SIMBA SERVICES, LLC

P.O. Box 50310 | Midland, TX 79710

MANUAL DEL EMPLEADO

Versión en Español

Edición: Revisión 1.0 (2026)

Fecha de Vigencia: _____

Este Manual describe las políticas, prácticas y expectativas de Simba Services, LLC. Es una guía general para los empleados — no es un contrato de empleo. El empleo en Simba Services es a voluntad (at-will). Simba Services se reserva el derecho de agregar, cambiar, modificar, suspender o terminar cualquier política en cualquier momento, con o sin previo aviso. La versión actual de este Manual se mantiene en la oficina de Simba Services en Midland, TX.

AVISO LEGAL: Este Manual se mantiene oficialmente en inglés. La traducción al español se proporciona como cortesía para facilitar la comprensión. En caso de cualquier conflicto o discrepancia entre la versión en inglés y la versión en español, LA VERSIÓN EN INGLÉS CONTROLA y prevalecerá.

ÍNDICE / TABLE OF CONTENTS

1. Bienvenida del Propietario .....
2. Acerca de Simba Services .....
3. Nuestra Misión, Visión y Valores .....
4. Igualdad de Oportunidad de Empleo .....
5. Empleo a Voluntad (At-Will) .....
6. Categorías de Empleo .....
7. Período Introductorio (de Prueba) .....
8. Horas de Trabajo, Horarios y Registro de Tiempo .....
9. Pago, Tiempo Extra y Deducciones .....
10. Asistencia y Puntualidad .....
11. Tiempo Libre, Días Festivos y Permisos .....
12. Código de Vestimenta y Equipo de Protección (EPP) .....
13. Código de Conducta .....
14. Política contra Acoso, Discriminación y Represalias .....
15. Lugar de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol .....
16. Seguridad y Autoridad para Detener el Trabajo .....
17. Vehículos de la Empresa y Manejo .....
18. Propiedad de la Empresa, Teléfonos y Tarjetas de Combustible .....
19. Redes Sociales, Grabaciones y Contenido del Lugar de Trabajo .....
20. Confidencialidad e Información de Clientes .....
21. Tecnología y Comunicaciones Electrónicas .....
22. Disciplina y Proceso de Quejas .....
23. Separación de Empleo .....
24. Reembolso de Costos de Capacitación (90 Días) .....
25. Cambios al Manual y Responsabilidad del Empleado .....
26. Reconocimiento del Empleado .....

1. BIENVENIDA DEL PROPIETARIO

Bienvenido a Simba Services, LLC.

Simba fue construida para brindar servicios petroleros seguros y confiables en toda la Cuenca Pérmica — y las personas que hacen ese trabajo son lo que nos hace quienes somos. Cada camión que sale de nuestra yarda lleva nuestro nombre y nuestra reputación, y cada uno de ustedes es parte de la razón por la cual los clientes nos vuelven a llamar.

Este Manual explica cómo trabajamos juntos: qué esperamos de usted, qué puede esperar de nosotros, y las reglas que mantienen seguros a nuestros equipos, a nuestros clientes y a nuestro equipo. Léalo, téngalo a la mano, y haga preguntas cuando algo no esté claro. Si ve algo que se puede mejorar — hable. Así construimos esta empresa y así la vamos a mantener.

Gracias por ser parte de Simba.

— Los Dueños de Simba Services

2. ACERCA DE SIMBA SERVICES

Simba Services, LLC es una empresa de servicios petroleros con sede en Midland, Texas, que ofrece servicios de camión vacuum, camión bomba, hotshot y roustabout para operadores upstream en toda la Cuenca Pérmica. Trabajamos para operadores de Nivel-1 y nos exigimos los mismos estándares de Nivel-1 — en seguridad, en documentación, y en la forma en que tratamos a las personas en la locación y a las personas en nuestro taller.

Nuestras Líneas de Servicio

- Servicios de Camión Vacuum — transporte de agua producida, recolección de fluidos de perforación, flowback de fractura
- Servicios de Camión Bomba — transferencia, circulación y movimiento de fluidos en pozos
- Hotshot — entrega urgente de refacciones, herramientas y equipo
- Roustabout — mantenimiento de leases, apoyo en construcción, mano de obra general
- Servicios ambientales y de limpieza según lo soliciten los clientes

Dónde Trabajamos

Principalmente en las Cuencas de Midland y Delaware — condados de Midland, Martin, Howard, Ector, Reeves, Loving, Ward y áreas circundantes. Las operaciones de campo se despachan desde nuestra yarda en Midland.

