben entregarse en el mostrador de Concierge lo antes posible; no se debe guardar nada en los departamentos durante la noche. Los celulares, llaves, tarjetas de crédito e identificaciones se consideran artículos críticos y, si un empleado no puede entregarlos de inmediato, deberá llamar al mostrador de Concierge a la ext. 1200 e indicar una descripción del artículo, dónde se resguardará y a qué hora aproximada se llevará al mostrador de Concierge. En ningún caso se prestan ni se regalan desde el mostrador de Concierge los artículos encontrados que no hayan sido reclamados. Contamos con un protocolo para distribuir ciertos artículos útiles a los departamentos para compartirlos con huéspedes y empleados, y otros artículos no reclamados se donan a organizaciones benéficas específicas. Cualquier empleado que se quede con un artículo encontrado o que lo reclame falsamente como propio está incumpliendo la política de la empresa y se aplicarán medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido y el inicio de acciones legales por allanamiento.

EMPLEO

VACANTES / ASCENSOS / TRANSFERENCIAS

Mt. Hood Meadows busca oportunidades para promover al personal interno y fomenta que haya colaboradoras y colaboradores compartidos entre departamentos. Por lo general, las vacantes se publicarán en nuestra página de empleo en WWW.SKIHOOD.COM/JOBS, salvo en ciertas circunstancias en las que la Empresa se reserva el derecho de no aplicar la publicación.

Si estás buscando un puesto en otro departamento, se espera que lo comuniques de manera proactiva a tu gerente y, si te contratan, que trabajes con ambos gerentes en un plan de transición efectivo o un horario compartido.

FORMATOS REQUERIDOS

No se te programará para trabajar hasta que completes los formularios de ingreso, como la solicitud, W-4, información personal, Formulario I-9 y el acuse de recibo del manual. Es tu responsabilidad entregar la información necesaria antes de iniciar labores. No presentar los formularios requeridos puede resultar en la suspensión del empleo hasta que se complete la documentación correspondiente.

Para quedar contratado(a) oficialmente y poder recibir tu acceso a los lifts y otros beneficios, también debes completar lo siguiente:

- Acuses de recibo de políticas
- Acuerdo del Pase de Temporada
- Orientación
- Cualquier otra actividad de ingreso requerida que se te asigne a ti

Integrantes que regresan: Si hubo algún cambio en tu información de depósito directo, nombre legal, domicilio o deducciones, actualiza tus datos en Dayforce; esto puede incluir completar un nuevo formulario W-4 o de depósito directo.

DOCUMENTOS DE ELEGIBILIDAD DE EMPLEO

Todo el personal de nuevo ingreso debe completar el Formulario I-9 y presentar comprobantes de identidad y de elegibilidad para trabajar en EUA. Se espera que completes tu parte del Formulario I-9 antes de la orientación y que traigas los documentos necesarios para finalizar el I-9 en tu primer día de trabajo. Si no puedes entregar la documentación requerida dentro de los tres días hábiles posteriores a tu contratación, deberás presentar comprobante de que ya solicitaste los documentos necesarios. Si no se entrega, no se considerará que quedaste contratado(a) y, por lo tanto, no serás elegible para trabajar. Si alguna dependencia de gobierno notifica a un(a) gerente que realizará una revisión de los documentos I-9, deberá comunicarse de inmediato con Recursos Humanos.

VERIFICACIONES DE ANTECEDENTES PENALES

Algunos puestos están sujetos a verificaciones de antecedentes penales después de la oferta de empleo y antes de iniciar labores. Cualquier persona a quien se le requiera esta verificación no podrá trabajar hasta que se haya enviado. La continuidad del empleo estará sujeta a resultados satisfactorios. La oferta de trabajo puede retirarse si la verificación no se entrega a tiempo.

Mt. Hood Meadows realizará verificaciones de antecedentes penales después de la oferta de empleo y antes de iniciar labores para los siguientes puestos:

- Todos los gerentes, subgerentes y directores al momento de la contratación inicial
- Todo el personal de los departamentos de Recursos Humanos, TI y Contabilidad en la contratación inicial y en recontrataciones
- Supervisores en áreas que manejan tarjetas de crédito, con acceso a información personal de colaboradores o visitantes y/o con supervisión (o sin supervisión) de menores, en la contratación inicial y en recontrataciones
- Todos los instructores del Meadows Learning Center (MLC) en la contratación inicial y en recontrataciones. Cualquier puesto no docente del MLC que no tenga acceso sin supervisión a menores quedará exento de la verificación de antecedentes.
- Todos los consejeros de campamento y guías de caminata con raquetas de nieve en la contratación inicial y en recontrataciones

- Todo el personal de guardería, conforme a las reglas del Department of Early Learning and Care (DELC) 24
- Todo el personal de patrullaje de esquí, conforme a las regulaciones de la BATF
- Cualquier otra persona empleada que, aunque no se mencione aquí, por la naturaleza de su puesto cumpla con los criterios para una verificación de antecedentes. Estos casos los determinará la Dirección de Recursos Humanos.
- Cualquier candidato(a) que, después de recibir la oferta, revele una condena que lo/la descalifique para el empleo

Se entiende por "contratación inicial" el primer día de trabajo de tu primera temporada. Las verificaciones de "recontratación" se realizan cuando la persona empleada regresa, si han pasado más de 15 meses desde su última verificación de antecedentes penales.

Solo el personal de Recursos Humanos que cuente con autorización puede iniciar o recibir información de verificación de antecedentes penales. La información obtenida de cualquiera de las verificaciones de antecedentes penales anteriores se manejará de forma confidencial y se compartirá con la gerencia únicamente cuando sea necesario para-conocerla.

Cualquier posible empleado que vaya a manejar un vehículo de la empresa estará sujeto a una revisión anual de su historial de manejo (Motor Vehicle Record). Según los requisitos del puesto, algunas personas deberán cumplir con los lineamientos del Departamento de Transporte para contar con una Licencia de Conducir Comercial.

VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS

Se podrá verificar que cualquier información proporcionada en la solicitud/currículum o durante el proceso de entrevista sea correcta. Alterar o falsificar información es motivo de terminación inmediata del empleo.

INDUCCIÓN A LA EMPRESA

Al ser contratado(a), cada integrante del equipo debe completar la inducción de la empresa y la capacitación correspondiente de su área. Su supervisor(a)/gerente le indicará la fecha, hora y lugar de la capacitación de su departamento.

HORARIO DE TRABAJO DE INVIERNO

El horario de operación de MHM es de siete días a la semana, de mediados de noviembre a abril; sin embargo, puede cambiar por la nieve y las condiciones del clima. Cada departamento define sus horarios específicos, ubicación y turnos. Es posible que se le requiera trabajar en días festivos y fines de semana.

Se espera que todos los puestos trabajen en sitio. Algunos puestos administrativos pueden tener la flexibilidad de trabajar a distancia como parte de su horario regular o como adaptación. Cualquier trabajo remoto debe ser autorizado por la dirección responsable del área y por Recursos Humanos.

El horario normal de operación de Cooper Spur Ski Area es viernes por la tarde-noche, sábado y domingo durante el día, y todos los periodos vacacionales y festivos desde inicios de diciembre hasta marzo, e incluso hasta abril. El área de alimentos y bebidas y hospitalidad de Cooper Spur opera todo el año.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La puntualidad y la asistencia regular son una responsabilidad esencial de cada integrante del equipo. Se espera que el personal se presente a trabajar según lo programado, a tiempo y listo para comenzar. También se espera que permanezca en el trabajo durante toda su jornada. Llegar tarde, salir antes de tiempo u otras ausencias dentro del horario programado afectan la operación y deben evitarse en la medida de lo posible.

Las ausencias injustificadas y las tardanzas generan carga para tus compañeras y compañeros de equipo y reducen nuestra capacidad de brindar una experiencia de calidad a nuestras y nuestros huéspedes. Si no puedes presentarte a laborar en el horario programado, es tu responsabilidad avisar a tu supervisor(a) con al menos 2 horas de anticipación a tu turno, siguiendo el procedimiento indicado durante la capacitación y publicado para tu departamento.

Ausencias cubiertas por Oregon Paid Sick Time, Family and Medical Leave Act (FMLA), Oregon Family Leave Act (OFLA) y Oregon Paid Leave (PLO). La compensación laboral (Workman's Compensation) o el permiso otorgado como adaptación razonable conforme a la Americans with Disabilities Act (ADA) no aplican para esta política.

Las y los integrantes del equipo pueden enviar una solicitud en Dayforce para usar el tiempo de incapacidad por enfermedad acumulado. Si una persona no tiene suficiente saldo o no desea usar todo su tiempo por enfermedad para cubrir el turno completo, para que el turno se considere justificado deberá usar al menos el equivalente a 1/3 del turno programado. Por ejemplo, para justificar un turno de 8 horas, tendría que usar como mínimo 2.66 horas de tiempo por enfermedad pagado.

Las y los integrantes del equipo que falten a un turno y no llamen para avisar, que avisen después de que haya iniciado el turno, así como quienes tengan ausencias o retardos excesivos—definidos como tres (3) o más casos en un periodo de 30 días—quedan sujetos a revisión y a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación de la relación laboral.

Cualquier integrante del equipo que no se presente a trabajar durante tres turnos consecutivos o más, sin notificar a su supervisión conforme al procedimiento establecido por el departamento, se considerará que abandonó el empleo y que dio por terminada voluntariamente la relación laboral.

COMIDAS/DESCANSOS

Comidas

Se otorga a las y los empleados un periodo de comida no pagado de media hora, el cual debe tomarse conforme al horario establecido por la Empresa, por lo general entre la 3.ª y 5.ª hora de trabajo, o entre la 4.ª y 6.ª hora de trabajo. Se espera que las y los empleados respeten su jornada asignada y el tiempo permitido para los periodos de comida y descanso. Cualquier ajuste a un periodo de comida programado debe contar con la aprobación de la gerencia. **No está permitido trabajar durante los periodos de comida o descanso para compensar ausencias, retardos o por cualquier otro motivo.** En ningún caso, una persona empleada no exenta que deba tomar periodo de comida podrá tomar menos de 30 minutos.

Descansos

Además del periodo de comida no pagado, las y los empleados reciben también un descanso pagado de 10 minutos (15 minutos para personas menores de edad) por cada cuatro horas trabajadas. Cada persona debe confirmar con su supervisión la hora exacta del descanso programado. Todos los descansos se asignarán de acuerdo con la carga de trabajo y coordinados con los descansos del resto del personal.

Ajustes para integrante del equipo en periodo de lactancia

Hasta por 18 meses después del nacimiento del bebé, a cualquier integrante del equipo que necesite extraerse leche se le otorgarán tiempos de descanso razonables para hacerlo.

La Compañía brindará a las madres en periodo de lactancia un tiempo razonable para extraerse leche y asignará un espacio que no sea un baño, que esté fuera de la vista y libre de interrupciones, para hacerlo. Si aplica, quienes cuenten con oficina privada podrán extraerse leche ahí; y a quienes no tengan oficina se les asignará un lugar privado, por lo general una oficina desocupada o un área con contacto eléctrico. El lugar para la extracción dependerá de la disponibilidad de espacio, las necesidades de privacidad y la conveniencia para la persona lactante. Mt. Hood Meadows cuenta con una sala familiar designada en el North Lodge y con un cuarto privado dentro del sanitario de mujeres en el South Lodge para este fin. Si esos espacios no están disponibles, o si la persona trabaja en Cooper Spur, en el edificio de Administración, Meadows PDX u otra ubicación remota, puede solicitar otro espacio privado contactando a Recursos Humanos (503.337.2222 x1388).

Las personas en periodo de lactancia pueden usar sus descansos pagados (dos pausas de diez minutos al día) como descansos de lactancia. Si se requiere más tiempo, se puede coordinar con la persona supervisora para tomar tiempo adicional como descanso no pagado y, si así lo desea, entrar antes o salir después para recuperar las horas. Debe tomarse un descanso de lactancia cuando exista la necesidad de extraerse leche. Por lo general, se necesitan de dos a tres pausas durante un turno de ocho horas. El tiempo no pagado utilizado para extraerse leche no afectará negativamente la elegibilidad para prestaciones basada en las horas trabajadas de manera regular. Se solicita avisar con anticipación a la persona supervisora sobre la intención de extraerse leche en el trabajo para que la Compañía haga los arreglos necesarios.

En la oficina de Recursos Humanos hay un refrigerador pequeño reservado específicamente para almacenar leche materna. Toda leche materna que se guarde en el refrigerador debe estar etiquetada con el nombre de la persona integrante del equipo y la fecha de extracción

leche. Cualquier producto que no cumpla con los requisitos y que se guarde en el refrigerador podrá desecharse. Las y los integrantes del equipo que guarden leche en el refrigerador asumen toda la responsabilidad por la seguridad de la leche y por cualquier riesgo de daño, por cualquier motivo, incluyendo almacenamiento ı

ntegrantes del equipo pueden llevar una hielera u otro contenedor térmico para guardar la leche extraída.

PERIODOS DE PAGO Y DÍAS DE PAGO

Pagamos al personal mediante depósito directo, ya sea a una cuenta bancaria o a una tarjeta de pago. Para más información sobre estos servicios, consulta a Nómina o a Recursos Humanos.

Los periodos de pago son quincenales: inician el sábado y terminan el viernes. La nómina se procesa en un ciclo de dos semanas y se entrega los jueves. Puedes consultar tus comprobantes de nómina (recibo de pago y W-2) en línea en Dayforce. Las solicitudes de un W2 duplicado o nuevo, los Depósitos Directos devueltos y los cheques reexpedidos están sujetos a una cuota administrativa.

Hacemos todo lo posible para que el pago de nuestro personal sea correcto. Sin embargo, en ocasiones pueden ocurrir errores involuntarios. Si llegara a suceder y se nos informa, haremos de inmediato las correcciones necesarias. Por favor revisa tu recibo de nómina en cuanto lo recibas para confirmar que esté correcto. Es tu responsabilidad revisarlo al momento de recibirlo. Si crees que hubo algún error (incluidas deducciones indebidas, horas trabajadas reportadas de menos u otras fallas) o si tienes alguna duda, comunícate de inmediato con tu supervisor(a)/gerente.

La Empresa no otorga anticipos de nómina. Para disponer de tu pago conforme lo vas generando, usa la app Dayforce Wallet, que permite que se te pague durante el periodo de nómina un porcentaje de tus ingresos, con base en las horas realmente trabajadas.

SISTEMA DE REGISTRO DE TIEMPO/HORAS TRABAJADAS

Si estás clasificado(a) como integrante del equipo no exento (es decir, se te paga por hora), debes llevar un registro del total de horas que trabajas cada día. Tu supervisor(a) te indicará los procedimientos para registrar tu entrada y salida. Es tu responsabilidad seguir las políticas y los procedimientos para asegurar que las horas trabajadas queden registradas correctamente. Si un día omites u olvidas registrar tu entrada/salida, avisa de inmediato a tu supervisor(a) dejando un comentario en tu hoja de tiempo. No realizar correctamente los procedimientos de registro de entrada y salida puede dar lugar a medidas disciplinarias. Cada vez que recibas tu pago, verifica de inmediato que se te haya pagado correctamente por todas las horas regulares y extra que trabajaste en la semana que se reflejan en ese pago.

No debes trabajar horas que no estén autorizadas. No inicies antes, no te quedes después, no trabajes durante un descanso ni realices trabajo adicional o tiempo extra, a menos que tengas autorización y registres el tiempo correctamente.

Queda prohibido que las y los integrantes del equipo realicen cualquier trabajo “fuera de reloj”. Por “fuera de reloj” se entiende el trabajo que se realiza, pero no se registra en el control de tiempo. Cualquier integrante del equipo que no reporte, o reporte de forma incorrecta, las horas trabajadas estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación de la relación laboral. Va en contra de la política de la Compañía que cualquier integrante del equipo falsifique una hoja de tiempo o modifique la hoja de tiempo de otra persona (por ejemplo, “checar entrada/salida” por alguien más). También es una falta que cualquier integrante del equipo o gerente le indique a otra persona que reporte de manera incorrecta o falsa las horas trabajadas, que altere el registro de tiempo de otra persona, que reporte de más o de menos las horas, o que no informe sobre este tipo de conductas. Las violaciones deben reportarse de inmediato a Recursos Humanos.

