

| Key | Tipo de amonestación | REGLAS DE CONDUCTA Y DISCIPLINA LABORAL | | | |
|-----|----------------------|---|--|--|--|
| V | Verbal | Aprobó: José Barrero Fecha: 10/07/2025 Versión: 012 Ocurrencia 1ra 2da 3ra 4ta | | | |
| E | Written | | | | |
| S | Suspensión | | | | |
| D | Despido | | | | |
| # | | | | | |

DISPOSICION INICIAL

Todas las medidas correctivas y disciplinarias contenidas en el presente documento tienen una vigencia de un (1) año contado a partir de la fecha en que se incurra en la respectiva falta. Una vez transcurrido dicho término, el antecedente disciplinario se considerará cerrado para efectos de evaluación futura.

SEGURIDAD

Violación de las políticas de seguridad publicadas y/o, reglas o prácticas comunes de seguridad

| | | | | |
|-----------|---|----------|----------|----------|
| S1 | Infracción menor: <ul style="list-style-type: none"> • No utilizar el equipo de protección personal (EPP). • Realizar actos inseguros que pongan en riesgo al trabajador o a otros. • Cualquier otra acción similar de bajo riesgo. | E | S | D |
| S2 | Infracción grave: <ul style="list-style-type: none"> • Participar en juegos bruscos o conductas desordenadas dentro de las instalaciones. • Omitir el reporte inmediato de lesiones, accidentes, daños a la propiedad o casi-accidentes. • Hacer uso no autorizado de la propiedad de la empresa o utilizarla de manera negligente. • Cualquier otra acción que implique un riesgo significativo para la seguridad personal o colectiva. • Incurrir en cualquier otra violación, incumplimiento o conducta contraria a lo Establecido en el Manual de Seguridad del Empleado, incluyendo aquellas disposiciones expresamente prohibidas en dicho documento. | | S | D |

ASISTENCIA

| | | | | | |
|------------|---|----------|------------|----------|----------|
| A1 | Llegar tarde a trabajar. Se considera llegada tarde cuando el empleado inicia sus labores más de cinco (5) minutos después, y hasta 60 minutos después de la hora de inicio establecida en su turno, sin justificación previa autorizada. El conteo de tiempo comenzará desde la hora oficial de entrada registrada en el sistema o control de asistencia. | V | E | S | D |
| A2 | No informar con al menos una hora de antelación y no presentarse a trabajar: Esta situación incluye los casos en que un empleado tiene asignado el inicio de su turno a una hora específica, y se presenta una o más horas después sin haber notificado previamente ni al cliente ni a Joe Bar Consulting. En tales circunstancias, se considera como “no llamar y no presentarse a trabajar” (la regla aplica para días consecutivos y/o separados durante la vigencia de un año). | | | S | D |
| A3 | Ausencia sin excusa valida: no presentarse al turno de trabajo programado sin contar con la aprobación previa del empleador, o sin presentar una justificación aceptada, aun cuando se haya informado con anticipación. | | | S | D |
| A4 | Salida no autorizada del lugar de trabajo: Retirarse del lugar de trabajo durante el turno sin justificación valida, ni autorización del jefe inmediato y del empleador. | | | S | D |
| A5 | Abandono de trabajo: Se considerará abandono de trabajo cuando un empleado no se presente a trabajar durante dos (2) días laborales consecutivos programados, sin previo aviso, aprobación o comunicación alguna con la Empresa. En tales casos, la Empresa considerará la ausencia como una renuncia voluntaria, y la relación laboral podrá darse por terminada con efecto a partir del último día trabajado. | | | | D |
| A6. | No registrar la entrada o salida del trabajo en la herramienta de control de ponchadas (workEasy o la asignada por el cliente). | V | 2-E | S | D |
| | A5.1 Hacer los registros en WorkEasy o la herramienta asignada por el cliente, de manera incorrecta o inadecuada reiteradamente, incurriendo en exceso de errores por descuido | V | 2-E | S | D |

| | |
|--|------------------|
| A5.2 Mentir frente al registro de ponchadas, alegando excusas no comprobables, con el fin de justificar inasistencias, retardos o salidas anticipadas. | D |
| A5.3 Manipular o intentar manipular el sistema de control de ponchadas (WorkEasy o la asignada por el cliente). Manipular la herramienta de control de llegada y salida de trabajo significa alterar, modificar o usar de manera indebida el sistema que registra la asistencia laboral, con el fin de cambiar la información real sobre las horas de ingreso y salida del trabajador. | D |
| A7. Registro indebido de asistencia en zonas aledañas al lugar de trabajo. Se considera una falta el registrarse en el sistema de control de asistencia (WorkEasy o la herramienta asignada por el cliente) desde lugares distintos al puesto de trabajo o zonas fuera de la planta, como por ejemplo el parqueadero. Esta práctica constituye una forma de manipulación del sistema de ponchadas, ya que altera la veracidad de la información sobre la hora y el lugar de ingreso o salida del empleado. | S D |
| A8. No tomar el almuerzo de mínimo 30 minutos (mínimo 20 minutos Illinois), antes de la quinta hora de trabajo, en un turno de ocho (8) horas. <i>(Aplica para empleados de California e Illinois).</i> | V 2-E S D |
| A9. No tomar el segundo almuerzo de mínimo 30 minutos en California (o 20 minutos en Illinois) antes de la décima hora de trabajo en un turno de doce (12) horas y un (1) minuto o más. <i>(Aplica para empleados de California e Illinois).</i> | V 2-E S D |
| A10. Tomar descansos prolongados que excedan lo permitido. | V 2-E S D |
| A11. Uso de Licencia Pagada (PTO) y Notificación Previa. Todo empleado que desee hacer uso de su licencia pagada (PTO) deberá notificar a su supervisor directo y/o al departamento de Recursos Humanos con un mínimo de 7 días calendario de anticipación, siempre que la ausencia sea previsible. <i>(Aplica para empleados de Illinois).</i> | V 2-E S D |