3. NUESTRA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión

Brindar servicios petroleros seguros, puntuales y bien documentados que faciliten el trabajo de nuestros clientes y que enorgullezcan a nuestra gente.

Visión

Ser la empresa de servicios petroleros pequeña más confiable de la Cuenca Pérmica — la que los operadores llaman primero y a la que los empleados quieren regresar.

Valores Fundamentales

- LA SEGURIDAD ES PRIMERO, SIEMPRE. Todo trabajo empieza con un JSA y termina con todos en casa.
- PRESÉNTATE. A tiempo. Con el EPP correcto. Listo para trabajar.
- DI LA VERDAD. En los tickets, en los logs, en el papeleo, y cuando algo sale mal.
- RESPONSABILÍZATE DE TU TRABAJO. Termina el trabajo, documéntalo, entrega el ticket — el mismo día, todos los días.
- RESPETA EL LEASE. La propiedad del cliente se trata mejor que la nuestra.
- CUÍDENSE UNOS A OTROS. El equipo que cuida a su gente es el que gana.

4. IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO

Simba Services, LLC es un Empleador con Igualdad de Oportunidades. Reclutamos, contratamos, capacitamos, promovemos, disciplinamos y separamos a los empleados sin importar raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, edad, discapacidad, estatus de veterano, información genética, o cualquier otra condición protegida por la ley federal, estatal de Texas o local.

Esta política aplica a todos los aspectos del empleo — incluyendo reclutamiento, contratación, asignaciones, capacitación, promociones, disciplina, terminación, pago y beneficios. La discriminación o el acoso basado en cualquier condición protegida está prohibido y no será tolerado.

Simba Services también se compromete a proporcionar acomodo razonable a empleados calificados con discapacidades y por creencias religiosas sinceras. Los empleados que necesiten un acomodo deben comunicarse con la oficina.

5. EMPLEO A VOLUNTAD (AT-WILL)

El empleo en Simba Services, LLC es A VOLUNTAD ("at-will"). Esto significa que tanto el empleado como la empresa pueden terminar la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa, y con o sin previo aviso, sujeto a la ley aplicable.

Nada en este Manual, en ninguna oferta de trabajo, en ninguna declaración verbal, ni en ningún otro documento de la empresa crea un contrato de empleo o garantiza empleo por un tiempo determinado. Solo el Propietario de Simba Services tiene la autoridad para firmar un contrato escrito que modifique la relación a voluntad, y dicho contrato debe estar firmado por escrito por el Propietario.

6. CATEGORÍAS DE EMPLEO

Tiempo Completo

Un empleado programado regularmente para trabajar 40+ horas por semana cuando hay trabajo disponible. Elegible para los beneficios de la empresa (si los hay) después del Período Introductorio, sujeto a los términos del plan.

Tiempo Parcial

Un empleado programado regularmente para trabajar menos de 30 horas por semana. Generalmente no es elegible para beneficios, excepto según lo requiera la ley.

Temporal / Estacional

Un empleado contratado para un proyecto o período específico. No es elegible para beneficios, excepto según lo requiera la ley.

Exento vs. No Exento

La mayoría de los puestos de campo en Simba son NO EXENTOS, lo que significa que al empleado se le paga por hora y es elegible para tiempo extra a 1.5x la tarifa regular por horas trabajadas por encima de 40 en una semana laboral. Los empleados exentos son asalariados y no son elegibles para tiempo extra, de acuerdo con la Ley de Normas Justas de Trabajo (FLSA).

Las Horas NO están Garantizadas. Ser contratado en Simba NO garantiza ningún número específico de horas por semana o por cheque. Las horas varían según asignaciones de trabajo, demanda del cliente, clima, paros de lease y necesidades operativas. Semanas ligeras y cheques cortos son parte normal del trabajo de servicios petroleros. El estatus de empleo se mantiene continuo hasta que una separación formal se comunique por escrito.

7. PERÍODO INTRODUCTORIO (DE PRUEBA)

Los primeros sesenta (60) días calendario de empleo son un período introductorio durante el cual Simba Services evalúa el desempeño, la confiabilidad, la asistencia, el historial de seguridad y la conducta del empleado, y durante el cual el empleado tiene la oportunidad de decidir si Simba es un buen lugar para él.

Durante el período introductorio:

- El empleado no es elegible para los beneficios de la empresa (si los hay), excepto según lo requiera la ley.
- Cualquiera de las partes puede terminar la relación laboral en cualquier momento.
- Completar el período introductorio NO cambia la naturaleza a voluntad del empleo — continúa después de los 60 días igual que antes.
- Simba puede extender el período introductorio si se necesita evaluación adicional.