HORAS EXTRA

La mayoría de las y los integrantes del equipo de tiempo completo tienen programadas semanas de 40 horas, pero en ocasiones se pueden requerir horas adicionales. De acuerdo con los lineamientos de la Fair Labor Standards Act [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 extra. Sin embargo, Mt. Hood Meadows decide pagar horas extra por las horas trabajadas arriba de 40 en una misma semana, y se pagan a tiempo y medio. No se permite trabajar horas extra sin la autorización previa de su supervisor(a), gerente o director(a), y podrían aplicarse medidas disciplinarias si se trabajan horas extra sin dicha autorización.

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Así como tienes el derecho de dar por terminada tu relación laboral en cualquier momento, Meadows también se reserva el derecho de terminar tu empleo, con o sin causa, en cualquier momento. La naturaleza estacional de nuestro negocio implica una expansión y una reducción continuas de la plantilla. Todas las personas del equipo deben comunicarse con su supervisión sobre el calendario previsto de recortes estacionales y planear en consecuencia.

Renuncia con aviso
Mt. Hood Meadows solicita que quienes decidan dejar la empresa de manera voluntaria tengan la cortesía de avisar con dos semanas de anticipación y completen el formato de Renuncia en Dayforce.

Renuncia sin aviso
Se considerará que una persona del equipo abandonó el puesto y renunció de manera voluntaria sin aviso si no se presenta a trabajar y no notifica a su supervisión durante tres días hábiles consecutivos (no llamó/no se presentó).

Quienes renuncien sin aviso (es decir, den menos de 2 semanas de aviso antes de su último día de trabajo o no laboren durante esas 2 semanas) se consideran no elegibles para recontratación o para un estatus de recontratación condicionada, a menos que se determine que existieron circunstancias atenuantes.

Salida de la empresa
Tu supervisor(a) te ayudará a completar los pasos necesarios, incluida la entrega de los salarios que hayas ganado. Entre las tareas esenciales están devolver toda la propiedad de Meadows (p. ej., uniformes y llaves), vaciar tu casillero de empleado, actualizar tu información de personal (domicilio para envío) y devolver el pase de temporada / identificación (incluidos todos y cada uno de los pases de dependientes, a menos que Recursos Humanos haya autorizado otros arreglos). Al terminar tu relación laboral, se pierden todos los privilegios de la empresa, incluido el transporte en autobús.

Últimos cheques de pago

Los últimos cheques de pago se manejan conforme a las leyes de salarios y horas de Oregón.

REGISTROS DE EMPLEO

Mt. Hood Meadows está obligado a mantener registros de empleo precisos y actualizados de todos los miembros del equipo para asegurar el cumplimiento de las regulaciones estatales y federales. Toda la información contenida en los expedientes de personal es propiedad de MHM y se considera confidencial.

Los miembros del equipo deben actualizar su información en línea cuando sea necesario, por ejemplo: cambio de domicilio, números telefónicos, contacto de emergencia, estado civil, número de dependientes o situación militar.

Todas las solicitudes de verificación de empleo deben enviarse a payroll@skihood.com y serán atendidas por nuestro departamento de nómina. Nadie, fuera de nómina o Recursos Humanos, debe realizar una verificación de empleo.

El personal puede solicitar acceso a su expediente laboral presentando una solicitud a Recursos Humanos. Recursos Humanos tramitará las solicitudes conforme a la legislación aplicable del estado de Oregón. .

CONTRATACIÓN DE MENORES

Mt. Hood Meadows puede contratar a menores en áreas no prohibidas por las leyes laborales de Oregón y federales, siempre que la persona solicitante cumpla con los requisitos. Existen restricciones específicas para quienes son menores de 18 años respecto al tipo de puesto y la duración del turno que pueden laborar. Meadows cumple con todas las leyes estatales y federales aplicables sobre empleo de menores.

EMPLEO DE FAMILIARES Y RELACIONES PERSONALES EN EL LUGAR DE TRABAJO

MHM busca ser un lugar de trabajo amigable con las familias y está comprometido a mantener un ambiente que lo respalde. En general, la contratación de familiares, cónyuges, parejas domésticas registradas u otras personas con relaciones personales cercanas de personal actual es aceptable para la Empresa. Sin embargo, para evitar un conflicto de interés, o la percepción de un conflicto de

interés, no se permitirá que familiares ni parejas (u otras relaciones significativas) tengan responsabilidad de supervisión

Por lo general, se permiten las relaciones personales o románticas siempre que ocurran fuera de la cadena de reporte/gestión . Al personal de gerencia se le prohíbe iniciar una relación romántica con alguien dentro de su cadena de reporte/gestión. Si se establece una relación romántica entre una persona de gerencia y alguien dentro de su departamento, la persona de gerencia debe comunicarse con Recursos Humanos y revelar esta información. El personal de gerencia no debe fomentar amistades personales muy cercanas ni acuerdos para compartir cuarto/casa con integrantes del Equipo .

Todas las relaciones laborales que involucren a personas supervisoras, gerentes o directoras que tengan relaciones familiares, personales o románticas con otras personas empleadas serán monitoreadas de cerca por las direcciones de cada departamento y por Recursos Humanos. Si cualquiera de estos acuerdos derivan en situaciones de conflicto de interés, real o percibido, favoritismo, acoso o discriminación, la Empresa se reserva el derecho de atender la relación laboral. Además, si algún integrante del Equipo considera que ha sido, o está siendo, afectado negativamente por cualquier relación familiar, personal o romántica, deberá comunicarse con Recursos Humanos.

En caso de que la Empresa determine que una relación laboral que involucre a colaboradores con una relación familiar, personal o romántica no conviene a los intereses de la Empresa, podrá intentar encontrar un puesto alternativo para ofrecerlo a uno o a ambos colaboradores afectados. Si no existe un puesto alternativo aceptable, la Empresa podrá dar por terminada la relación laboral de libre contratación.

Se prohíbe a todos los integrantes del Equipo invitar a salir a un huésped mientras estén trabajando o al representar a la Empresa.

EXPECTATIVAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

ESTÁNDARES DE PRESENTACIÓN PERSONAL

Proyectar una imagen positiva influye directamente en la experiencia de nuestros huéspedes. Mantén una apariencia profesional y bien arreglada durante tu jornada; usa buen criterio y compromiso para reflejar una imagen positiva y pulcra de MHM.

Cada departamento tiene su propia personalidad. Las y los directores y gerentes de cada área, con la aprobación de Recursos Humanos, son responsables de definir el estilo adecuado para su departamento y pueden publicar restricciones adicionales para establecer un estándar específico.

Algunos de los factores que se consideran para determinar si un estilo cumple con los estándares de presentación personal incluyen, entre otros, la seguridad propia o de otras personas, la productividad o el desempeño de las tareas, que resulte ofensivo por estatus o por alguna característica protegida por la ley aplicable, las normas de la comunidad y las quejas de huéspedes.

Cabello

El personal deberá llevar el cabello limpio y bien arreglado. El cabello no debe cubrir los ojos ni los rasgos faciales. El vello facial, como barbas, bigotes y perilla, debe mantenerse bien cuidado y con una apariencia profesional.

Joyería y tatuajes

La joyería y los tatuajes deben ser de buen gusto, no ofensivos y conservar una apariencia profesional, sin restarle protagonismo a la

imagen profesional. La definición de “ofensivo” la determina el/la gerente del departamento y/o Recursos Humanos.

Higiene

Se requiere una higiene personal adecuada para todos los integrantes del equipo. Cualquier integrante del equipo que no se presente aseado y limpio no podrá trabajar hasta cumplir con el estándar de higiene correspondiente. Se espera que el personal se bañe y use desodorante para evitar olores corporales desagradables, además de mantener buena higiene dental y/o usar productos para refrescar el aliento para prevenir el mal aliento. MHM reconoce que integrantes del equipo y visitantes en el lugar de trabajo pueden tener sensibilidad y/o reacciones alérgicas a distintos productos con fragancia. Por lo tanto, se debe respetar las solicitudes de otras personas respecto a los aromas y mantener al mínimo el uso de perfume o loción. MHM se reserva el derecho de determinar qué aroma(s) son apropiados en el lugar de trabajo y puede enviar a las personas a casa para que se retiren el/los aroma (s) si se considera que no son adecuados. No se pagará el tiempo que se ausenten del trabajo por este motivo.

Uniformes

Las especificaciones del uniforme varían según el departamento, y se te informará lo que requiere tu puesto. Tu vestimenta debe estar siempre limpia, en buen estado y ser adecuada para el trabajo. El pantalón debe usarse correctamente, conservando su forma y con una presentación profesional.

No se permite usar el uniforme al esquiar o hacer snowboard, a menos que una tarea específica requiera acceso a los lifts. No debe usarse el uniforme al fumar. Tampoco se permite usar el uniforme en ninguno de los bares de Alimentos y Bebidas cuando el personal esté fuera de turno.

El personal es responsable económicamente de cualquier prenda o artículo de uniforme que se le entregue. Si no devuelves tu uniforme al terminar tu relación laboral, Meadows se reserva el derecho de iniciar gestiones de cobro para recuperar el costo del uniforme. Cualquier empleado que no regrese el uniforme completo podría no ser elegible para recontratación la siguiente temporada. Si el uniforme entregado se devuelve en muy malas condiciones (sucio, manchado, con olor a humo, con daño excesivo), se considerará una recontratación condicionada y podrías estar sujeto a un cargo de limpieza. No está permitido sacar artículos del uniforme fuera de las instalaciones de la empresa, a menos que tu gerente de departamento lo autorice. Independientemente de cualquier excepción, no se permite usar el uniforme en público, no se permite fumar con el uniforme, y debes tener presente que tus acciones con uniforme reflejan a Mt Hood Meadows. Por favor, sigue utilizando el servicio de lavandería de Meadows y NO laves el equipo por tu cuenta. Se usan productos especiales para cuidar las telas de alta tecnología de muchas prendas.

Gafetes

Se entregan gafetes a todo el personal y deben portarse en todo momento durante el turno. Los gafetes dañados pueden reemplazarse a través de tu supervisor. El gafete es una parte obligatoria del uniforme y debe devolverse al finalizar la relación laboral.

TELÉFONO CELULAR PERSONAL/AUDÍFONOS/AURICULARES

Durante la jornada laboral, se espera que el personal brinde a los visitantes y a las actividades de trabajo toda su atención. Por esta razón**, no se deben usar dispositivos electrónicos personales para fines personales mientras se está en servicio**. Las llamadas personales deben realizarse únicamente durante los descansos. Asegúrate de que amistades y familiares conozcan la política de la Compañía. En ciertas circunstancias, se podrá otorgar flexibilidad.

No se permite el uso de audífonos o auriculares en puestos de atención al público ni mientras se esquía o se practica snowboard durante el horario laboral, ya que no transmite al visitante que se le está brindando atención total. El uso de auriculares también puede restringirse cuando represente un riesgo para la seguridad.

USO DE TABACO

El personal debe limitar el uso de productos de tabaco, incluidos, entre otros, cigarros, puros, pipas, cigarrillos electrónicos, vapeadores y tabaco sin humo, exclusivamente a las áreas designadas para fumar. Esta política aplica a todas las áreas de trabajo antes y después del horario laboral habitual. MHM prohíbe fumar en el lugar de trabajo y a menos de 10 pies de todas las entradas, salidas, ventanas y rejillas de ventilación/tomas de aire. MHM prohíbe fumar en cualquier vehículo de la empresa o usando el uniforme.

ESQUIAR/MONTAR EN SERVICIO

No se permite esquiar/montar mientras estás trabajando/en turno (checado) a menos que sea parte de tus funciones asignadas y estés realizándolas. No se permite usar el uniforme mientras esquías/montas si no estás en servicio. Se permite pasar por las filas de Patrol o MLC a integrantes del equipo con uniforme cuando exista un motivo específico de trabajo. De lo contrario, usa las filas de huéspedes. Sigue las indicaciones de tu departamento sobre en qué terreno puedes montar durante el turno. El uso del Terrain Park está limitado al personal del Terrain Park, Ski Patrol, instructores que impartan talleres relacionados con el terrain park y otro personal autorizado. Quienes deban estar en un parque para cumplir sus funciones podrían tener permiso de entrar o usar el terrain park o sus elementos mientras estén en servicio. Se espera que sigas "Your Responsibility Code" y "Park Smart" al esquiar/montar en servicio. Si puedes usar el carril de patrulla para los lifts, salvo en una emergencia o cuando lleves equipo, por favor fórmate con los huéspedes en lugar de ocupar una silla completa o subir con otros integrantes del equipo. Siempre debes usar casco mientras estás en turno. A menos que lleves algo que lo impida, el personal debe bajar la barra de seguridad en la silla.

POLÍTICA DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA Y REGISTROS

Los escritorios, casilleros, vehículos y cualquier otro equipo proporcionado por la Empresa son propiedad de la Empresa y deben mantenerse conforme a sus reglas y lineamientos. Deben mantenerse limpios, en buen estado de funcionamiento y usarse únicamente para fines laborales. La Empresa se reserva el derecho de inspeccionar toda propiedad de la Empresa para asegurar el cumplimiento de sus reglas y lineamientos, sin previo aviso a la persona empleada y/o en su ausencia. En la mayoría de los casos, la decisión de realizar un registro sin aviso involucrará a una persona de Recursos Humanos, a la Gerencia del Departamento de Seguridad Pública, a una dirección y/o a la Vicepresidencia. Todos los registros deben ser **aprobados** por la Dirección de Recursos Humanos, la Vicepresidencia o la persona designada por cualquiera de ellas.

Podría requerirse autorización previa por escrito antes de retirar propiedad de la Empresa de las instalaciones. Antes de sacar cualquier bien, consulta con tu supervisor(a), gerente o director(a). Toda propiedad de la Empresa debe devolverse al momento de la renuncia o terminación laboral.

CASILLEROS

El espacio de casillero es limitado, así que respeta las necesidades de quien comparte contigo. Meadows no se hace responsable por la pérdida o daño de la propiedad personal de los(as) integrantes del equipo. Mantén seguro tu casillero: no compartas tu combinación y verifica siempre que el candado quede bien cerrado. Los casilleros son solo para integrantes del equipo.

Los casilleros son para guardar tu uniforme, equipo y artículos personales necesarios, y SOLO mientras seas un(a) integrante del equipo vigente y activo(a). Es tu responsabilidad sacar tus pertenencias y devolver tu uniforme a más tardar en tu último día de trabajo. MHM no se hace responsable por artículos que se queden en tu casillero después de tu último día y/o del último día de la temporada de operación; serán donados. En los casilleros solo se deben usar candados proporcionados por la empresa. Todos los casilleros están sujetos a revisión conforme a la Política de Revisión de MHM. Se prohíbe usar stickers por dentro o por fuera de los casilleros en áreas de acceso público; esto incluye todos los casilleros del nivel sótano de los lodges Norte y Sur.

VEHÍCULOS DE LA EMPRESA

Algunos puestos pueden requerir operar vehículos de Mt. Hood Meadows. A menos que la persona empleada cuente con CDL, las y los conductores deben estar autorizados y tener licencia vigente con al menos 3 años de antigüedad, además de un historial de manejo aceptable. El personal debe avisar a Recursos Humanos si hay cambios importantes 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 la determinan las aseguradoras. Cualquier integrante del equipo que opere un vehículo de Mt. Hood Meadows sin estar en la lista de conductores puede estar sujeto a medidas disciplinarias. Las y los conductores deben seguir los Lineamientos de Conductores de MHM (consulta Gestión de Riesgos para más detalles). Cualquier daño a los vehículos debe reportarse mediante el Reporte de Incidente Vehicular en Jira. En ningún momento se permite fumar ni llevar animales que no sean de servicio en ningún Vehículo de la Empresa MHM.

ESTACIONAMIENTO NOCTURNO

Los vehículos del personal no pueden dejarse durante la noche, excepto en situaciones de emergencia. En estos casos, es responsabilidad

del empleado para obtener los permisos y la autorización correspondientes de un miembro de los departamentos de estacionamiento, transporte o Seguridad Pública. Los empleados que trabajen en Cooper Spur deben comunicarse con el Gerente del Resort para obtener ayuda para mover su vehículo a una ubicación temporal. Cualquier empleado que incumpla puede estar sujeto a medidas disciplinarias y/o a que su vehículo sea remolcado y/o inmovilizado con un cepo por cuenta propia.