RENDIMIENTO

| | |
|--|--------------|
| R1. Presentar bajo rendimiento en las funciones asignadas, mostrar falta de | E S D |
|--|--------------|

colaboración con el equipo de trabajo o incumplir órdenes e instrucciones directas relacionadas con su cargo

R2. No participar en procesos de capacitación, actualización y entrenamiento que la empresa requiera para mejorar el desempeño y/o la seguridad. **E S D**

CONDUCTA

C1. Apostar en el trabajo **V E S D**

C2. Amenazar a alguien intimidar, interferir con el trabajo de otros, usar Lenguaje profano o abusivo. **S D**

C3. Negarse a cumplir las políticas y procedimientos de la compañía cliente **E S D**

C4. Dormir durante la jornada laboral **V E S D**

C5. Norma de Cero Tolerancia **D**

Se establece cero tolerancia frente a las siguientes conductas:

- Poseer armas, drogas ilegales o bebidas alcohólicas en las instalaciones de la compañía.
- Atacar físicamente a cualquier persona.
- Presentarse al trabajo bajo los efectos de drogas o alcohol.
- Robar o cometer fraude.
- Aceptar dinero o beneficios de forma ilegal.
- Falsificar documentos o presentar información falsa.
- Realizar acusaciones falsas contra compañeros o superiores.
- Incurrir en insubordinación o faltas graves de respeto hacia la gerencia.
- Cometer actos de sabotaje.
- Negarse a realizarse pruebas de antidopaje o exámenes médicos requeridos.
- Divulgar información confidencial de la compañía a personas no autorizadas.

CARROS

V1. No reportar al empleador y a la policía las infracciones de tránsito, accidentes **E S D**

o daños ocasionados al vehículo asignado, ni obtener el respectivo reporte policial, aun cuando dichos daños sean causados por terceros o no hayan sido advertidos de manera inmediata por el empleado (choque y fuga).

| | | | | | |
|------------|--|----------|----------|----------|----------|
| V2. | No pagar oportunamente las infracciones de tránsito; el costo debe ser asumido por la persona responsable de la violación | E | S | D | |
| V3. | Incurrir en conductas que impliquen la retención del vehículo, la imposición de comparendos, sanciones o cualquier otra consecuencia derivada de la infracción de normas de tránsito por negligencia del conductor. | | S | D | |
| V4. | Negarse a asumir el pago de los daños ocasionados al vehículo y/o a terceros como consecuencia de irresponsabilidad, descuido o negligencia en la conducción | | | D | |
| V5. | Accidente ocasionado por negligencia del trabajador que cause daños cosméticos al vehículo de la compañía o a la propiedad privada de terceros. | | S | D | |
| V6. | Accidente derivado de la negligencia del trabajador, que ocasione daños o pérdida total del vehículo asignado, o que provoque afectaciones a terceros o a bienes de propiedad privada, cuando los costos o perjuicios generados superen los USD 10.000, incluyendo reparaciones, indemnizaciones u otros gastos asociados | | | D | |
| V7. | Conducir bajo los efectos del alcohol o de drogas | | | D | |
| V8. | Hacer un uso indebido del vehículo, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • No reportar oportunamente fallas mecánicas o eléctricas. • Utilizar el vehículo para fines distintos a los asignados, generando inconvenientes al grupo de trabajo al que pertenece | V | E | S | D |
| V9. | No estacionar el vehículo asignado por la compañía en el lugar Establecido (cochera de la casa). Es responsabilidad de todos los integrantes del grupo asegurarse de que el vehículo quede correctamente estacionado. En caso de generarse una multa o sanción por mal estacionamiento, el valor deberá ser asumido de manera compartida por todos los usuarios del vehículo. | V | E | S | D |

CASAS

- | | | | | | |
|------------|--|----------|----------|----------|----------|
| H1. | Realizar cualquier actividad ilegal dentro o alrededor de la vivienda | | | | D |
| H2. | Generar daños voluntarios a la propiedad | | | | D |
| H3. | Negarse a cubrir los daños ocasionados a la vivienda por irresponsabilidad o negligencia en su uso o cuidado. | | | | D |
| H4. | Invitar personas a pernoctar (pasar la noche o permanecer durante la noche) en la casa sin autorización previa de la compañía | E | S | | D |
| H5. | Incurrir en conductas que afecten la convivencia, tales como: exceso de ruido, falta de colaboración en la limpieza de áreas comunes o privadas, o faltas de respeto hacia otro miembro del equipo | V | E | S | D |
| H6. | No actualizar de manera puntual, con anticipación y previa aprobación de Recursos Humanos, cualquier cambio de domicilio que tenga efectos en trámites migratorio, seguros o beneficios de Joe Bar Consulting. | V | E | S | D |
| H7. | Recibir visitas en la vivienda sin previa autorización de Joe Bar Consulting. Toda visita debe ser informada con antelación y contar con la aprobación expresa de la compañía. | V | E | S | D |

FIRMA _____

NOMBRE _____

FECHA: _____