8. HORAS DE TRABAJO, HORARIOS Y REGISTRO DE TIEMPO

Horarios

Las asignaciones de campo se despachan según la demanda del cliente. Los conductores y las cuadrillas deben estar de guardia y listos para responder a menos que se les indique lo contrario. Las asignaciones específicas, horas de inicio y puntos de reunión serán comunicadas por el despacho.

Registro de Tiempo

Todas las horas de campo deben registrarse a través del sistema Samsara ELD y/o la Simba App. El tiempo se registra desde la llegada a la primera ubicación de despacho hasta que se entrega el último ticket de trabajo. Los empleados deben registrar su entrada y salida correctamente todos los días.

Descansos y Comidas

Simba no exige un número mínimo de descansos más allá de lo requerido por las reglas de horas de servicio del DOT. Los empleados no exentos deben registrar con precisión todo el tiempo trabajado, incluyendo cualquier tiempo de descanso pagado.

Horas de Servicio (Conductores DOT)

Los conductores CDL deben cumplir con las reglas de Horas de Servicio del 49 CFR Parte 395 — límite de manejo de 11 horas, ventana de servicio de 14 horas, 10 horas fuera de servicio, y ciclo semanal de 60/70 horas. La Exención del Campo Petrolero en 49 CFR 395.1(d) puede aplicar a conductores calificados que realicen trabajo en sitios de pozos de petróleo/gas. Vea el Paquete de Documentación de Exención HOS para detalles.

FALSIFICACIÓN DE REGISTRO DE TIEMPO — Cualquier empleado que falsifique su tiempo, infle horas o edite el tiempo de otro empleado sin autorización está sujeto a TERMINACIÓN INMEDIATA. El tiempo preciso no es negociable.

9. PAGO, TIEMPO EXTRA Y DEDUCCIONES

Períodos de Pago

Los salarios se pagan de acuerdo con el Calendario de Pagos de Simba Services proporcionado al momento de la contratación. Los empleados son pagados mediante depósito directo; un cheque cancelado o carta del banco debe estar archivado.

Tiempo Extra

A los empleados no exentos se les paga tiempo extra a 1.5x la tarifa regular por todas las horas trabajadas por encima de 40 en una semana laboral, de acuerdo con la Ley de Normas Justas de Trabajo. El tiempo extra solo debe trabajarse cuando sea asignado o aprobado por un supervisor.

Deducciones

Las deducciones obligatorias incluyen impuesto federal sobre la renta, Seguro Social (FICA), Medicare y cualquier embargo ordenado por un tribunal. Las deducciones voluntarias pueden incluir beneficios, uniformes, reembolso de equipo o reembolso de costos de capacitación — solo con la autorización escrita y firmada del empleado (según la Ley de Pagos de Texas / Texas Payday Law).

Errores de Pago

Cualquier error en el pago debe reportarse a la oficina de inmediato. Simba investigará y corregirá cualquier error confirmado en el siguiente ciclo de pago, o antes si la ley lo requiere.

Último Cheque

Si un empleado renuncia voluntariamente, el último cheque se emite el siguiente día de pago regularmente programado. Si Simba termina al empleado, el último cheque se emite dentro de seis (6) días calendario, de acuerdo con la Ley de Pagos de Texas.

10. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La asistencia confiable es una condición de empleo. Los clientes se programan alrededor de nosotros — si no nos presentamos, llaman a alguien más. La tardanza crónica, las ausencias injustificadas y los no-llamadas/no-se-presentó dañan a todo el equipo.

Si No Puede Presentarse

- Llame a su despachador o supervisor directo tan pronto como sepa — al menos dos (2) horas antes de su hora de inicio programada cuando sea posible.
- LOS MENSAJES DE TEXTO NO CUENTAN. Se requiere una llamada por voz a una persona en vivo.
- Dejar un mensaje de voz no es suficiente — siga intentando hasta hablar con alguien.
- Si va a llegar tarde, llame con anticipación — no se presente tarde sin avisar.

No-Llamada / No-Se-Presentó

No presentarse a un turno programado sin llamar es un no-llamada/no-se-presentó. Dos (2) no-llamadas/no-se-presentó consecutivos se tratan como que el empleado abandonó voluntariamente el empleo y renunció, y puede activar el reembolso de costos de capacitación de 90 días si aplica.

11. TIEMPO LIBRE, DÍAS FESTIVOS Y PERMISOS

Solicitar Tiempo Libre

El tiempo libre debe solicitarse al supervisor con la mayor anticipación posible. La aprobación depende de las necesidades operativas y la cobertura de la cuadrilla.