PROPIEDAD PERSONAL

Las pertenencias personales que se traigan a las instalaciones de MHM (incluido el equipo de esquí/snowboard) son responsabilidad del Miembro del Equipo. Si bien la organización hace todo lo posible por proteger la propiedad del Miembro del Equipo, no podemos hacernos responsables por la pérdida o el robo de pertenencias personales, incluso si dichas pertenencias se guardan en una taquilla. Si los empleados notan que falta alguna propiedad o está dañada, deben informarlo de inmediato a su supervisor o al Departamento de Seguridad Pública.

INFORMES DE GASTOS

Si incurre en gastos elegibles y aprobados en el transcurso de su empleo, puede recibir un reembolso. La política de reembolso de gastos y el formulario de Solicitud de Reembolso del Empleado están disponibles en el sitio del Equipo. Una vez que el formulario sea revisado y aprobado por su director, el gasto se reembolsará en la próxima nómina. Los formularios de solicitud deben presentarse a más tardar 60 días después de que se haya incurrido en el gasto para garantizar una contabilidad oportuna y precisa. Se debe proporcionar documentación de respaldo adecuada para todos los gastos.

SUBSIDIO PARA TELÉFONO INTELIGENTE Y TELÉFONO CELULAR

Los Miembros del Equipo elegibles para un subsidio de teléfono celular/teléfono inteligente son aquellos cuyas funciones y descripción del puesto requieren un teléfono celular.

Se puede otorgar un subsidio de teléfono celular/teléfono inteligente para funciones laborales en las que el Miembro del Equipo esté: con frecuencia fuera de la oficina y necesite estar disponible con poca anticipación, o en un puesto en el que se espera que esté “de guardia” fuera del horario normal de oficina y deba ser localizable regularmente durante su tiempo libre para resolver asuntos críticos del negocio.

Un subsidio de teléfono celular/teléfono inteligente solo se otorgará cuando el empleado esté activo y trabajando y se cumpla uno de los requisitos del subsidio, y el director o Vicepresidente haya determinado que el acceso fuera de la oficina también es fundamental para cumplir con las funciones del puesto. Los subsidios de teléfono celular y teléfono inteligente se pagarán a través de la nómina.

El Miembro del Equipo debe mantener un contrato activo de telefonía celular si existe un subsidio de teléfono celular. Debido a que el teléfono celular es propiedad personal del Miembro del Equipo, el empleado puede usar el teléfono tanto para fines laborales como personales. Sin embargo, el teléfono no debe usarse para asuntos personales mientras esté en horario laboral. Use un cuidado razonable para proteger los teléfonos celulares y teléfonos inteligentes y evite acceder o almacenar datos confidenciales en dichos dispositivos. Mt. Hood Meadows no es responsable por el robo o la pérdida del equipo. Los empleados que accedan a los datos de Mt. Hood Meadows mediante teléfonos celulares o teléfonos inteligentes 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 dará lugar a la terminación inmediata

Tenga en cuenta que, en caso de posible litigio o en respuesta a una citación, se puede requerir a los Miembros del Equipo que conserven 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 del teléfono celular relacionado con el trabajo, para determinar si el subsidio existente de teléfono celular/teléfono inteligente debe continuar tal cual, modificarse o discontinuarse. Es responsabilidad del supervisor o gerente del Miembro del Equipo comunicarse de inmediato con Recursos Humanos y contabilidad cuando los Miembros del Equipo con subsidios renuncien o cambien de puesto dentro del resort. El subsidio de teléfono celular/teléfono inteligente finalizará al separarse el individuo del servicio con la Compañía.

Subsidios de Teléfono Celular: Aprobación únicamente por el Equipo Ejecutivo. Contabilidad procesará los subsidios de teléfono celular aprobados a partir de las solicitudes del Equipo Ejecutivo de la siguiente manera:

- Gerentes: permitido $30/mes ($15/cheque de pago)

- Asesores Residentes (RA) de Vivienda de la Empresa: autorizado $30/mes ($15/cheque de pago)
- Equipo de Ventas (sin importar el puesto): autorizado $50/mes ($25/cheque de pago)
- Encargados de Cooper Spur: autorizado $30/mes ($15/cheque de pago) 32
- Directores: autorizado $50/mes ($25/cheque de pago)
- Miembros Ejecutivos: autorizado $85/mes

ROLES DE LIDERAZGO DE MT. HOOD MEADOWS

Las responsabilidades de liderazgo varían según el puesto y la estructura del departamento. Todas las personas líderes tienen la responsabilidad de mantener un alto nivel 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 garantizan una experiencia excepcional para huéspedes tanto internos como externos. Aquí encontrarás más detalle sobre lo que se espera de cada puesto:

- **Rol de Supervisor/a** - Responsabilidad general de supervisar al equipo de primera línea, el turno o el proceso dentro del departamento. Encargado/a de planear, asignar trabajo, monitorear la calidad, evaluar el desempeño y brindar retroalimentación, además de otras tareas relacionadas con supervisar el trabajo de otras personas o aspectos de un negocio, sistema o proceso. Garantiza que todas las actividades funcionen sin contratiempos en representación de, o en ausencia de, un/a gerente.

- **Rol de Subgerente** - Responsabilidad general de supervisar a varios supervisores o procesos dentro del departamento. Responsable de supervisar el trabajo de los/las supervisores/as, asignar labores, monitorear la calidad, planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de todos los aspectos de las operaciones identificadas, e implementar políticas y procedimientos según se indique. Responsable de evaluar el desempeño, dar retroalimentación y apoyar en las relaciones con el equipo y con los/las visitantes. Garantiza que todas las actividades funcionen sin contratiempos en representación de, o en la ausencia de un/a gerente.

- **Rol de Gerente –** Los/las gerentes supervisan el desempeño del departamento y gestionan el trabajo de los/las supervisores/as, además de asignar el trabajo, revisar la calidad, planear, organizar, coordinar y gestionar las actividades de todos los aspectos identificados de la operación, e implementar las políticas y los procedimientos según se indique. Además, las y los gerentes impulsan una cultura positiva, orientada al trabajo en equipo, que pone énfasis en la calidad, la mejora continua y el desempeño y dotación de personal del departamento.

- **Puesto de Director(a) –** Las y los directores inspiran y motivan a sus departamentos, y son responsables de dirigir a gerentes y a integrantes del equipo que están ejecutando la visión y las estrategias definidas por el liderazgo ejecutivo. Este puesto tiene la responsabilidad principal de crear y llevar a cabo políticas a nivel departamento y de toda la empresa, procedimientos, planes estratégicos y el desempeño general de sus departamentos asignados, para hacer crecer el resort de una manera alineada con la dirección estratégica del liderazgo ejecutivo.

Nos enorgullece impulsar una cultura de crecimiento y desarrollo, y creemos en brindar a las y los integrantes del equipo oportunidades para avanzar en su carrera y asumir puestos de liderazgo. Por favor, habla con tu gerente, director(a) o con Recursos Humanos sobre las oportunidades para seguir desarrollando tu carrera en Mt. Hood Meadows y Cooper Spur Mountain Resort.

PRESTACIONES PARA PERSONAL

ACCESO A LOS REMONTES PARA ESQUIAR/BOARD

El acceso a los remontes para el personal se determina con base en los siguientes criterios:

Tiempo completo

El personal que trabaja 4 o más días por semana (*24 días de compromiso) de manera constante obtiene:

- Pase de Acceso Total para la persona y sus dependientes en Meadows y Cooper Spur Ski Area (CSSA)

Medio tiempo

El personal que trabaja turnos programados de forma regular, sumando 1 a 3 días por semana (*18 días de compromiso) obtiene:

- Pase de Acceso Total para ti en Meadows y en Cooper Spur Ski Area (CSSA)
- Pase de temporada para dependientes por $100 por cada dependiente. Los pases para niñas y niños de 6 años o menos son gratis.
- Esto incluye a integrantes del equipo que se comprometen como parte del plan de personal del/la gerente, aprobado por Recursos Humanos.

Tiempo limitado

- Integrantes del equipo que trabajan menos de 1 día por semana, de forma intermitente o con una disponibilidad muy limitada (*10 días de compromiso) reciben:
    - Acceso limitado a los lifts, según el plan de personal del departamento (aprobado por Recursos Humanos)
    - No se otorgan beneficios para dependientes

*Equipo MLC y Safety Hosts.

DEPENDIENTES se define como cónyuge o hijo/a de 22 años o menos. Se requiere identificación, comprobante de parentesco y comprobante de edad (para el/la menor). El término cónyuge puede incluir a una pareja de hecho. Es posible que se solicite documentación.

Si alguien que no seas tú usa tu pase/acceso para subir a los remontes y/o hacer uso de cualquier otro beneficio, estarás sujeto(a) a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido. Cualquier pase/medio de acceso a remontes que no sea tuyo ni de tus dependientes debe entregarse en Objetos Perdidos. Queda prohibido usar un pase/acceso a remontes y/o vales, o darle a otra persona un pase/acceso y/o vales asignados a otro(a) integrante del equipo, huésped o departamento; esto puede derivar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido. Cualquier colaborador(a) que renuncie o sea dado(a) de baja tendrá su pase, así como el/los pase(s) de sus dependientes, desactivados.

REEMBOLSOS / REASIGNACIÓN

Si compraste un pase de temporada antes de convertirte en integrante del equipo, puedes enviar el formato 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 calcularán de forma proporcional desde tu fecha de contratación según el avance de la temporada. El reembolso puede devolverse a la tarjeta de crédito o débito con la que se compró el pase, agregarse a tu nómina o sumarse al valor del pase.

Los(as) integrantes del equipo de tiempo completo y medio tiempo que no planeen usar sus beneficios de remontes pueden reasignar su acceso de la temporada a un familiar, incluyendo mamá o papá, nieto(a), hermano(a) o hijo(a) mayor de 22. Las solicitudes de reasignación del Pase de Temporada están sujetas a aprobación y deben enviarse en el sitio del equipo.

REIMPRESIONES DEL PASE

Cada integrante del equipo y sus dependientes elegibles pueden solicitar, sin costo, una reimpresión de su pase una sola vez por temporada. Las reimpresiones adicionales por pase extraviado tendrán un cargo de $5, no reembolsable.

INTERCAMBIO ENTRE MONTAÑAS

Tienes la oportunidad de obtener acceso a remontes gratis o con descuento en muchas áreas de ski del Noroeste del Pacífico, y posiblemente otras opciones que pueden variar. Este programa de intercambio tiene reglas específicas. Consulta el sitio del equipo para más información. Hay un número limitado de pases disponibles por área, por día. Si se aprueba una solicitud,

La persona integrante del equipo deberá recoger la carta en la oficina de Recursos Humanos a más tardar el día anterior a la fecha en que se usará el pase; de lo contrario, el pase se pondrá a disposición de otra persona del equipo. El abuso de este privilegio o usarlo en un día en que tengas turno programado son motivos de acción disciplinaria. El personal de Cooper Spur puede solicitar las cartas con la gerencia en sitio.

DESCUENTOS EN CLASES DE ESQUÍ/SNOWBOARD

El MLC ofrece clases y programas sin costo o con descuento para todo el personal de Meadows y sus dependientes elegibles. Consulta el Team Site de Mt. Hood Meadows y Cooper Spur, en la sección Perks, para más detalles.

AUTOBÚS PARA PERSONAL

El autobús para personal de Meadows sale de Hood River y Sandy los días de operación durante toda la temporada. Los horarios están disponibles en Recursos Humanos y en el sitio del equipo. Este beneficio es exclusivo para el personal. Los dependientes y amistades del personal no pueden abordar estos autobuses. Todas las políticas sobre conducta personal indicadas en este manual aplican al uso del autobús para personal. Es obligatorio mostrar la identificación de personal al momento de abordar.

El transporte (shuttle) para personal del área de esquí de Cooper Spur sale de Hood River los días de operación durante toda la temporada. Los horarios están disponibles con la Gerencia del Área de Esquí.

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

1. Ayúdanos a mantener buenas relaciones con los negocios y los vecinos cerca de nuestras paradas de autobús al:
    - Estacionarte solo en lugares autorizados – consulta los mapas de estacionamiento para más claridad
    - No quedarte merodeando
    - Guarda silencio ya que los residentes cercanos podrían estar durmiendo
    - No tirar basura
    - No alcohol ni drogas ilegales

2. ¡Llega a tiempo! El autobús para Team Members **SALDRÁ** de cada parada a la hora indicada en el horario del autobús.
    - Al subir al camión, permanece en tu lugar y a una distancia segura hasta que el camión se detenga por completo.
    - No le pidas al conductor que suba o baje personas en lugares que no sean paradas.

3. Sé respetuoso con los demás en el camión:
    - Sigue las indicaciones del conductor y anima a los demás a hacer lo mismo.
    - Usa audífonos y mantén el volumen bajo al utilizar dispositivos electrónicos personales.
    - Usa lenguaje apropiado y mantén los temas de conversación aptos para todo público.
    - Usa el camión solo en días laborales programados.
    - No fumar / vapear en el camión.

No cumplir con el código de conducta de pasajeros o cualquier otra conducta que se considere una violación a la política de la Empresa resultará en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación de la relación laboral.

Comparte auto para ir al trabajo o incluso a la parada del camión – 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 ingresar a los estacionamientos de MHM. Todas las personas deben seguir el flujo vehicular y acatar las indicaciones del personal de estacionamiento. Cuando haya un bloqueo vial, el acceso al estacionamiento principal se permitirá únicamente a personal autorizado. Habla con tu gerente si, por necesidades específicas del puesto, requieres acceder al estacionamiento principal cuando es probable que esté cerrado. Los miembros del equipo con autorización de su gerente pueden estacionarse en los lotes superiores con un permiso vigente. El mal uso del permiso de estacionamiento, como usarlo en un día no laboral o prestárselo a otra persona, puede resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación de la relación laboral. La zona de ascenso y descenso en

El estacionamiento principal del lodge de Meadows puede tener acceso restringido. La señalización y los conos de seguridad deben respetarse y no deben manipularse. Los vehículos que no acaten estas indicaciones serán inmovilizados y se les cobrará una cuota antes de liberarlos. Además, las y los integrantes del equipo que incumplan las indicaciones del personal de estacionamiento, muevan conos o barreras, o se comporten de manera irrespetuosa en las áreas de estacionamiento estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido. Todo estacionamiento en los lotes del resort (designados como Sno-Parks) entre el 1 de noviembre y el 30 de abril debe contar con un permiso Sno-Park vigente. Los permisos diarios y anuales pueden comprarse en puntos de venta y servicios al huésped, incluyendo Outer Limits Sports, HPC, Concierge y Sahale, y en el estacionamiento en ciertos horarios, o en línea en https://dmv2u.oregon.gov/eServices/_/#1.

CAMPAMENTO NOCTURNO

La Empresa permitirá que integrantes del equipo autorizados "acampe" durante la noche en los estacionamientos del resort, de forma limitada y regulada . Deberá cumplirse estrictamente con las reglas y lineamientos establecidos, y habrá un Comité encargado de revisar las solicitudes y atender infracciones y conflictos. El uso del programa se supervisará de cerca, y cualquier incumplimiento derivará en la suspensión del programa. Las y los integrantes del equipo deben presentar comprobante de licencia de conducir vigente, seguro vigente, registro vigente del vehículo y haber completado, y contar con la aprobación, de la solicitud y la liberación de responsabilidad; incluyendo el compromiso de cumplir con todas las reglas y lineamientos establecidos en el programa. Quienes estén interesados en solicitar este privilegio deben ingresar al sitio del Equipo para encontrar la solicitud y las pautas completas del programa.

GUARDERÍA

Nuestro Centro de Guardería está disponible para las y los dependientes del personal, desde las seis semanas de edad y hasta los 11 años, sujeto a disponibilidad. Consulta en Guardería los precios vigentes. Es necesario reservar enviando un correo a daycare@skihood.com. Las reservaciones deben hacerse con al menos 48 horas de anticipación. Consulta el Team Site de Mt. Hood Meadows y Cooper Spur para conocer la política vigente.

ALIMENTOS

El personal recibe descuentos en alimentos en el resort donde trabaja. Se puede compartir con una persona ajena a la empresa la comida comprada con el descuento, pero está prohibido prestar el beneficio del pase a alguien que no sea empleado para que realice una compra con ese descuento. Cualquier integrante del equipo que permita que una persona no empleada use este privilegio estará sujeto a medidas disciplinarias y deberá pagar la diferencia correspondiente por el descuento no válido. Por favor, no pidan para llevar en los restaurantes de servicio completo con mesas. Los alimentos para llevar solo están disponibles en nuestros puntos de comida de servicio rápido. Consulta el Team Site de Mt. Hood Meadows y Cooper Spur para más detalles.