Días Festivos

Simba no observa días festivos pagados por la empresa. El trabajo puede programarse en días festivos federales y estatales según la demanda del cliente.

Deber de Jurado

Los empleados deben notificar a su supervisor tan pronto como reciban una citación para jurado. Simba no paga el tiempo libre por deber de jurado, pero no tomará represalias contra ningún empleado por cumplir con una obligación de jurado, según lo requiere la ley de Texas.

Permiso Militar

Simba cumple con USERRA y las leyes de permiso militar de Texas. Los empleados llamados al servicio activo deben notificar a la oficina de inmediato.

Permiso Familiar y Médico

Simba Services es un empleador pequeño. FMLA (que aplica a empleadores con 50+ empleados dentro de un radio de 75 millas) puede o no aplicar. Los empleados que enfrenten un evento familiar o médico serio deben comunicarse con la oficina lo antes posible para discutir opciones y acomodos disponibles.

Luto

Simba trabajará con los empleados que experimenten una muerte en la familia inmediata. El tiempo libre y si es pagado o no se evalúa caso por caso. Notifique a su supervisor tan pronto como sea posible.

12. CÓDIGO DE VESTIMENTA Y EQUIPO DE PROTECCIÓN (EPP)

EPP de Campo Requerido

- Camisa y pantalón resistente al fuego (FR), o overol FR — camisas por dentro del pantalón, sin piel expuesta
- Casco de seguridad (aprobado por el cliente)
- Gafas de seguridad (ANSI Z87+)
- Botas con punta de acero en buen estado
- Guantes de trabajo apropiados para la tarea
- Chaleco de alta visibilidad donde se requiera
- Monitor de H2S (probado con bump-test, vigente, usado en la zona de respiración)

Estándar de Condición

El equipo FR debe estar limpio, sin agujeros, sin contaminación de hidrocarburos y usado correctamente. Cualquier empleado que se presente sin el EPP adecuado será enviado a casa hasta que se corrija el problema, sin pago por el tiempo perdido.

Oficina / No Campo

Se espera que los empleados de oficina vistan de manera apropiada para un negocio petrolero — limpios, arreglados, profesionales y listos para reunirse con clientes o proveedores en cualquier momento.

13. CÓDIGO DE CONDUCTA

Se espera que los empleados se comporten con honestidad, respeto y profesionalismo hacia compañeros de trabajo, clientes, company men, proveedores y el público — tanto en las ubicaciones del cliente como fuera de ellas.

Estándares de Conducta

- Sé honesto. En los tickets, en los logs, en el papeleo, en las conversaciones con la oficina, y cuando algo sale mal.
- Sé respetuoso. Nada de peleas, amenazas, bromas pesadas o intimidación.
- Sigue las instrucciones. Sigue las indicaciones de supervisores, company men y las reglas del lease.
- Mantente sobrio. Preséntate apto para el trabajo, cada turno.
- Sé limpio. Mantén tu persona, tu camión y tu área de trabajo limpios.
- Protege a la empresa. No hagas nada que avergüence a Simba en una ubicación del cliente.

Conducta Prohibida (causales de disciplina hasta terminación inmediata)

- Robo de propiedad de la empresa, del cliente o de un compañero
- Falsificación de tiempo, tickets, logs, DVIRs o registros de trabajo
- Trabajar bajo la influencia de alcohol o sustancias no autorizadas
- Pelear o amenazar con violencia física
- Portar armas en propiedad de la empresa o ubicaciones del cliente (excepto según lo permitido específicamente por la ley y el cliente)
- Dormirse en el trabajo (durante tiempo pagado, no en un período de descanso autorizado)
- Insubordinación — rehusarse a cumplir con una instrucción razonable de un supervisor
- Daño intencional a la propiedad de la empresa o del cliente
- Acoso, discriminación o represalias
- Violar las políticas de Drogas y Alcohol o de Seguridad
- Violar la política de Redes Sociales / Grabaciones

14. POLÍTICA CONTRA ACOSO, DISCRIMINACIÓN Y REPRESALIAS

Simba Services está comprometida con un lugar de trabajo libre de discriminación, acoso y represalias. El acoso incluye conducta no deseada — verbal, física, visual o electrónica — basada en raza, color, religión, sexo (incluyendo embarazo, orientación sexual e identidad de género), nacionalidad, edad, discapacidad, estatus de veterano, información genética o cualquier otra condición protegida por la ley.

Ejemplos de Acoso

- Insultos, bromas o apodos basados en una condición protegida
- Tocamientos no deseados, obstrucción o intimidación física
- Comentarios, imágenes, textos o propuestas sexualmente sugerentes
- Amenazas o demostraciones de intimidación (incluyendo en línea)
- Publicar o compartir imágenes, memes o videos ofensivos

Cómo Reportar

Reporte cualquier incidente de acoso, discriminación o represalias de inmediato — a su supervisor, a la oficina o a los dueños de la empresa. Los reportes pueden hacerse verbalmente o por escrito. Simba investigará cada reporte con prontitud y confidencialidad en la medida de lo posible.

> *Sin Represalias. Simba prohíbe estrictamente las represalias contra cualquier empleado que haga un reporte de buena fe sobre acoso o discriminación, o que participe en una investigación. Las represalias en sí mismas son causal de disciplina hasta e incluyendo la terminación.*

15. LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL

Simba Services mantiene un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. Los conductores CDL y otros empleados en funciones sensibles a la seguridad están sujetos a los requisitos de pruebas del 49 CFR Parte 382. El Manual completo del Programa de Drogas y Alcohol de la empresa se mantiene por separado y se incorpora a este Manual por referencia.

Tipos de Pruebas

- Pre-Empleo — resultado negativo requerido antes de cualquier trabajo sensible a la seguridad
- Aleatorias — sin aviso previo durante todo el año
- Post-Accidente — después de un accidente calificante (ver árbol de decisiones en el Manual del Programa D&A)
- Sospecha Razonable — cuando un supervisor capacitado observa indicadores específicos
- Regreso al Servicio y Seguimiento — después de una violación

Sustancias Prohibidas

Marihuana, cocaína, anfetaminas, opioides, PCP y alcohol en el trabajo o durante el estatus de guardia están prohibidos. La marihuana sigue siendo prohibida federalmente para empleados cubiertos por DOT, independientemente de la ley estatal o la tarjeta médica.

Rehusarse a Prueba

Rehusarse a realizar una prueba se trata como un resultado positivo y resultará en terminación y reporte al Clearinghouse.

16. SEGURIDAD Y AUTORIDAD PARA DETENER EL TRABAJO

La seguridad es la primera condición de cada trabajo. Si un trabajo no se puede hacer con seguridad, no se hace — sin importar la presión del cliente, el horario o el impacto en la facturación.

JSA Diario / Tailgate

Cada cuadrilla comienza cada día de trabajo con un Análisis de Seguridad del Trabajo (JSA) / reunión tailgate de seguridad. Identifique peligros, contrólelos, firme el formulario, entréguelo con el ticket de trabajo diario.

Autoridad para Detener el Trabajo

CADA EMPLEADO DE SIMBA tiene la autoridad y la responsabilidad de DETENER EL TRABAJO si se observa una condición insegura — en cualquier momento, sin importar quién esté en la ubicación. Las llamadas de detención NUNCA se usarán en contra del empleado que las hizo.

Reporte de Incidentes

Todas las lesiones, derrames, daños al equipo, cuasi-accidentes y daños a la propiedad — sin importar la severidad — deben reportarse a un supervisor de inmediato. Los incidentes de primeros auxilios cuentan. Los rasguños cuentan. Diga algo.

Accidentes Reportables al DOT

Cualquier accidente que cumpla con la definición del DOT (fatalidad, lesión que requiera tratamiento fuera del sitio + citación, o daño incapacitante + citación) activa pruebas post-accidente de drogas/alcohol y debe reportarse a la oficina de inmediato. Ver el árbol de decisiones del Manual del Programa D&A.

17. VEHÍCULOS DE LA EMPRESA Y MANEJO

Solo Conductores Autorizados

Solo los empleados con licencia de conducir vigente y válida, certificación médica DOT (CDL) y autorización de la empresa pueden operar un vehículo de la empresa. Está prohibido el uso personal.

Inspección Pre-Viaje

Los conductores deben completar una inspección pre-viaje DOT (DVIR) al inicio de cada turno y una post-viaje al final. Cualquier defecto que afecte la operación segura debe reportarse al despacho y el vehículo debe sacarse de servicio hasta ser reparado.

Manejo Distraído (49 CFR 392.80 / 392.82)

Prohibido el uso de teléfono en mano mientras se maneja un vehículo motorizado comercial. Nada de mensajes de texto. Nada de redes sociales. Nada de correo electrónico. Nada de ingresar navegación mientras el vehículo está en movimiento. Solo manos libres, o detenga el vehículo con seguridad.

Cinturones de Seguridad

Los cinturones de seguridad son obligatorios, para el conductor y cada pasajero, cada milla, cada vez.

Accidentes

Cualquier accidente, sin importar lo menor que sea, debe reportarse de inmediato al despacho y a la oficina. No intente ocultar daños. Ocultar un accidente es causal de terminación inmediata.