TIENDA – OUTER LIMITS SPORTS – HIGH PERFORMANCE CENTER – MEADOWS PDX

Las y los Team Members reciben 20% de descuento en todos los productos y servicios a precio regular en Outer Limits Sports, el HPC y Meadows PDX en Portland. Los descuentos en equipo demo no aplican en fines de semana, días festivos u otros periodos de alta demanda. Las compras de Team Members deben ser procesadas por un(a) supervisor(a), gerente o director(a) de retail.

Para obtener los descuentos, las y los Team Members deben presentar su pase. Los descuentos aplican únicamente para Team Members; no aplican para familiares ni amistades.

CENTRO DE RENTAS Y RESGUARDO DE EQUIPO

Los paquetes de renta de esquís y snowboard tienen descuento para Team Members y dependientes elegibles. Para rentar, las y los Team Members deben mostrar su Pase de Team Member o identificación. Este beneficio no se puede transferir a otra persona. Si no se devuelve el equipo el mismo día de la renta antes del cierre de los lifts, se cobrará la tarifa regular de renta por día completo por el primer día que no se entregue y un cargo adicional por cada día posterior. Todas y todos los Team Members y dependientes elegibles pueden usar Gear Check sin costo. Recomendamos aprovechar este beneficio para proteger su equipo contra extravíos. Por favor, pregunte al personal de Gear Check dónde hacer el auto-registro de su equipo.

PROGRAMA DE PUNTOS DE LEALTAD DEL PASE DE TEMPORADA

Las y los Team Members pueden participar en este programa. Los puntos solo se acumulan en compras realizadas por ti. It

Es una violación de la política obtener puntos por compras realizadas por otras personas. Nunca debe estar registrado como cajero cuando haga compras para usted mismo. Siempre pida a otra persona que le cobre cuando vaya a realizar compras para usted. No puede ganar puntos por compras que hagan los huéspedes, y ellos no pueden transferir sus puntos a su mesero o cajero. Nadie excepto el huésped que realiza la compra puede ganar puntos por ella. Consulte con su gerente de departamento sobre cualquier otra política relacionada con este programa que pueda ser específica de su departamento. Recuerde 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 sea por compras propias se considera una violación de esta política y se tratará como robo, lo que puede resultar en medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación del empleo.

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 temporada alta en enero y febrero (solo noches de viernes y sábado). Los empleados deben presentarse con su pase de temporada o identificación durante el registro en el hotel y son responsables de cualquier daño o cargo adicional incurrido. Las promociones regulares del hotel y los descuentos para empleados no se pueden combinar.
- Comidas- 30% de descuento en Crooked Tree Tavern & Grill (excluyendo compras de alcohol). Este descuento es solo para el empleado. No es válido con promociones regulares del restaurante.
- Solo miembros del equipo de Cooper Spur Mountain Resort: 50% de descuento en Crooked Tree Tavern & Grill.
- Venta al por menor- 30% de descuento
- Gane puntos de lealtad en compras realizadas en Crooked Tree Tavern & Grill. El programa de puntos de lealtad

PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO

El Programa de Asistencia al Empleado está disponible para ayudar a los miembros del equipo y a sus familiares que puedan estar experimentando problemas en su vida personal, como conflictos matrimoniales, estrés legal o financiero, enfermedad mental, problemas emocionales, conflicto familiar y los efectos del alcoholismo o el abuso de drogas. Ciertos servicios se brindan sin costo a los miembros del equipo y a sus familiares. Y todos los servicios son completamente confidenciales. Los folletos del Programa de Asistencia al Empleado están disponibles en la oficina de Recursos Humanos; o visite https://members.uprisehealth.com/ contraseña: meadows. O llame gratis: 800-395-1616.

RECOMIENDA A UN AMIGO

Los empleados que regresan son una buena fuente para reclutar nuevos empleados para la empresa. Si recomienda a alguien que es contratado, usted es elegible para recibir un bono de reclutamiento, siempre que no sea gerente o un puesto superior. Al reclutar a alguien, puede ayudarle a completar su solicitud y proceso de incorporación, responder preguntas sobre la empresa, e incluso quizá compartir transporte. Es más probable que ese nuevo empleado se quede durante la temporada y regrese nuevamente.

El programa funciona de la siguiente manera:

- El candidato debe anotar su nombre completo en su solicitud. Si hay múltiples entradas de quién lo refirió, se dividirán en consecuencia.
- Debe completar un formulario de reclutamiento (disponible en el sitio del equipo). Su formulario debe enviarse antes de su último día de empleo.
- Debe actuar como reclutador, proporcionando las ventajas anteriores, no simplemente haciendo que amigos pongan su nombre.
- Recibe $50 si ambos están activos y en buen estado después de 50 días; el bono se emite vía nómina después de que se confirmen la medición y el estado.
- Los 50 días se cuentan a partir del primer día de trabajo del candidato en o después de nuestro primer día de operación (se excluyen los días de vista previa). Son días calendario, no días reales trabajados.
- Los candidatos de tiempo limitado resultarán en un bono de $25 una vez que terminen su compromiso.
- Cualquier persona que tenga influencia en el proceso de contratación no es elegible para este programa, por ejemplo, supervisores, direc

gerentes, supervisores de contratación, personal de Recursos Humanos.

INCENTIVOS PARA INQUILINOS

Reconocemos que encontrar vivienda en nuestra zona puede ser difícil. Este programa incentiva a arrendadores/propietarios a alquilar a miembros del Equipo en condiciones que lo faciliten (duración, dinero inicial, costo total, etc.). Una vez que un miembro del Equipo a tiempo completo haya aceptado una oferta de trabajo, puede recibir acceso a una lista de propiedades disponibles en el sitio del Equipo. Este programa solo tendrá éxito si los inquilinos son respetuosos con los arrendadores, actúan de manera responsable en sus espacios de vivienda y son diligentes con los pagos y otras obligaciones. Cualquier persona que ponga en riesgo el programa podrá perder los privilegios del programa. Los arrendadores deben inscribirse en el programa antes de alojar a un miembro del Equipo. Este programa no debe usarse como herramienta de presión ni para preacordar un alquiler con la promesa de incentivos. Los arrendadores que alquilan por primera vez y ya estén alquilando a un miembro del Equipo n

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

NO A LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

La seguridad y protección de todos los miembros del Equipo es de importancia primordial en MHM. No se tolerarán amenazas, acecho, conductas amenazantes o abusivas, ni actos de violencia, incluidos, entre otros, la intimidación, el acoso y/o la coacción, que involucren o afecten a MHM o a sus empleados, o que ocurran en las instalaciones de MHM o durante el horario laboral (incluso aquellas hechas con la intención de ser una broma). Las violaciones de esta política darán lugar a medidas correctivas que pueden llegar hasta la terminación del empleo y/o la remisión a las autoridades policiales correspondientes para arresto y procesamiento. MHM se reserva el derecho de emprender cualquier acción legal necesaria para proteger a sus empleados.

Esta prohibición de amenazas y actos de violencia se aplica a todas las personas involucradas en la operación de MHM, incluidos, entre otros, el personal de MHM, trabajadores contratistas y temporales, y cualquier otra persona en las instalaciones de MHM. Toda persona que haya realizado amenazas, acechado, mostrado conducta amenazante o participado en actos violentos en las instalaciones de la empresa, en un sitio controlado por la empresa, o en relación con el empleo o los 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 determina el resultado de una investigación. Tras la investigación, la organización iniciará una respuesta inmediata y apropiada. Esta respuesta puede incluir, entre otras medidas, la suspensión y/o terminación de cualquier relación comercial, reasignación de funciones laborales, suspensión o terminación del empleo y/o el enjuiciamiento civil o pe

Todos los empleados son responsables de notificar a la gerencia sobre cualquier amenaza o acto de violencia que presencien o reciban, o del que se les informe que otra persona presenció o recibió. Incluso sin una amenaza específica, todos los empleados deben informar cualquier conducta que hayan presenciado y que consideren potencialmente amenazante o violenta, o que pudiera poner en peligro la salud o seguridad de un empleado, cuando dicha conducta haya ocurrido en las instalaciones de la empresa, en un sitio controlado por la empresa, o esté relacionada con el empleo o los negocios de la empresa. Los empleados deben realizar este reporte independientemente de la relación entre la persona que inició la conducta amenazante y la(s) persona(s) amenazada (s). La violencia en el lugar de trabajo incluye cualquier conducta intencional lo suficientemente severa, ofensiva o intimidante como para que una persona tema razonablemente por la seguridad personal del empleado o por la seguridad de la

Los empleados deben tener presente que los incidentes que ocurran fuera del horario laboral o fuera de las instalaciones aún podrían considerarse dentro del alcance de esta política, dado el efecto que puedan tener en el lugar de trabajo.

Si observa cualquiera de las conductas enumeradas anteriormente, repórtela de inmediato a su supervisor, gerente, Recursos Humanos, Departamento de Seguridad Pública o Patrulla de Esquí, o marque el 911 cuando corresponda.

Órdenes de restricción temporales

(1) Cualquier empleado que solicite una orden de protección o de restricción temporal o permanente que incluya cualquier ubicación de MHM como área protegida debe proporcionar al Director de Recursos Humanos una copia de la petición y de las declaraciones utilizadas para solicitar la orden.

(2) Cualquier empleado que obtenga una orden de restricción temporal o permanente que incluya cualquier ubicación de MHM como área protegida debe proporcionar al Director de Recursos Humanos una copia de la orden. Dicha 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 Compañía.

LA COMPAÑÍA TOMARÁ LA ÚNICA DETERMINACIÓN DE SI, Y EN QUÉ MEDIDA, LAS AMENAZAS O ACTOS DE VIOLENCIA SERÁN ATENDIDOS POR LA COMPAÑÍA.

ARMAS

Mt. Hood Meadows prohíbe que cualquier persona posea o porte armas de cualquier tipo en la propiedad de la compañía, en vehículos de la compañía o durante el tiempo de la compañía. Esto incluye:

- Cualquier tipo de arma o explosivo;
- Todas las armas de fuego; y
- Todos los cuchillos ilegales o cuchillos con hojas de más de seis pulgadas de longitud.

Los artículos que se consideran herramientas de 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, comuníquese con Recursos Humanos o con el Departamento de Seguridad Pública. Los empleados son responsables de asegurarse de que cualquier artículo que posean no esté prohibido por esta política.

AMENAZAS Y VIOLENCIA

La seguridad y protección de los miembros del equipo es de vital importancia. No se tolerarán actos o amenazas de violencia física, incluida la intimidación, el acoso y/o la coerción, que involucren o afecten a la Compañía o a sus miembros del equipo, o que ocurran en una ubicación de la Compañía o durante el horario laboral.

Esta prohibición de amenazas y actos de violencia se aplica a todas las personas involucradas en la operación de la Compañía, incluyendo, entre otros, al personal de la Compañía, contratistas y trabajadores temporales y cualquier otra persona en la ubicación de la Compañía. Las violaciones de esta política, por cualquier individuo en una ubicación de la Compañía, por cualquier individuo que actúe como representante de la Compañía fuera de una ubicación de la Compañía, o por cualquier individuo que actúe fuera de una ubicación de la Compañía cuando las acciones del empleado afecten los intereses comerciales de la Compañía, darán lugar a medidas disciplinarias y/o acciones legales según corresponda.

DENUNCIA OBLIGATORIA DEL ABUSO INFANTIL

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

La ley del Estado de Oregón establece que el reporte puede hacerse de forma anónima y no requiere permiso de un supervisor; el U.S.F.S. requiere que MHM les notifique sobre cualquier reporte realizado. Por lo tanto, se le anima a llamar primero a la línea directa y reportar, y luego informar a su 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 lunes a viernes 8am-5pm
Línea directa del condado de Hood River 855-541-0042
Fuera de horario 911 o Sheriff de Hood River
541-386-2711

Los departamentos enfocados en niños reciben capacitación adicional relacionada con sus servicios y puestos. Si desea capacitación adicional, hay un enlace en nuestro sitio del equipo a una sesión gratuita sobre este tema.

Si tiene preguntas o desea capacitación adicional, puede comunicarse con: Director(a) de Servicios al Huésped, Vicepresidencia de Operaciones de Montaña, Gerente del Departamento de Seguridad Pública, Director(a) de Patrulla de Ski, Gerente de Anfitriones de Seguridad en la Montaña, Director(a) de Recursos Humanos, Generalista o Supervisor(a).

DRONES

Por motivos de seguridad y privacidad, Mt. Hood Meadows prohíbe operar o usar sistemas aéreos no tripulados (drones) dentro de nuestra zona de permiso o por encima de ella, sin autorización previa y por escrito de Mt. Hood Meadows. Para más información, consulte nuestro sitio web; para solicitar autorización, comuníquese con el área de Administración de Riesgos.

SEGURIDAD EN LA MONTAÑA

¡USTED ES RESPONSABLE!

Esquiar y deslizarse se puede disfrutar de muchas maneras. Puede ver a personas usando esquís alpinos, snowboard, Telemark, cross country y otros equipos especializados, como los que utilizan personas con alguna discapacidad u otros esquiadores. Sin importar cómo decida disfrutar las pistas, sea siempre amable con los demás y tenga presente que existe riesgo de lesión al esquiar o deslizarse, y que la conciencia personal puede ayudar a reducirlo.

Los deportes de invierno conllevan el riesgo de sufrir lesiones graves o incluso la muerte. Tus conocimientos, decisiones y acciones influyen en tu seguridad y en la de las demás personas.

Respeta los códigos que se indican a continuación y comparte la responsabilidad con otras personas para vivir una gran experiencia.

CÓDIGO DE RESPONSABILIDAD PARA ESQUIADORES Y SNOWBOARDERS

1. Mantén siempre el control. Debes poder detenerte o esquivar a personas u objetos.
2. Las personas que van delante de ti o cuesta abajo tienen el derecho-de-paso. Debes evitarlas.
3. Detente solo donde seas visible desde arriba y no obstruyas el paso.
4. Antes de iniciar el descenso o incorporarte a una pista, mira hacia arriba y evita a otras personas.
5. Debes evitar que tu equipo se vaya sin control.
6. Lee y respeta toda la señalización, avisos y marcas de peligro.
7. No ingreses a pistas cerradas ni a zonas restringidas.
8. Debes saber y poder subir, viajar y bajar de los remontes de forma segura. Si necesitas ayuda, pídela al operador del remonte.
9. No uses remontes ni te metas al terreno si estás bajo los efectos del alcohol o las drogas.
10. Si participas en una colisión o incidente, intercambien su información de contacto entre ustedes y con un integrante del equipo de MHM.

CONOCE EL CÓDIGO. ES TU RESPONSABILIDAD.

PARK SMART

Empieza en pequeño: ve subiendo el nivel poco a poco. Desarrolla tus habilidades.

Make a Plan: Cada módulo, cada vez.

Always Look: Antes de lanzarte.

Respect: Las estructuras y a quienes las usan. Anuncia tu caída. Deja libres las zonas de aterrizaje.

Take it easy: Conoce tus límites. Aterriza de pie.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE MEADOWS

- Trátate a ti, a las demás personas y a Mt. Hood con cortesía y respeto.
- En las filas del teleférico, respeta tu turno y no te metas.
- Baja la velocidad en zonas lentas, mantente fuera de terreno cerrado y no cruces las cuerdas de cierre.
- No uses lenguaje altisonante ni hagas gestos ofensivos en áreas públicas.

- Sigue el Código de Responsabilidad y las indicaciones del equipo de Mt. Hood Meadows.

USO DE CASCO

El personal que trabaja en pista (quienes esquían alpino o practican snowboard como parte de sus funciones) debe usar casco mientras esquía o hace snowboard durante el trabajo (incluye cualquier momento en que estén usando sus esquís/snowboard y estén laborando).

Es obligatorio usar casco al: subir a torres de telesilla o postes de luz; operar una moto de nieve o un ATV; trabajar en la terminal del lift/área bajo la pista, a menos que estén fuera de las puertas RFID o dentro de un edificio (caseta del lift o pórtico); realizar tareas que requieran casco o casco de seguridad. Algunos puestos y actividades pueden requerir casco, incluyendo, entre otros: esquiar/montar, uso de moto de nieve, trabajo en alturas, zonas de carga y descarga en los lifts y áreas de construcción.