18. PROPIEDAD DE LA EMPRESA, TELÉFONOS Y TARJETAS DE COMBUSTIBLE

Toda la propiedad entregada por la empresa — equipo FR, cascos, monitores de H2S, teléfonos, tarjetas de combustible, tabletas, llaves, tarjetas de acceso, radios — sigue siendo propiedad de Simba Services y debe devolverse en condiciones de trabajo al momento de la separación o cuando se solicite.

Teléfonos de la Empresa

- Emitidos para uso de trabajo — despacho, comunicación de seguridad, acceso a la app, fotos de tickets de trabajo
- El uso personal debe ser mínimo y nunca mientras maneja
- Los teléfonos perdidos, robados o dañados deben reportarse de inmediato
- El daño por negligencia puede deducirse del pago según la autorización de deducción firmada

Tarjetas de Combustible

- Solo para cargar combustible en vehículos de la empresa y equipo de la empresa asignados
- Se requiere la lectura correcta del odómetro en cada carga
- Todos los recibos retenidos y entregados
- NADA de vehículos personales, NADA de compras personales, SIN excepciones — el uso indebido resulta en terminación y reembolso

19. REDES SOCIALES, GRABACIONES Y CONTENIDO DEL LUGAR DE TRABAJO

TOLERANCIA CERO en grabaciones del lugar de trabajo. Nada de fotos, video, audio, livestream, Snapchat, TikTok, Instagram Story o Reel desde cualquier ubicación del cliente, lease, pad, instalación o yarda sin la autorización ESCRITA tanto de Simba Services COMO del company man del operador.

No Publicar Contenido del Lugar de Trabajo

Nada de publicar, compartir, mandar por texto, DM o distribuir fotos, video, audio, nombres de lease, nombres de pozo, números API, nombres de clientes, nombres de company men, números de PO, tarifas o cualquier información identificable del lugar de trabajo en NINGUNA plataforma — incluyendo Facebook, Instagram, TikTok, Snapchat, X/Twitter, YouTube, LinkedIn, WhatsApp, Telegram, Discord, Reddit, blogs personales o grupos de chat (incluyendo grupos de chat privados).

Operadores de Nivel-1 — Terminación Automática

Publicar contenido desde un sitio de trabajo de Oxy, Diamondback, ConocoPhillips, ExxonMobil/Pioneer, Chevron, Endeavor u operador de Nivel-1 similar es causal de terminación INMEDIATA. Si la publicación le cuesta a Simba un contrato con un operador, el empleado también puede ser responsable por los daños recuperables de Simba, donde la ley lo permita.

Material de Samsara / Dash-Cam

Todo el material de ELD, telemetría, datos GPS y video de dash-cam es propiedad de Simba. No lo extraiga, comparta ni publique. Manipular o evadir los sistemas de Samsara / dash-cam es causal de terminación inmediata.

Marca del Cliente

Nada de fotos de EPP con marca del cliente, calcomanías, camiones, señalización o instalaciones — ni siquiera fuera del sitio.

Requisito de Eliminación Inmediata

Si existe contenido prohibido en línea, debe eliminarse de inmediato cuando se solicite. Rehusarse a eliminarlo es causal de terminación inmediata.

Redes Sociales Personales (Fuera de Servicio)

Esta política no restringe la actividad lícita fuera de servicio, la actividad concertada protegida por la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA), ni los derechos de denunciante. Las restricciones anteriores aplican solo al contenido del lugar de trabajo, contenido que identifica al cliente y contenido propietario de Simba.

20. CONFIDENCIALIDAD E INFORMACIÓN DE CLIENTES

Durante el empleo, los empleados pueden tener acceso a información confidencial — listas de clientes, precios, hojas de tarifas, números de PO, información de lease, contactos de company men, procedimientos de despacho, datos financieros y sistemas operativos. Los empleados aceptan mantener esta información confidencial durante y después del empleo, y devolver toda la información al momento de la separación.

La obligación de confidencialidad SOBREVIVE a la terminación del empleo. Los ex-empleados no pueden divulgar información confidencial a empleadores posteriores, competidores o al público.

21. TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

Los dispositivos, cuentas de correo, apps y sistemas (Samsara, Simba App, software de despacho) entregados por la empresa son propiedad de Simba Services y pueden ser monitoreados, auditados o accedidos por la empresa en cualquier momento sin previo aviso. Los empleados NO deben tener expectativa de privacidad en los sistemas de la empresa.