Cómo obtener un casco: MHM proporcionará cascos de uniforme sin costo para préstamo a través de RR. HH. Quienes compren su propio casco pueden llevar el comprobante de compra con su gerente y recibir un reembolso de $30 cada 3 años, solicitado mediante el formato de reembolso de gastos para empleados en el sitio de Teams. Las casetas de los lifts contarán con al menos un casco de ajuste universal para uso, que permanecerá en la caseta.

Inspección: Todos los cascos deben inspeccionarse antes de usarse y después de un golpe/posible daño. Las gerencias de cada departamento serán responsables de asegurar que se realicen las inspecciones de cascos. Cualquier golpe al casco debe reportarse mediante un reporte de inquietud enviado en Jira. Todo casco que no apruebe la inspección debe reemplazarse. La inspección incluirá una revisión completa de lo siguiente: grietas en la carcasa exterior; abolladuras en la carcasa exterior o en la espuma interior; deterioro de la espuma (se desmorona, se encoge); correas rotas o rasgadas; hebillas agrietadas o rotas.

Si se presenta cualquiera de los daños mencionados arriba, será necesario reemplazar el casco. El casco se puede reemplazar por el mismo medio con el que se obtiene uno ($30 de reembolso cada 3 años o un casco de uniforme).

Excepción: Quienes realicen trabajo físicamente extenuante pueden decidir quitarse el casco si el riesgo de una lesión o enfermedad por calor o frío es mayor que el riesgo de una lesión en la cabeza. Si alguien se quita el casco por este motivo, debe estar preparado(a) para explicar su decisión a su supervisor(a) o gerente. El uso indebido de esta excepción puede derivar en medidas disciplinarias, incluida la posible terminación de la relación laboral.

ACCESO A TERRENO CORDONADO Y CERRADO – PERSONAL AUTORIZADO

Como política general, a todo terreno con perímetros acordonados solo se debe ingresar por una entrada abierta, y el terreno señalado como “cerrado”, indicado con cuerdas, cercas u otra señalización, está estrictamente prohibido para empleados y visitantes. Se otorga una excepción a esta política a ciertos departamentos cuyas responsabilidades operativas puedan requerir acceso a dicho terreno. Estos departamentos incluyen:

- Patrulla de Ski
- Equipo del Terrain Park
- Equipo de Carreras
- Operaciones de Remontes
- Mantenimiento de Remontes
- Mantenimiento de Instalaciones

Autorización y condiciones:

1. Se permite el ingreso a terreno cerrado únicamente cuando sea necesario para cumplir funciones oficiales, de acuerdo con la descripción del puesto, y portando el uniforme.
2. El acceso a áreas con perímetros acordonados solo está permitido para el personal del departamento correspondiente y para Ski Patrol. Race Crew puede ingresar a las sedes de carreras; Park Crew, a los Terrain Parks; y Ski Patrol, a todas las sedes.
3. El personal que ingrese a terreno cerrado debe cumplir con todos los protocolos de seguridad del departamento, usar el equipo requerido y mantener comunicación por radio según las indicaciones de su supervisor.
4. Bajo ninguna circunstancia el personal podrá ingresar a terreno cerrado para uso personal ni para actividades ajenas a las responsabilidades laborales asignadas.

5. Ingresar sin autorización a zonas acordonadas o cerradas se considera una infracción a este manual y puede derivar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

Esta excepción está pensada para respaldar las funciones operativas y de seguridad del área de esquí. No modifica ni reduce los riesgos inherentes de trabajar en un entorno de montaña, los cuales el personal acepta como condición de empleo.

SALUD Y SEGURIDAD DEL PERSONAL Y DE LAS PERSONAS VISITANTES

Mt. Hood Meadows está comprometido con promover la salud y la seguridad de nuestro personal y de las personas visitantes. Mt. Hood puede ser un entorno laboral exigente, y debemos colaborar para mantener siempre la conciencia de seguridad y prevenir enfermedades y lesiones en el trabajo.

Es tu responsabilidad mantener condiciones de trabajo seguras y cumplir con los procedimientos y lineamientos de seguridad establecidos, que aplican no solo a tu área de trabajo, sino a todo lo que haces en Mt. Hood Meadows. También es tu deber avisarle a tu gerente si no puedes desempeñar las funciones de tu puesto. Las prácticas de trabajo inseguras o no cumplir con los procedimientos de seguridad establecidos por Meadows dará lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación de la relación laboral.

Procedimientos ante accidentes/incidentes

Los accidentes se pueden prevenir. Es importante seguir los procedimientos que se indican a continuación para asegurar una respuesta adecuada y la documentación correcta de todos los incidentes. En caso de cualquier incidente o accidente, se debe contactar a Ski Patrol. Si ocurre un incidente o una lesión cuando Ski Patrol no esté en el sitio, repórtalo al Departamento de Seguridad Pública, al gerente/director del departamento o a Recursos Humanos.

Cooper Spur

Se puede avisar a Patrol por radio (canal 2), o habrá un patrullero en la parte alta del telesilla Homestead. Puedes comunicarte con la estación del lift usando el teléfono de sonido del lift. Habrá radios en la parte alta y baja de Homestead, en la parte baja del arrastre de tubo superior y en la taquilla. Además, cada jefe de departamento tendrá un radio. Si ocurre un incidente o una lesión cuando Ski Patrol no esté en el sitio, repórtalo al Departamento de Seguridad Pública, Gestión de Riesgos, Recursos Humanos y al Mountain Manager o al GM. Esto puede incluir llamar a los servicios de emergencia (911).

Incidentes con huéspedes

Si presencias una lesión, es importante pedir ayuda lo antes posible. En la ubicación de Meadows, al marcar “1299” en cualquier teléfono interno, te enlazarán con el despacho de Ski Patrol para recibir apoyo (directo: 503-438-3216). No comentes detalles del incidente con nadie (incluida la persona lesionada) que no sea Ski Patrol, el Departamento de Seguridad Pública u otro personal de respuesta que esté brindando asistencia. El personal deberá llenar la documentación correspondiente siempre que participe en, o sea testigo de, cualquier actividad de un huésped que resulte en una lesión o daño a la propiedad.

LESIÓN DE UN MIEMBRO DEL EQUIPO

Entre todas y todos creamos un entorno de trabajo seguro, pero debemos estar preparados ante una lesión de un integrante del equipo. No seguir los procedimientos para reportar y comunicarse después de un accidente puede afectar la recontratación o la reincorporación.

Reporte

Un accidente es cualquier evento no planeado que interrumpe las actividades normales de trabajo y que puede o no causar lesiones o daños a la propiedad. Todos los accidentes, lesiones y cuasi accidentes relacionados con el trabajo deben reportarse de inmediato a:

- tu supervisor(a), gerente o Recursos Humanos,
- Patrulla de Ski a la ext. 1299 para una evaluación y
- reporte en línea de Incidente o Cuasi Accidente a través de Jira

Condición física del integrante del equipo

- Si se busca atención médica profesional, el integrante del equipo debe informar al médico tratante que MHM cuenta con un programa de regreso al trabajo con asignaciones temporales/transitorias disponibles.
- El integrante del equipo debe obtener una **Autorización para Regresar a Trabajar** del médico tratante, y entregarla al supervisor(a), gerente o a Recursos Humanos después de la atención médica inicial.

SEGURO DE COMPENSACIÓN PARA TRABAJADORES

Como integrante del equipo de Mt. Hood Meadows, cuentas con cobertura del seguro de Compensación para Trabajadores por lesiones relacionadas con el trabajo o enfermedades ocupacionales. **Toda lesión relacionada con el trabajo debe reportarse de inmediato a tu supervisor/gerente, al Gerente de Riesgos o a Recursos Humanos.** El reporte de la lesión debe completarse dentro de las 24 horas posteriores al incidente. Las enfermedades ocupacionales deben reportarse tan pronto como sea posible. Tu supervisor/gerente, el Gerente de Riesgos o Recursos Humanos te apoyarán en el proceso para llenar el formato. Los reportes ya completados se entregan a Gestión de Riesgos o a Recursos Humanos.

Mt. Hood Meadows no se hace responsable de ningún gasto si tu reclamación es rechazada.

Las lesiones o enfermedades fuera del horario laboral no se considerarán para una reclamación de Compensación para Trabajadores. Esto incluye incidentes que ocurran durante descansos de paseo y otras actividades fuera de turno. Las reclamaciones fraudulentas de Compensación para Trabajadores resultarán en medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación de la relación laboral y podrían derivar en acciones legales.

REGRESO AL TRABAJO

En Mt. Hood Meadows buscamos que los integrantes del equipo que hayan sufrido una lesión laboral compensable regresen a trabajar lo antes posible. Nuestro programa de trabajo transitorio está pensado para ofrecer, a quienes por el momento no pueden realizar sus funciones habituales, asignaciones temporales con tareas modificadas (cuando estén disponibles) acordes con sus capacidades físicas, conocimientos y habilidades durante el periodo de recuperación médica. Esta política no aplica a enfermedades o lesiones que no estén relacionadas con el trabajo. Quienes tengan restricciones de trabajo por enfermedades o lesiones no relacionadas con el trabajo deben solicitar una adaptación a través del departamento de Recursos Humanos.

Los requisitos físicos del trabajo transitorio/temporal se proporcionarán al médico tratante. Con base en ello, se desarrollan los puestos transitorios/temporales considerando las capacidades físicas del integrante del equipo, las necesidades del negocio y la disponibilidad de trabajo transitorio. La Empresa determinará la disponibilidad, los horarios adecuados, los turnos, la duración, la ubicación y la continuidad de todas las asignaciones de trabajo transitorio y de las ofertas de empleo.

Es responsabilidad del integrante del equipo y de su supervisor o gerente notificar de inmediato a Recursos Humanos cualquier cambio relacionado con una asignación de trabajo transitorio, incluidos cambios de asistencia o de horario.

Integrante del equipo apto para regresar al trabajo

- Si el médico tratante autoriza que el Miembro del Equipo regrese a trabajar, lo cual se comprueba con el llenado del **formulario de Alta para Regreso al Trabajo**, el/los formato(s) deberá(n) entregarse al supervisor, gerente o a Recursos Humanos dentro de las 24 horas para que se considere trabajo ligero/modificado.
- El Miembro del Equipo **no puede regresar a trabajar sin el alta** del médico tratante.
- Si el Miembro del Equipo regresa a un puesto transicional/temporal, debe asegurarse de no exceder ni las funciones del puesto ni las restricciones médicas. Si sus restricciones cambian en cualquier momento, deberá avisar de inmediato a su supervisor, gerente o a Recursos Humanos y entregar una copia de la nueva alta médica.

Miembro del Equipo que no puede regresar a trabajar

- Si el Miembro del Equipo no puede realizar ningún tipo de trabajo, debe llamar a Recursos Humanos por lo menos una vez a la semana para reportar su estado médico. Además de esta comunicación, el Miembro del Equipo lesionado debe notificar a Recursos Humanos dentro de las 24 horas sobre cualquier cambio en su condición médica.
- Mientras esté fuera del trabajo, es responsabilidad del Miembro del Equipo proporcionar a Recursos Humanos un número telefónico vigente (aparezca o no en directorio) y una dirección donde se le pueda localizar.

Oferta de Puesto Transicional

Una vez que se reciba del médico tratante la descripción del puesto transicional firmada, se elaborará una carta de oferta por escrito y se presentará al Miembro del Equipo

Esta política no está diseñada para sustituir los ajustes razonables conforme a cualquier ley federal o estatal aplicable, como la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA), la Ley de Rehabilitación de 1973 u otras leyes vigentes.

Para mantener la capacidad de responder a las necesidades de la empresa ante condiciones cambiantes, la Compañía se reserva el derecho de revocar, modificar o complementar estas directrices en cualquier momento, mediante aviso por escrito. Las políticas y procedimientos de este programa de regreso al trabajo no tienen la intención de constituir compromisos contractuales y nuestros empleados no deberán interpretarlos como tales. Esta política no pretende garantizar la continuidad de beneficios o derechos. Esta política no tiene como propósito, ni puede interpretarse, como una promesa de empleo permanente por ningún periodo.

COMITÉ DE SEGURIDAD

Mt. Hood Meadows cuenta con un Comité de Seguridad establecido, integrado por personas de distintos departamentos. El objetivo de este comité es revisar prácticas y políticas de seguridad, identificar riesgos en el lugar de trabajo y ayudar a encontrar soluciones para que los integrantes del equipo de Meadows cuenten con el entorno laboral más seguro posible. Si detectas algún aspecto de nuestra operación que consideres inseguro, o si tienes sugerencias para mejorar la seguridad en un área específica, por favor envía el formulario en línea de Reporte de Inquietud y comunícate con tu supervisor, gerente, director, Recursos Humanos o el área de administración de riesgos.

COMPENSACIÓN Y PRESTACIONES

CLASIFICACIONES DE MIEMBROS DEL EQUIPO

Los Miembros del Equipo de Meadows pueden acceder a distintos beneficios según la clasificación del puesto principal para el que fueron contratados. El periodo previsto, el nivel de compromiso, el título del puesto y la estructura salarial (por hora /sueldo) son los factores que determinan la clasificación:

"A" De planta o de temporada, vicepresidente, director, o gerente
"B" Tiempo completo, de planta, no exento, por hora. Se requieren 1700 horas/año.
"C" Tiempo completo, de temporada: subgerente y supervisor de Patrulla
"D" Todos los demás supervisores de temporada
"E" Personal de temporada o con horas variables que califica conforme a los lineamientos de la ACA y del IRS
"F" Personal de temporada de tiempo completo y de medio tiempo
"J" Personal de temporada de tiempo completo y de medio tiempo con visa de trabajo J1

DEFINICIONES

- Exento: Integrantes del equipo que, por las funciones que realizan y la forma en que se les paga, están exentos de la Ley de Normas Justas de Trabajo (FLSA) y de las disposiciones estatales sobre horas extra.
- No exento: El personal no exento tiene derecho a pago de horas extra por el tiempo trabajado que exceda 40 horas en cualquier semana laboral. Se debe revisar la descripción del puesto o consultar con la gerencia para confirmar si se es exento o no.
- Todo el año: Puesto designado como necesario durante todo el año y programado por 10 meses o más al año.
- De temporada: Trabaja en periodos estacionales variables, por lo general por menos de 10 meses, y no está clasificado como "todo el año".
- Tiempo completo: Programado para 30 horas o más por semana. Medio tiempo: Programado para menos de 30 horas por semana.
- Periodo de pago: El personal recibirá su pago de manera quincenal.
- Semana laboral: La semana laboral se define como el periodo que inicia el sábado a las 12 a.m. y termina el viernes a las 11:59 p.m.
- Salario: Monto de dinero pagado de forma regular, que constituye la totalidad o parte del sueldo de una persona del equipo, se paga de manera quincenal y no se reduce por la calidad o la cantidad del trabajo realizado.
- Por hora: Tarifa de pago por cada hora trabajada. El personal por hora se paga a su tarifa regular y se le pagan todas las horas trabajadas.
- Horas extra: Tiempo trabajado por encima del horario asignado normalmente (las horas extra DEBEN contar con autorización previa de tu gerente). Al personal no exento se le paga una vez y media la tarifa por hora por las horas trabajadas más

más de 40 horas por semana laboral.

- ACA: Ley de Cuidado de Salud a Bajo Precio (Affordable Care Act). Las y los integrantes del Equipo en la Clase E no se determinan por el puesto, sino por un cálculo de las horas trabajadas. Un(a) integrante del Equipo que actualmente no esté en una clase con beneficios puede calificar al trabajar 1560 horas dentro de un periodo inicial de medición de 12 meses a partir de su fecha de contratación y/o recontratación, y puede calificar bajo un periodo de medición continuo si no hay una interrupción en el empleo. El periodo de medición continuo inicia cada 1 de mayo y dura 12 meses. Por lo general, a quienes califican se les notifica en mayo para participar en nuestro periodo de Inscripción Abierta para beneficios que entran en vigor el 1 de julio. Quienes califican permanecen en estatus de Clase E durante un periodo de estabilidad de 12 meses, a menos que haya una baja en el empleo o que se cambien a un puesto de Clase A, B o C. La elegibilidad continua está sujeta al periodo de medición continuo. Cualquier integrante del Equipo que tenga una interrupción de servicio de 13 semanas o más pierde la elegibilidad y queda sujeto(a) a un nuevo periodo de medición.