Uso Aceptable

- Los dispositivos y cuentas de la empresa son principalmente para uso de trabajo
- Nada de acceder a contenido ilegal, contenido para adultos o contenido que viole otras políticas
- Proteja las contraseñas — no comparta credenciales con otros empleados
- Reporte de inmediato los dispositivos perdidos o robados

22. DISCIPLINA Y PROCESO DE QUEJAS

Simba Services generalmente usa disciplina progresiva — asesoramiento verbal, advertencia escrita, advertencia final y terminación — dependiendo de la gravedad y frecuencia del problema. Sin embargo, ciertas ofensas (enumeradas en el Código de Conducta y otras políticas) son causal de terminación INMEDIATA sin disciplina previa, a sola discreción de Simba.

Quejas / Puerta Abierta

Simba opera con una política de puerta abierta. Si tiene una preocupación sobre un supervisor, compañero, política, pago o condición de trabajo, plantéela primero a su supervisor. Si el problema no se puede resolver allí o involucra directamente al supervisor, acuda a la oficina o a los dueños de la empresa. Todas las preocupaciones planteadas de buena fe serán escuchadas e investigadas.

23. SEPARACIÓN DE EMPLEO

Renuncia Voluntaria

Se pide a los empleados que deseen renunciar que proporcionen al menos dos (2) semanas de aviso por escrito cuando sea posible. El pago final se emitirá el siguiente día de pago regularmente programado.

Terminación por Simba

Simba puede terminar el empleo en cualquier momento, por cualquier razón lícita, con o sin aviso. El pago final se emitirá dentro de seis (6) días calendario, según la Ley de Pagos de Texas.

Despido / Reducción de Trabajo

Cuando baja la demanda operativa, Simba puede reducir horas o despedir empleados basándose en habilidad, desempeño, antigüedad, capacitación cruzada y necesidad operativa. Un despido no es una terminación por causa.

Devolución de Propiedad

Al momento de la separación, los empleados deben devolver todos los artículos entregados por la empresa — equipo FR, casco, gafas de seguridad, chaleco, monitor de H2S, teléfono celular y cargador, tarjeta de combustible, tableta, llaves, tarjetas de acceso, radio y cualquier otro artículo en la Hoja de Entrega de Equipo. Los artículos no devueltos o dañados pueden deducirse del pago final según la autorización de deducción firmada, donde la ley lo permita.

Entrevista de Salida

Se pide a los empleados que participen en una breve entrevista de salida para ayudar a Simba a mejorar.

No Represalias Mutuas Después de la Separación

Simba Services y el empleado acuerdan mutuamente que al momento de la separación de empleo — independientemente de si la separación es voluntaria o involuntaria — ninguna de las partes tomará represalias contra la otra. Específicamente:

- Ni Simba Services, sus empleados, ni los dueños desprestigiarán públicamente, hablarán mal, o harán declaraciones falsas sobre el ex-empleado, ya sea en redes sociales, a empleadores potenciales, a clientes, a competidores, o al público en general.
- El ex-empleado no desprestigiará públicamente, hablará mal, ni hará declaraciones falsas sobre Simba Services, sus dueños, sus empleados, sus clientes o sus operaciones, ya sea en redes sociales, a clientes actuales o potenciales, a competidores, o al público en general.
- Ambas partes responderán a verificaciones de referencias, consultas de empleadores anteriores DOT (49 CFR 391.23 / 40.25), consultas del FMCSA Clearinghouse, consultas PSP y cualquier otra consulta requerida por ley con información veraz y fáctica.
- Ambas partes acuerdan no interferir, manipular, ni tomar represalias contra las relaciones de empleo, de negocio o con clientes de la otra parte después de la separación.

DERECHOS LEGALES PRESERVADOS: Nada en esta cláusula impide que cualquiera de las partes (a) proporcione testimonio veraz requerido por ley, citación u orden judicial; (b) presente una reclamación ante EEOC, NLRB, OSHA, DOL, la Comisión de la Fuerza Laboral de Texas o cualquier agencia similar; (c) ejerza los derechos protegidos por la Ley Nacional de Relaciones Laborales; (d) haga un reporte como denunciante; (e) responda con veracidad a una consulta requerida por DOT o FMCSA; o (f) solicite beneficios de desempleo. Esto no es un acuerdo de no divulgación de conducta ilegal — es un compromiso mutuo de no hablar mal uno del otro sin causa.

24. REEMBOLSO DE COSTOS DE CAPACITACIÓN (90 DÍAS)

Simba Services invierte tiempo y dinero en capacitar a los empleados nuevos — H2S Clear, SafeLandUSA, PEC, TWIC, Primeros Auxilios/CPR, Hazwoper, capacitación de equipo, manejo defensivo, tiempo de orientación y salarios de capacitación.