PAGO EN DÍAS FESTIVOS

Durante la temporada de operación, a menudo es necesario trabajar en días festivos. En este periodo, Meadows no diferencia el pago por día festivo del pago regular. Cualquier día festivo trabajado se pagará con el salario normal.

Existen muchos días festivos reconocidos por distintas culturas, religiones, países y grupos. Para respetar esa diversidad, Meadows no establece días festivos “oficiales” durante el año. Meadows ofrece hasta 32 horas de Pago de Festivos flexible que el(la) Miembro del Equipo puede usar a su discreción, sujeto a la aprobación de su gerente.

Cualquier Miembro del Equipo que esté Activo y en un Grupo con beneficios A, B, C o E recibirá 16 horas el 1 de enero y el 1 de julio de cada año. Quienes tengan un estatus distinto de Activo, incluyendo Inactivo con Beneficios y Terminado / Inactivo, no recibirán el bloque de 16 horas. Todos los saldos de Festivos deben usarse antes del 30 de junio ya que vencen el 30 de junio de cada año y no se pagan al terminar la relación laboral. Las horas de pago por festivo se pagan a la tarifa regular vigente y no cuentan para el cálculo de horas extra. El pago por festivo puede usarse en incrementos según lo permita Dayforce, y también puede combinarse con otras licencias o con horas trabajadas, hasta completar la cantidad de una jornada programada para el día solicitado.

POLÍTICA DE VOLUNTARIADO

Por lo general, el voluntariado se realiza durante el horario laboral normal del empleado pero también puede hacerse fuera del horario de trabajo (p. ej., en fin de semana) y registrarse como voluntariado pagado. Por ejemplo, el horario normal es de lunes a viernes, pero el empleado quiere participar como voluntario en un evento el sábado. Debe coordinarlo con su gerente para asegurar la cobertura (igual que con cualquier otro tiempo libre pagado) y poder hacer voluntariado el sábado, tomando otro tiempo libre durante la semana laboral en lugar de esas horas de voluntariado (Dayforce requiere que el tiempo se registre dentro del horario laboral normal del empleado). Los empleados en un Grupo con beneficios A, B, C o E pueden tomar hasta 8 horas (a partir del Año Fiscal 2028, el tiempo podrá tomarse en incrementos de 2 horas) de tiempo libre pagado por año fiscal para hacer voluntariado con una organización o causa benéfica que califique, de acuerdo con esta política.

El voluntariado se otorgará como tiempo libre con goce de sueldo siempre que se solicite exclusivamente para realizar voluntariado y no podrá contabilizarse como horas trabajadas para fines de tiempo extra. El tiempo se cargará a tu departamento de origen a tu tarifa principal. Cualquier integrante del equipo que esté Activo y en un Grupo A, B, C o E con beneficios es elegible para usar el beneficio de voluntariado.

La asignación de horas pagadas de voluntariado se renueva al inicio de cada año fiscal (1 de julio). Este tiempo no se acumula ni se transfiere al siguiente año fiscal ni al primer periodo de pago del siguiente año fiscal. Las horas de voluntariado no se pagan si no se utilizan. Usar o no usar el voluntariado no afecta la acumulación de vacaciones ni de ningún otro tipo de tiempo libre. La aprobación queda a discreción del gerente de cada empleado.

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

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

Se espera que el personal solicite el tiempo de voluntariado a su gerente a través de Dayforce. Registra el nombre de la organización y una breve descripción de la actividad de voluntariado. Si la persona beneficiaria es una escuela o un parque nacional, captura el nombre de esa entidad como nombre de la organización. Los gerentes se reservan el derecho de solicitar documentación sobre la organización a la que se brindó apoyo, el tiempo voluntariado y los detalles de asistencia. En caso de conflicto con la programación, las necesidades del negocio tienen prioridad. Si surgen dudas sobre elegibilidad u otras inquietudes, favor de consultarlo con tu director.

Ejemplos de usos aceptables del tiempo de voluntariado

- Hacer voluntariado en un banco de alimentos o despensa comunitaria para apoyar a personas y familias que enfrentan inseguridad alimentaria
- Participar en jornadas de limpieza comunitaria, como la rehabilitación de ríos, parques, carreteras u otros espacios públicos
- Hacer voluntariado en una escuela sin recibir pago, por ejemplo, apoyando en salones de clase, acompañando excursiones o ayudando en eventos de recaudación de fondos organizados por la escuela
- Hacer voluntariado en un refugio de animales o en una organización de rescate animal
- Apoyar a organizaciones sin fines de lucro que asisten a personas con enfermedades, lesiones, discapacidades o condiciones de salud física y salud mental
- Hacer voluntariado en albergues u organizaciones que apoyan a personas en situación de calle
- Apoyar eventos de alianza, inclusión o participación comunitaria organizados por organizaciones sin fines de lucro elegibles

Ejemplos de usos no aceptables del tiempo de voluntariado

- Asistir a juntas de padres y maestros u otras actividades relacionadas principalmente con el propio hijo o la familia
- Participar en actividades religiosas que incluyan culto, instrucción religiosa o proselitismo
- Participar en actividades políticas, campañas, cabildeo o labores relacionadas con elecciones
- Participar en reuniones de asociaciones vecinales o actividades de gobierno comunitario
- Dar clases particulares, como instrucción de esquí, que no formen parte de un programa de beneficencia elegible
- Actividades de recaudación de fondos que no cumplan con los lineamientos de recaudación con fines benéficos de la organización
- Participar en desfiles o eventos comunitarios sin un propósito de voluntariado que califique
- Asistir a eventos educativos, pláticas, congresos o clases para desarrollo personal o profesional
- Entrenar, arbitrar o participar en ligas deportivas recreativas que no tengan un fin benéfico o comunitario de servicio

SEGURO MÉDICO/DENTAL/DE VISIÓN/DE VIDA

Meadows ofrece cobertura médica, dental y de visión a todas las personas del equipo clasificadas como A, B, C y E. El seguro de Vida y de Muerte Accidental y Desmembramiento se ofrece a las clases A y B. La Compañía otorga un apoyo para la prima mensual de la persona empleada. En algunos casos, este apoyo cubrirá el 100% de la prima mensual. Cualquier prima adicional correspondiente al plan que elija la persona empleada o a la cobertura de dependientes será pagada por la persona empleada mediante descuento de nómina. Las personas empleadas elegibles podrán contar con la cobertura a partir del primer día del mes siguiente a que se cumplan 30 días desde su fecha de contratación. Consulte a Recursos Humanos para más detalles.

Las personas del equipo con cobertura que se encuentren en una licencia de ausencia aprobada deberán asegurarse de mantener al corriente su parte de la prima durante la licencia.

Si hay altas, bajas o cambios de domicilio en su cobertura de seguro, avise a la oficina de Recursos Humanos **de inmediato**. La aseguradora limita la incorporación de dependientes al plan y, según las circunstancias, puede restringirse al periodo anual de inscripción abierta.

VACACIONES PAGADAS

Las personas empleadas de las clases “A”, “B”, “C” y “E” son elegibles para pago de vacaciones. El pago de vacaciones está pensado para fomentar el descanso y la relajación, por lo que promovemos que se utilicen. Por ello, esperamos que quienes generen vacaciones aprovechen este beneficio oportunamente, cuando exista un acuerdo mutuo entre la persona del equipo y la gerencia/dirección del área.

Niveles

Los niveles de acumulación (ver tabla abajo) se determinan con base en la fecha de antigüedad, es decir, cuando el/la integrante del equipo ingresó a cualquier categoría con prestaciones. Por ejemplo, si alguien está en el Nivel 4 B y acepta un puesto de gerencia, pasa al Nivel 4 A, no al Nivel 1.

El pago de vacaciones se incluye en el siguiente recibo de nómina programado después de la(s) fecha(s) en que se usaron las horas de vacaciones. For para quienes tengan dos o más tarifas de pago durante el año, las vacaciones se pagan a la tarifa vigente al momento de tomarlas. El personal que se transfiera a un puesto que otorgue prestaciones de vacaciones comenzará a acumular este beneficio a partir de la fecha de transferencia. En caso de terminación laboral, todas las vacaciones acumuladas se incluyen en el último pago. En caso de despido por recorte, las vacaciones acumuladas se pagan en el último pago, a menos que Recursos Humanos o el/la Gerente General/Presidente(a) autoricen otra cosa.

Tasa de acumulación

La acumulación se calcula por hora trabajada, pero a continuación se muestra de forma anualizada. Divide tu acumulación entre 2080 para obtener tu tasa por cada hora trabajada. Recursos Humanos o la Presidencia pueden autorizar excepciones. Las acumulaciones anualizadas se muestran en la tabla de abajo:

Descripción	Nivel	**A** VP / Director(a) / Gerente Exento	**B & E** Todo el año No exento y elegible para ACA	**C** Supervisores de patrulla No exento
Vacaciones		Acumulación	Acumulación	Acumulación
Al contratarse	1	80	80	40
Aniversario de 1 año	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

Acumulación máxima

Todos los grupos están sujetos a una acumulación máxima de vacaciones de 200 horas. Una vez que se alcance ese saldo, se dejarán de acumular horas de vacaciones hasta que se tomen vacaciones y el saldo baje de 200 horas.

Solicitud de vacaciones

Las y los integrantes del equipo deben solicitar sus vacaciones en Dayforce lo antes posible, idealmente con al menos 30 días de anticipación a la fecha prevista. Si hay varias solicitudes para las mismas fechas, se aprobarán por orden de llegada. El gerente o director puede negar solicitudes de vacaciones. El personal exento puede tomar vacaciones o tiempo sin goce de sueldo en incrementos de 1 hora.

Tu departamento podría tener requisitos más específicos para reportarte, los cuales debes seguir para que la ausencia se considere justificada.

TIEMPO DE ENFERMEDAD PAGADO

MHM reconoce que, de vez en cuando, las y los integrantes del equipo necesitarán ausentarse del trabajo por enfermedad y para atender necesidades médicas. MHM ofrece tiempo de enfermedad pagado para todas y todos los integrantes del equipo, de conformidad con, y en algunas áreas por encima de,

Ley de Tiempo por Enfermedad de Oregón. Mt Hood Meadows espera que todo el personal actúe con responsabilidad al manejar una enfermedad, lo que significa no presentarse a trabajar cuando se sienta mal. El Tiempo por Enfermedad Pagado debe usarse para distintas necesidades relacionadas con la salud y para ciertos permisos por apoyo ante violencia doméstica/acoso/asalto sexual, según se indica a continuación. Cada persona empleada es responsable de administrar sus propias horas para contar con reservas suficientes en caso de necesitar cubrir una enfermedad o incapacidad, citas, emergencias u otros descansos permitidos bajo esta política.

Elegibilidad:

- Esta política aplica a todas las personas del equipo, sin importar su clasificación, si trabajan de tiempo completo o parcial, su antigüedad o su esquema de pago.
- El personal acumulará tiempo por enfermedad a partir de su primer día trabajado.
- El personal puede usar el tiempo por enfermedad acumulado conforme lo vaya generando, sin periodo de espera.
- Las personas del equipo que dejen el empleo y regresen con una interrupción de servicio de 180 días o menos o cumplan su compromiso de temporada y regresen la siguiente temporada a más tardar el 31 de diciembrest , podrán reinstalar el tiempo por enfermedad acumulado y no utilizado.

Cantidad de Tiempo por Enfermedad:

- El personal acumulará tiempo por enfermedad a razón de 1 hora 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.
- El personal podrá acumular tiempo por enfermedad hasta un máximo de 240 horas para la Clase A, 120 para B, C y E, y 80 para la Clase F.

Tarifa de pago por tiempo de enfermedad:

El tiempo de enfermedad se pagará a la tarifa regular que le habría correspondido al Miembro del Equipo durante las horas en que se use. La tarifa regular no incluye horas extra, pago de días festivos ni propinas. No se paga el tiempo de enfermedad acumulado y no utilizado al terminar la relación laboral, por cualquier motivo.

Uso del tiempo de enfermedad:

Las horas de Tiempo de Enfermedad Pagado deben usarse como tiempo libre por enfermedad, atención preventiva u otros motivos personales descritos en este párrafo. El personal por hora puede usar el Tiempo de Enfermedad Pagado en incrementos de 15 minutos. El personal asalariado puede usar el Tiempo de Enfermedad Pagado en incrementos de 1 hora.

Si un Miembro del Equipo no tiene suficiente tiempo de enfermedad o no desea usarlo todo para cubrir el turno completo, para que el turno se considere justificado deberá usar al menos el tiempo necesario para cubrir 1/3 del turno programado. Por ejemplo, tendría que usar por lo menos 2.66 horas de tiempo de enfermedad pagado para justificar un turno de 8 horas.

El personal debe usar el Tiempo de Enfermedad Pagado por los siguientes motivos relacionados con la salud:

1. Diagnóstico, atención, recuperación o tratamiento de una enfermedad, lesión o condición de salud mental o física de la persona empleada, o para cuidar a un familiar de la persona empleada, incluyendo, entre otros, embarazo, parto, atención posparto y atención médica preventiva. Se entiende por familiar: cónyuge, pareja doméstica del mismo sexo, madre/padre con custodia, madre/padre sin custodia, madre/padre de crianza o adoptivo, madre/padre biológico, padrastro o madrastra, suegra o suegro (incluida la de la pareja doméstica del mismo sexo), abuela o abuelo, nieta o nieto, persona que actúe in loco parentis, así como hija o hijo biológico, adoptado, de crianza o hijastro de la persona empleada o de su pareja doméstica del mismo sexo. La hija o el hijo puede ser menor de edad o adulto.

2. Para cuidar a un bebé o a una hija o hijo recién adoptado menor de 18 años, o a una hija o hijo de crianza recién asignado menor de 18 años, o a una hija o hijo adoptado o de crianza mayor de 18 años si no puede valerse por sí mismo debido a una discapacidad mental o física. La licencia conforme a este inciso debe tomarse dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento o a la asignación/colocación de la hija o el hijo; y la persona empleada elegible no tiene derecho a ningún periodo de licencia bajo este inciso una vez transcurridos esos 12 meses desde el nacimiento o la asignación/colocación de la hija o el hijo.

3. Para cuidar al hijo o hija enfermo(a) del empleado(a) que presente una enfermedad, lesión o padecimiento que no se considere una condición grave de salud, pero que requiera cuidados en casa. 48

4. Para atender el fallecimiento de un familiar dentro de los 60 días posteriores a la fecha en que el empleado(a) elegible reciba aviso del fallecimiento, mediante: (a) asistir al funeral o a una alternativa al funeral del familiar; (b) realizar los arreglos necesarios derivados del fallecimiento; o (c) vivir el duelo por la muerte del familiar.

5. Permiso por violencia doméstica, acoso, agresión sexual o acecho para la persona empleada, o para que la persona empleada apoye a su hija/o menor de edad o a su dependiente, según se define en esta política y en la ORS 659A.272, que incluye: (a) buscar apoyo o recursos legales o de las autoridades para proteger la salud y la seguridad de la persona empleada o de su hija/o menor de edad o dependiente, incluyendo la preparación y participación en trámites de órdenes de protección u otros procesos legales civiles o penales relacionados con violencia doméstica, acoso, agresión sexual o acecho; (b) recibir atención médica o recuperarse de lesiones ocasionadas por violencia doméstica o agresión sexual, o por acoso o acecho, contra la persona empleada elegible o su hija/o menor de edad o dependiente; (c) obtener, o ayudar a una hija/o menor de edad o dependiente a obtener, consejería con un profesional de salud mental con licencia relacionada con una experiencia de violencia doméstica, acoso, agresión sexual o acecho; (d) obtener servicios de un proveedor de apoyo a víctimas para la persona empleada elegible o para su hija/o menor de edad o dependiente; (e) reubicarse, conforme a la OAR 839-009-0345, o tomar medidas para asegurar la vivienda actual y así proteger la salud y la seguridad de la persona empleada elegible o de su hija/o menor de edad o dependiente.

6. Ausencia debido a los siguientes eventos de salud comunitaria: (a) cierre de la Empresa, o de la escuela o lugar de cuidado de la hija/o de la persona empleada, por orden de una autoridad pública debido a una emergencia de salud pública; (b) cuidado de un familiar cuando una autoridad sanitaria competente o un proveedor de atención médica haya determinado que la presencia de ese familiar en la comunidad podría poner en riesgo la salud de otras personas; o (c) cualquier ley o reglamento que obligue a la Empresa a excluir a la persona empleada del lugar de trabajo por motivos de salud.