Separación Voluntaria Dentro de los 90 Días

Si el empleado renuncia voluntariamente, abandona sin aviso, es no-llamada/no-se-presentó, o abandona voluntariamente el empleo dentro de los noventa (90) días calendario desde la contratación, el empleado acepta reembolsar a Simba Services el costo documentado de la capacitación que la empresa proporcionó. Se le entregará una lista desglosada al momento de la separación.

Separación Iniciada por la Empresa — SIN Reembolso

Si Simba termina al empleado (excepto por causa que involucre fraude, robo, violación de drogas/alcohol o falsificación), despide al empleado, o libera al empleado por cualquier razón dentro de los primeros 90 días, NO se debe reembolso. Simba absorbe el costo de la capacitación.

Autorización de Deducción

De acuerdo con la Ley de Pagos de Texas, el empleado autoriza a Simba Services a deducir el monto adeudado del cheque final, hasta el límite permitido por la ley. Cualquier saldo restante puede facturarse y se debe dentro de 30 días.

Después de 90 Días

Una vez que el empleado haya completado 90 días continuos, esta obligación de reembolso cesa para los costos de capacitación inicial. La capacitación futura puede estar sujeta a un acuerdo escrito por separado.

25. CAMBIOS AL MANUAL Y RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO

Este Manual NO es un contrato de empleo. Simba Services, LLC se reserva el derecho de agregar, cambiar, modificar, suspender, revisar, interpretar o terminar cualquier política, procedimiento, beneficio, práctica de pago o disposición de este Manual en cualquier momento, con o sin previo aviso, a su sola discreción. Los cambios entran en vigencia en la fecha que Simba designe.

Dónde Encontrar la Versión Actual

La versión actual del Manual del Empleado de Simba Services se mantiene en la oficina de Simba Services en Midland, TX, y está publicada en la yarda. Hay una copia disponible para revisión bajo solicitud de la oficina en cualquier momento, y se proporcionará una copia a cada empleado al momento de la contratación y en cualquier revisión material.

Deber del Empleado de Revisar

Es responsabilidad del empleado revisar el Manual actual periódicamente para mantenerse informado de las políticas y los cambios. No conocer un cambio de política NO es una defensa a una violación. Simba hará esfuerzos razonables para comunicar cambios materiales (mensaje de texto, notificación de la app, reunión tailgate, aviso en la yarda o aviso por escrito en la oficina), pero el documento controlante siempre es la versión actual mantenida en la oficina.

Empleo Continuo = Aceptación

El empleo continuo con Simba Services después de cualquier cambio de política constituye la aceptación del empleado de dicho cambio.

Idioma

Este Manual se mantiene oficialmente en inglés. La versión en español se proporciona como cortesía. Si surge cualquier conflicto entre las versiones en inglés y español, PREVALECE la versión en inglés.

26. RECONOCIMIENTO DEL EMPLEADO

Reconozco que he recibido una copia del Manual del Empleado de Simba Services, LLC. Entiendo que: (1) Es mi responsabilidad leer, entender y cumplir con las políticas de este Manual, y revisar la versión actual mantenida en la oficina de Simba Services; (2) Este Manual NO es un contrato de empleo. Mi empleo en Simba Services es A VOLUNTAD (AT-WILL) — lo que significa que tanto Simba como yo podemos terminar la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa y con o sin aviso; (3) Simba Services puede agregar, cambiar, modificar, suspender, revisar o terminar cualquier política de este Manual en cualquier momento, con o sin aviso, y el empleo continuo después de cualquier cambio constituye mi aceptación de dicho cambio; (4) Solo el Propietario de Simba Services tiene autoridad para crear un contrato escrito que altere la relación a voluntad, y solo en un documento escrito firmado por el Propietario; (5) He tenido la oportunidad de hacer preguntas sobre cualquier política de este Manual, y entiendo que puedo hacer preguntas en cualquier momento comunicándome con mi supervisor o la oficina; (6) Acepto cumplir con todas las políticas de este Manual, incluyendo las políticas incorporadas por referencia (Manual del Programa de Drogas y Alcohol, Documentación de Exención HOS, acuerdos del Paquete de Incorporación, etc.); (7) Entiendo que este Manual se mantiene oficialmente en inglés. Si surge cualquier conflicto entre la versión en inglés y la versión en español, la versión en inglés CONTROLA.

Firma del Empleado		**Fecha**	
Nombre en Letra		**Representante**	

Guarde una copia de esta página firmada en sus registros. Simba archivará el original en su expediente de personal.