7. El tiempo por enfermedad también puede usarse si la vivienda o el lugar de trabajo de la persona empleada se encuentra en una zona de evacuación de nivel 2 o 3, o si los índices de calidad del aire o de calor han alcanzado niveles tales que la exposición continua pondría en riesgo la salud de la persona empleada.

Solicitudes:

- Las y los integrantes del equipo deben apegarse a la política de la empresa sobre notificación de ausencias (ver Política de Asistencia y Puntualidad). En caso de emergencia, el personal debe avisar conforme a la política de la empresa tan pronto como sea posible.
- El tiempo por enfermedad solo puede usarse para reemplazar horas de un turno programado. Se rechazarán las solicitudes para usar tiempo por enfermedad que excedan el turno programado del que se reportó la ausencia.
- Las y los integrantes del equipo deben enviar la solicitud para usar tiempo por enfermedad mediante el programa Dayforce, y dicha solicitud debe presentarse antes de que termine el periodo de pago en el que ocurrió la ausencia.
- Las y los gerentes son responsables de aprobar o rechazar la solicitud de una o un integrante del equipo antes de que finalice el periodo de pago en el que ocurrió la ausencia.
- Si se agota el tiempo por enfermedad, la o el integrante del equipo puede optar por usar pago de vacaciones (si está disponible).
- Cuando se prevea el uso de tiempo por enfermedad, la o el integrante del equipo debe avisar lo antes posible a su supervisora o supervisor directo, o a su gerente, y procurar programar el tiempo por enfermedad de manera que no afecte indebidamente las operaciones o el negocio. Cualquier solicitud de tiempo por enfermedad por más de 5 días consecutivos debe reportarse a Recursos Humanos para considerar el permiso correspondiente.

Documentación:

Para la Licencia por Enfermedad Pagada relacionada con una enfermedad u otro motivo de salud, si una persona falta más de tres días consecutivos, la empresa puede solicitar documentación razonable que demuestre que la Licencia por Enfermedad Pagada se utilizó por alguno de los motivos de salud aprobados indicados arriba. La empresa cubrirá cualquier costo de tu bolsillo para obtener dicha documentación cobrado por el proveedor de atención médica que no esté cubierto por el seguro u otro plan de beneficios. Además, la empresa ofrecerá y requerirá documentación conforme a las leyes aplicables sobre licencias. (Ver políticas de Licencia Médica Familiar.)

Sin represalias:

La Compañía no interferirá ni tomará represalias por el hecho de que una persona empleada pueda hacer uso de la Licencia por Enfermedad Pagada por cualquier motivo relacionado con la salud descrito en esta política.

CUENTAS DE GASTOS FLEXIBLES

Mt. Hood Meadows te ofrece una forma de pagar gastos esenciales de atención médica que no están cubiertos, o que están cubiertos parcialmente, por tus planes de seguro médico, dental y de la vista, mediante una Cuenta de Gastos Flexibles (FSA). Al aportar una parte de tu nómina a tu FSA antes de impuestos, puedes ahorrar entre 20% y 40% en el costo de artículos y servicios de salud que sean elegibles. También puedes usar tus aportaciones a la FSA para pagar deducibles, montos de copago y otros gastos elegibles para los que no tengas cobertura. Para más información, comunícate con Recursos Humanos.

PLAN DE JUBILACIÓN 401K

Mt. Hood Meadows ofrece un Plan de Jubilación 401k a las personas empleadas que cumplan con los requisitos. Queremos ayudarte a planear tu futuro, por lo que invitamos a toda persona elegible a participar en el Plan.

Históricamente, Mt. Hood Meadows ha aportado un equivalente de 40 a 60 centavos por cada dólar del primer 6% que difieras de tu nómina. En pocas palabras: si aportaras $1,000 al Plan, Mt. Hood Meadows pondría entre $400 y $600. Esta aportación es discrecional; una vez que la aprueba el Consejo, se deposita una vez al año en enero.

Requisitos de elegibilidad:

Para entrar al plan, es necesario tener 21 años o más. Puedes diferir hasta el 85% de tu salario. A partir de tu fecha inicial de contratación, una vez que completes 500 horas de servicio dentro de un periodo de seis meses, podrás ingresar al plan el primer día del mes siguiente. Si una Persona del Equipo no alcanza 500 horas de servicio, el periodo de medición será dentro de los 12 meses posteriores a la fecha inicial de contratación. Si no se cumplen esos dos periodos de medición, la Persona del Equipo deberá llegar a 500 horas de servicio en cualquier año futuro del plan.

El tope máximo en dólares lo determina el IRS. Quienes tengan más de 50 años pueden hacer una aportación adicional de “catch up” dentro de los límites del IRS. Las aportaciones pueden ser diferimiento voluntario antes de impuestos o diferimiento voluntario Roth después de impuestos.

Se avisará a las y los colaboradores que recién cumplan con los requisitos antes de su fecha de elegibilidad y, al volverse elegibles, podrán registrarse para obtener acceso e inscribirse en el sitio web de Empower.

Consolidación de derechos:

Se requieren seis años del Plan para quedar 100% consolidado(a) en cualquier aportación que haga el empleador. Las y los empleados están 100% consolidados en todas las aportaciones que realicen. Puedes solicitar a Recursos Humanos una Descripción Resumida del Plan para más información.

LICENCIA PERSONAL SIN GOCE DE SUELDO

La Compañía reconoce que, en ocasiones, el personal puede necesitar ausentarse del trabajo por motivos personales que no están contemplados en otras políticas de licencia. Las y los empleados elegibles pueden solicitar una licencia personal sin goce de sueldo, sujeta a las necesidades del negocio y a la aprobación de la gerencia. Quien requiera una licencia personal debe comunicarse con Recursos Humanos.

LEY DE LICENCIA MÉDICA FAMILIAR DE OREGÓN (OFLA)

Por lo general, las y los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de licencia médica familiar OFLA dentro de un año calendario por incapacidad por embarazo, para cuidar a un(a) hijo(a) enfermo(a) o por licencia por duelo relacionada con un familiar. El personal debe aplicar sus vacaciones y días por enfermedad acumulados a la licencia OFLA; de lo contrario, la licencia será sin goce de sueldo. El 12 meses se contabiliza con un esquema móvil hacia adelante, lo que significa que el periodo de 12 meses inicia el primer día de una licencia OFLA aprobada.

Por lo general, califican para la licencia OFLA quienes hayan trabajado al menos 180 días calendario antes de la licencia y, durante ese periodo, un promedio de 25 horas por semana. Sin embargo, durante un periodo cubierto por una emergencia de salud pública, por lo general la elegibilidad para la licencia OFLA se amplía para incluir a quienes hayan trabajado al menos 30 días calendario antes de la licencia y, durante ese periodo, un promedio de al menos 25 horas por semana.

Licencia por incapacidad por embarazo

La licencia por embarazo está disponible para cualquier empleado(a) regular que haya trabajado en promedio 25 horas por semana durante el periodo de 180 días inmediatamente anterior al inicio de la licencia y que, debido a su propio embarazo, parto u otras condiciones médicas relacionadas, no pueda desempeñar su puesto o cualquier otra función disponible que la Compañía pudiera 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.

Licencia para cuidar a hijo(a) enfermo(a)

La licencia médica familiar puede utilizarse para cuidar a un(a) hijo(a) enfermo(a) que requiera cuidados en casa, ya sea por una enfermedad leve o por una condición de salud grave, cuando no haya otro familiar disponible para cuidarlo(a). La licencia para cuidar a hijo(a) enfermo(a) también incluye la ausencia para atender al(a la) hijo(a) del(de la) empleado(a) cuando su escuela o proveedor de cuidado infantil haya cerrado o no esté disponible en relación con una emergencia de salud pública a nivel estatal declarada por una autoridad de salud pública, siempre que no haya otro familiar dispuesto y en condiciones de hacerse cargo del(de la) menor.

Comprobación de la necesidad de licencia para cuidar a hijo(a) enfermo(a) por el cierre de la escuela o del proveedor de cuidado infantil

La Compañía puede solicitar comprobantes de la necesidad de tomar licencia por hijo/a enfermo/a debido al cierre de la escuela del/de la menor o de su guardería/proveedor de cuidado infantil, en el contexto de una emergencia de salud pública declarada a nivel estatal, incluyendo: (a) el nombre del/de la menor a quien se está cuidando; (b) el nombre de la escuela o del proveedor de cuidado infantil que cerró o dejó de estar disponible; (c) una declaración de la persona empleada indicando que ningún otro familiar del/de la menor está dispuesto y en posibilidad de cuidarlo/a; y (d) tratándose del cuidado de un/a menor mayor de 14 años, una declaración de que existen circunstancias especiales que requieren que la persona empleada le brinde cuidado durante las horas de luz del día.

Licencia por duelo en Oregón

Las personas empleadas que cumplan con los requisitos pueden tomar hasta dos semanas de licencia OFLA para asistir a un funeral (o ceremonia alternativa), realizar los trámites necesarios derivados del fallecimiento de un familiar o, simplemente, para vivir el duelo por la muerte de un familiar. La licencia por duelo se limita a dos semanas por el fallecimiento de un familiar en particular y hasta un máximo de cuatro semanas en total si ocurre más de una muerte en la familia. Esta licencia OFLA debe tomarse dentro de los 60 días posteriores a que la persona empleada reciba el aviso del fallecimiento del familiar. La Compañía otorga licencia pagada para una parte de la licencia por duelo, conforme a lo establecido en su Política de Licencia por Duelo. De lo contrario, si se agota la licencia pagada, las personas empleadas deberán usar vacaciones acumuladas, licencia por enfermedad o licencia sin goce de sueldo.

Licencia conyugal por servicio militar en Oregón

De acuerdo con la ley estatal, las personas empleadas podrían ser elegibles para la Licencia Conyugal por Servicio Militar, para pasar hasta 14 días con su cónyuge cuando éste/a sea llamado/a a servicio activo antes del despliegue o cuando se encuentre de permiso durante el despliegue. Para ser elegible:

- El/la cónyuge de la persona empleada debe pertenecer al grupo de integrantes de las fuerzas armadas al que aplica la Licencia Conyugal por Servicio Militar.
- La persona empleada debe laborar un promedio de 20 horas o más por semana. Además, debe notificar a la Compañía su intención de tomar la licencia dentro de los cinco días hábiles siguientes a recibir el aviso oficial de un llamado u orden inminente a servicio activo o del permiso durante el despliegue.

Aviso

Las y los empleados deben entregar a la Empresa un aviso por escrito con 30 días de anticipación. Si no es posible avisar con anticipación, deberá dar aviso verbal o por escrito dentro de las 24 horas posteriores al inicio de la licencia. No dar el aviso en los términos requeridos puede derivar en medidas disciplinarias y en una reducción de la licencia OFLA disponible.

Certificación de una condición grave de salud

La Empresa puede solicitar una certificación de una condición grave de salud. Se recomienda responder a esa solicitud dentro de los 15 días siguientes o proporcionar una explicación razonable del motivo del retraso. No presentar la certificación puede ocasionar que la licencia se niegue o se retrase.

La certificación de la condición grave de salud deberá incluir: la fecha en que inició la condición, su duración prevista,

diagnóstico y una breve descripción del tratamiento. Para una licencia médica por la propia condición de salud de la persona empleada, la certificación también debe incluir una declaración de que la persona no puede realizar ningún tipo de trabajo, o bien que no puede desempeñar las funciones esenciales de su puesto. En el caso de un familiar con una enfermedad grave, la certificación debe indicar que la persona paciente requiere asistencia y que la presencia de la persona empleada sería útil o conveniente.

Si la persona empleada planea tomar la licencia de forma intermitente o trabajar con un horario reducido, la certificación también debe incluir las fechas y la duración del tratamiento, así como una declaración de necesidad médica para tomar la licencia intermitente o trabajar con un horario reducido. La licencia intermitente debe organizarse de manera que no afecte de forma indebida las operaciones de la Compañía. La Compañía puede solicitar una segunda opinión si tiene motivos para dudar de la certificación. La Compañía cubrirá el costo (los gastos no cubiertos) para obtener una certificación de un segundo médico seleccionado por la Compañía.

Si es necesario para resolver una discrepancia entre la certificación original y la segunda opinión, la Compañía solicitará la opinión de un tercer médico. La Compañía elegirá al tercer médico y pagará por dicha opinión. Esta tercera opinión se considerará la opinión definitiva.

Estatus de la persona empleada y prestaciones durante la licencia

Mientras la persona empleada esté en licencia familiar/médica, la Compañía mantendrá sus prestaciones de salud y seguirá pagando la parte de las primas que le corresponde a la Compañía durante el periodo de licencia, al mismo nivel y bajo las mismas condiciones que si la persona empleada hubiera continuado trabajando.

Si la persona empleada decide no regresar a trabajar por motivos distintos a la continuación de una condición grave de salud, la Empresa podrá, si así lo decide, solicitar que se le reembolse el monto que pagó por las primas del seguro médico de la persona empleada durante el periodo de licencia.

De acuerdo con la política vigente de la Empresa, algunas personas empleadas cubren una parte de las primas del seguro médico y dental, tanto para su propia cobertura como para la de sus dependientes. Durante la licencia, la persona empleada debe seguir realizando este pago, ya sea en persona o por correo. Es responsabilidad de la persona empleada coordinar con Recursos Humanos, antes de iniciar la licencia, las fechas en que hará los pagos. Si el pago se retrasa por más de 30 días, la cobertura de salud de la persona empleada podría cancelarse durante el tiempo que dure la licencia.

Restablecimiento de beneficios de OFLA al ser recontratado(a) o al regresar a trabajar después de una suspensión temporal de horas programadas

Si una persona empleada reúne los requisitos para tomar una licencia OFLA al momento de separarse del empleo y la Empresa la recontrata dentro de los 180 días, o si cumple con los requisitos al inicio de una suspensión temporal de horas programadas de 180 días o menos y regresa a trabajar al término de dicha suspensión, será elegible para una licencia OFLA al ser recontratada o al reincorporarse. Sin embargo, cualquier licencia OFLA que la persona empleada haya tomado dentro de un periodo de un año seguirá contando para el total de tiempo de licencia OFLA al que tiene derecho.

Familiares cubiertos

OFLA maneja una de las definiciones más amplias de "familiar", la cual incluye a personas sin parentesco que mantienen una relación cercana con la persona empleada cubierta.

Las personas empleadas con cobertura pueden tomar licencia familiar para cuidar a:

- Cónyuge o pareja de hecho
- Hijo(a) o el/la cónyuge o pareja de hecho de su hijo(a)
- Padre o madre, o su cónyuge o pareja de hecho
- Hermano(a) o hermanastro(a), o el/la cónyuge o pareja de hecho del/de la hermano(a) o hermanastro(a)
- Abuelo(a), o su cónyuge o pareja de hecho
- Nieto(a), o el/la cónyuge o pareja de hecho de su nieto(a)
- Cualquier persona relacionada por sangre o afinidad cuya relación cercana sea equivalente a una relación familiar.

LICENCIA MÉDICA FAMILIAR (FMLA)

De acuerdo con la Ley Federal de Licencia Médica Familiar (FMLA), por lo general, las personas empleadas elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de licencia médica familiar

semanas de licencia dentro de un año calendario por una condición de salud grave (propia o de un familiar), licencia parental, licencia por embarazo, una exigencia calificada relacionada con un familiar en servicio activo o por lesión o enfermedad grave de un familiar en servicio activo. El personal puede solicitar Paid Leave Oregon (PLO) o aplicar las vacaciones y la licencia por enfermedad acumuladas a la licencia médica familiar; de lo contrario, esta licencia no es pagada. El 12 meses se registra con un esquema móvil hacia adelante, lo que significa que el periodo de 12 meses inicia el primer día de una licencia FMLA aprobada.

En general, el personal que haya trabajado al menos 12 meses antes de la licencia y al menos 1,250 horas durante ese periodo cumple con los requisitos para la licencia FMLA. Por lo regular, la licencia FMLA y la licencia PLO se empalman y corren al mismo tiempo.

Licencia Parental

La licencia parental puede tomarse por el nacimiento de un(a) hijo(a) para cuidarlo(a), o por la adopción o el cuidado temporal (foster) de un(a) menor. Es elegible el personal que haya permanecido en la Empresa por lo menos 365 días desde la fecha más reciente de contratación. Se otorga un máximo de 12 semanas dentro del año posterior al nacimiento, o al inicio de la adopción o del cuidado temporal. La licencia parental bajo FMLA no puede tomarse de manera intermitente sin autorización. (Consulta Paid Leave Oregon para ver los detalles de este beneficio.)

Licencia por Discapacidad por Embarazo

La licencia por embarazo está disponible para cualquier empleado(a) regular que haya trabajado un promedio de 25 horas por semana durante el periodo de 365 días inmediatamente anterior al inicio de la licencia y que, debido a su propio embarazo, parto u otras condiciones médicas relacionadas, no pueda desempeñar su puesto u otras funciones disponibles que la Empresa pudiera 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(a) cónyuge, pareja de hecho, hijo(a) o padre/madre con una condición de salud grave, o por una condición de salud grave del propio empleado(a) que le impida desempeñar las funciones de su puesto.

Una condición de salud grave se define como aquella que requiere atención como paciente interno en un hospital, hospicio o centro residencial de atención médica, o bien una condición que requiere atención continua por parte de un profesional de la salud con licencia. Esta política contempla enfermedades graves y de larga duración que ocasionen ausencias recurrentes o prolongadas. Por lo general, una condición crónica o de largo plazo que, de no tratarse, resulte en un periodo de incapacidad mayor a tres días se considerará 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 respalde la necesidad de la licencia.
Si la condición médica permite realizar trabajo con modificaciones, la Empresa hará lo posible y podrá otorgar ajustes razonables y disponibles conforme a las leyes aplicables.

Permiso por servicio activo de un familiar

Las personas empleadas que cumplan con los requisitos de la FMLA y cuyo cónyuge, hijo, hija o padre/madre esté en servicio activo (o haya sido notificado de un próximo llamado u orden para entrar en servicio activo) en las Fuerzas Armadas, en apoyo a una operación de contingencia, pueden tomar hasta 12 semanas de permiso médico familiar debido a cualquier situación urgente que califique. Las Situaciones Urgentes que Califican incluyen: 1) despliegue con aviso corto; 2) eventos militares y actividades relacionadas; 3) cuidado de menores y actividades escolares; 4) arreglos financieros y legales; 5) consejería; 6) descanso y recuperación; 7) actividades posteriores al despliegue; y 8) actividades adicionales para atender otros eventos que surjan por el servicio activo o por el regreso al estatus de servicio activo, siempre que la Empresa y la persona empleada acuerden tanto las fechas como la duración del permiso.

Permiso para cuidar a un miembro del servicio lesionado

Las personas empleadas que cumplan con los requisitos de la FMLA y cuyo cónyuge, hijo, hija, padre/madre o familiar más cercano sea un miembro del servicio cubierto pueden calificar, por única ocasión, para tomar hasta 26 semanas dentro de un solo periodo de 12 meses, a fin de cuidar a dicho miembro del servicio que haya sufrido una lesión o enfermedad grave ocurrida en cumplimiento del deber durante el servicio activo, y que lo deje no apto para desempeñar las funciones correspondientes a su puesto, grado, rango o clasificación.

Aviso

La persona empleada debe notificar por escrito a la Empresa con 30 días de anticipación. Si no le es posible avisar con anticipación, deberá dar aviso verbal o por escrito dentro de las 24 horas siguientes al inicio de la licencia. No notificar conforme a lo indicado puede ocasionar que se retrase el comienzo de la licencia.

Certificación de Condición Médica Grave
La Empresa puede solicitar una certificación de una condición médica grave. Se recomienda responder a esta solicitud dentro de los 15 días posteriores a la petición o proporcionar una explicación razonable del motivo del retraso. No entregar la certificación puede dar lugar a la negación de la licencia o a un retraso en su otorgamiento.

La certificación de la condición médica grave deberá incluir: la fecha en que inició la condición, su duración estimada, el diagnóstico y una breve descripción del tratamiento. Para una licencia médica por la propia condición de salud de la persona empleada, la certificación también deberá indicar que la persona no puede realizar ningún tipo de trabajo o que no puede desempeñar las funciones esenciales de su puesto. En el caso de un familiar con enfermedad grave, la certificación deberá señalar que la persona paciente requiere asistencia y que la presencia de la persona empleada sería beneficiosa o conveniente.

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

La Compañía podrá solicitar una segunda opinión si tiene motivos para dudar de la certificación. La Compañía cubrirá el costo (los gastos no cubiertos) para obtener una certificación de un segundo médico elegido por la Compañía.

Si es necesario para resolver una discrepancia entre la certificación original y la segunda opinión, la Compañía solicitará la opinión de un tercer médico. La Compañía elegirá a ese tercer médico y pagará el costo de dicha opinión. Esta tercera opinión se considerará la opinión definitiva.

Certificación por necesidad calificada / Certificación de miembro del servicio cubierto
La Compañía podrá solicitar una certificación relacionada con la solicitud del empleado de licencia por necesidad calificada o licencia para cuidar a un miembro del servicio cubierto. Los empleados deberán responder a dicha solicitud de certificación dentro de los 15 días posteriores a la solicitud o proporcionar una explicación razonable del retraso.

Estatus del empleado y prestaciones durante la licencia
Mientras el empleado se encuentre en licencia familiar/médica, la Compañía mantendrá sus prestaciones de salud y seguirá pagando la parte de las primas que le corresponde a la Compañía durante el periodo de licencia, al mismo nivel y bajo las mismas condiciones que si el empleado hubiera continuado trabajando.

Si la persona empleada decide no regresar a trabajar por motivos distintos a que continúe una condición médica grave, la Empresa podrá, a su discreción, solicitarle que reembolse a la Empresa el monto que pagó por las primas del seguro de salud de la persona empleada durante el periodo de licencia.

De acuerdo con la política vigente de la Empresa, algunas personas empleadas pagan una parte de las primas del seguro de salud y dental para su cobertura y la de sus dependientes. Durante la licencia, la persona empleada debe seguir realizando este pago, ya sea en persona o por correo. Es responsabilidad de la persona empleada acordar con Recursos Humanos las fechas de pago antes de iniciar la licencia. Si el pago se retrasa más de 30 días, la cobertura de atención médica de la persona empleada podría cancelarse durante la duración de la licencia.

LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA PAGADA DE OREGÓN

Paid Leave Oregon (PLO), el programa de seguro de Licencia Familiar y Médica Pagada, es un programa obligatorio a nivel estatal, administrado por el Departamento de Empleo, que otorga beneficios monetarios por licencias familiares y médicas pagadas a personas empleadas elegibles.

PLO no sustituye a la Oregon Family Leave Act (OFLA) ni a la ley federal Family and Medical Leave Act (FMLA), y en la mayoría

casos, la PLO y la FMLA se aplicarán de manera concurrente. Sin embargo, a partir del 1 de julio de 2024, por lo general la PLO y la OFLA aplicarán a distintos tipos de licencia. La Empresa llevará el control de las tres (PLO, OFLA y licencia FMLA) con un método móvil hacia adelante, lo que significa que el 12-meses comenzará el primer día de un evento de licencia que cumpla con los requisitos. Será importante que la persona empleada revise las distintas políticas de licencia para entender los diferentes beneficios.

Elegibilidad

Las personas empleadas son elegibles para la PLO si han ganado $1,000 o más con la Empresa o con otro empleador en los cuatro trimestres calendario anteriores a tomar la licencia.

Familiares cubiertos

La ley de Paid Leave Oregon utiliza una de las definiciones más amplias de "familiar", que incluye a personas sin parentesco que tengan una relación cercana con la persona empleada cubierta.

Las personas empleadas cubiertas pueden tomar licencia familiar para cuidar a:

- Cónyuge o pareja de hecho
- Hija o hijo, o su cónyuge o pareja de hecho
- Madre o padre, o su cónyuge o pareja de hecho
- Hermana o hermano, o hermanastra/hermanastro, o el/la cónyuge o pareja de hecho de la hermana, hermano, hermanastra o hermanastro
- Abuela o abuelo, o su cónyuge o pareja de hecho
- Nieta o nieto, o su cónyuge o pareja de hecho
- Cualquier persona con parentesco por sangre o afinidad cuya relación cercana sea equivalente a una relación familiar

Tipos de licencia cubiertos y su duración

Licencia Tipo	**Licencia cubierta**	**Duración máxima de la licencia**
Médica	Condición grave de salud de la propia persona que requiere atención hospitalaria como paciente interno en un hospital u hospicio o en una instalación residencial de atención médica Situaciones que ponen en riesgo la vida, implican un pronóstico terminal o que requieren atención constante	12 semanas
Familiar	Cuidar y crear vínculo con un nuevo hijo o hija durante el primer año después del nacimiento, adopción o colocación a través de cuidado temporal (foster care) Cuidar a un familiar con una condición médica grave	12 semanas 2 semanas adicionales por complicación del embarazo
Seguridad Licencia	La persona o su dependiente es víctima de violencia doméstica, acoso, agresión sexual, acecho o delito por prejuicio, según se define en la Ley de Violencia Doméstica de Oregón La persona busca recursos legales, atención médica tratamiento, consejería o servicios para víctimas, o se reubica para tomar otras medidas y garantizar su seguridad	12 semanas

****En ciertas situaciones relacionadas con el embarazo, las y los empleados pueden optar por tomar cuatro semanas adicionales de licencia sin goce de sueldo.**

Monto del beneficio semanal

El monto semanal del beneficio de PLO lo calcula ED y depende de cuánto gana la persona empleada en una semana típica. Las y los empleados pueden recibir el 100% de su salario hasta el 65% del salario semanal promedio del estado (SAWW) por un máximo de 12 semanas. El salario semanal promedio del estado se recalcula cada año y entra en vigor el 1 de julio.

Ingresos de la persona empleada	Beneficio
≤ 65% del SAWW	100% del salario semanal promedio de la persona cubierta
> 65% del SAWW	65% del SAWW + 50% del promedio semanal del salario individual que exceda el 65% del SAWW

- **Salario semanal promedio del estado:** $1,331.48 vigente a partir del 1 de julio de 2024
- **Beneficio semanal mínimo:** 5% del SAWW
- **Beneficio semanal máximo:** 120% del SAWW

Pago complementario con horas de tiempo libre pagado:

Las y los empleados pueden optar por usar también horas acumuladas de vacaciones o de incapacidad (enfermedad) para complementar el beneficio estatal del PLO. Por ejemplo, una persona podría recibir solo una parte de su tarifa por hora o sueldo bajo el PLO debido al límite del beneficio (65% del SAWW + 50% del promedio semanal individual por encima del 65% del SAWW); en ese caso, puede decidir complementar con otras prestaciones de tiempo libre pagado para recibir la compensación completa. Se debe avisar de inmediato a Recursos Humanos sobre esta decisión en el momento en que se notifique por primera vez la intención de tomar la licencia PLO, para que Recursos Humanos tenga el tiempo necesario de calcular el monto complementario correcto e incluirlo en el procesamiento de nómina del periodo de pago correspondiente. Será necesario colaborar con Recursos Humanos y proporcionar documentación sobre la tasa de beneficios de PLO recibida para apoyar a Recursos Humanos.

Solicitud de licencia:

Previsible: Se debe avisar a Recursos Humanos con al menos 30 días de anticipación antes de que inicie la licencia, cuando se trate de un evento previsible para licencia familiar, licencia médica o licencia por seguridad. Estos eventos incluyen el nacimiento o la colocación de un hijo o hija, o una cirugía programada. El personal debe indicar las fechas previstas del permiso y el motivo del mismo.

Imprevisto: Si la necesidad del permiso es imprevista, como por un accidente o una enfermedad repentina, el personal debe dar aviso verbal dentro de las 24 horas y aviso por escrito dentro de los 3 días posteriores al evento, comunicándose con Recursos Humanos. No dar aviso dentro del plazo establecido puede ocasionar una reducción del beneficio del seguro durante la primera semana.

El personal de Mt. Hood Meadows debe entregar el aviso requerido a su empleador llenando el formulario en línea (https://team.skihood.com/wellness-home/paid-leave-oregon/#notice) disponible en el sitio web de MHM Teams.

Presentación de una solicitud:

Presentar una solicitud de beneficios de licencia pagada ante ED es un proceso distinto a solicitar un permiso de ausencia con la Empresa. Incluso cuando el personal haya entregado documentación médica u otra para respaldar su necesidad de un permiso de ausencia de la Empresa, ED pedirá documentación para sustentar su solicitud de beneficios pagados. Las solicitudes pueden presentarse en línea a través del sitio web estatal de PLO: www.paidleave.oregon.gov.

Financiamiento

La persona empleada y la Empresa pagarán una aportación total equivalente al 1% de los ingresos de la persona empleada, hasta un máximo de $1,686 al año.

La aportación total es del 1% del salario del empleado	
40% pagado por el empleador	60% pagado por el empleado

Estatus del empleado y prestaciones durante la licencia

Mientras el empleado esté en Paid Leave Oregon, la Empresa mantendrá sus prestaciones de salud y seguirá cubriendo la parte de las primas que le corresponde a la Empresa durante el periodo de licencia, al mismo nivel y bajo las mismas condiciones que si el empleado hubiera continuado trabajando.

Si la persona empleada decide no regresar a trabajar por motivos distintos a que continúe una condición médica grave, la Empresa podrá, a su discreción, exigir que la persona empleada reembolse a la Empresa el monto que ésta pagó por las primas del seguro de salud de la persona empleada durante el periodo de licencia.

De acuerdo con la política vigente de la Empresa, algunas personas empleadas pagan una parte de las primas del seguro médico y dental para su propia cobertura y la de sus dependientes. Durante la licencia, la persona empleada debe seguir realizando este pago, ya sea en persona o por correo. Es responsabilidad de la persona empleada acordar con Recursos Humanos las fechas de pago antes de iniciar la licencia. Si el pago se retrasa más de 30 días, la cobertura médica de la persona empleada podría suspenderse durante el tiempo que dure la licencia.

Reinstalación: Las personas empleadas que hayan trabajado en la Empresa durante 90 días serán elegibles para la reinstalación. La Empresa podrá solicitar un certificado médico que demuestre que la persona empleada puede reincorporarse al trabajo. Además, la Empresa podrá requerir que la persona empleada informe sobre su situación y su intención de regresar a laborar como condición para su reinstalación.

No represalias: La Empresa no discriminará ni tomará represalias contra ninguna persona empleada por solicitar o tomar PLO.

LICENCIA POR DUELO

“A”, “B”, “C” y “E” class employees qualify for up to three days of paid leave to attend the funeral of a relative and take care of personal matters related to the death of a member of the employee’s immediate family. Para efectos de esta prestación, se considera familiar a la cónyuge o el cónyuge, hija o hijo, hermana o hermano, madre o padre, abuela o abuelo, nieta o nieto, tías o tíos, así como familiares “políticos” y relaciones por “padrastro/madrastra” o “hijastra/hijastro” en el mismo grado. Solicite la licencia a través del Departamento de Recursos Humanos.

LICENCIA POR SERVICIO DE JURADO

El personal de las clases “A”, “B”, “C” y “E” puede solicitar hasta diez días de licencia pagada por servicio de jurado por año calendario. Para validar la solicitud, se debe presentar a Recursos Humanos la orden o citatorio del tribunal.

Se pagará conforme al número normal de horas que se habrían trabajado, a la tarifa habitual. Cualquier pago diario (si aplica) que se reciba del sistema judicial por servicio de jurado deberá entregarse al área de Contabilidad.

LICENCIA MILITAR SIN GOCE DE SUELDO

La Empresa otorga licencias militares al personal que presta servicio en las fuerzas uniformadas, conforme a la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados de 1994 (USERRA) y a las leyes estatales aplicables. Si se le llama a servicio militar activo, a capacitación de la Reserva o de la Guardia Nacional, o si se ofrece como voluntario(a) para lo mismo, deberá avisar a su gerente y entregar copias de sus órdenes militares tan pronto como sea posible. Se le concederá una licencia militar sin goce de sueldo por el periodo de servicio, de acuerdo con las leyes federales y estatales aplicables. Si es reservista o integrante de la Guardia Nacional, se le otorgará tiempo libre sin goce de sueldo para la capacitación militar requerida. La elegibilidad para su reinstalación al concluir el servicio o la capacitación se determinará conforme a las leyes federales y estatales aplicables.