

JOHN RICHMOND LANDSCAPING, INC.

MANUAL DE EMPLEADOS

¡Bienvenido a John Richmond Landscaping, Inc.!

Comenzar un nuevo trabajo puede ser emocionante, pero también desafiante a medida que uno se adapta a una nueva empresa. Este Manual del Empleado ha sido desarrollado para ayudarle a familiarizarse con nuestra empresa y responder a muchas de sus preguntas iniciales.

Como empleado de John Richmond Landscaping, Inc., usted es muy importante. Su contribución no puede ser exagerada. Nuestro objetivo es proporcionar productos y servicios de la mejor calidad a nuestros clientes y hacerlo de manera más eficiente y económica que nuestros competidores. Al satisfacer las necesidades de nuestros clientes, construimos una relación que garantiza el crecimiento futuro y la colaboración.

Usted es una parte importante de este proceso porque su trabajo influye directamente en la reputación de nuestra empresa.

Estamos contentos de que se haya unido a nosotros, y esperamos que su trabajo sea a la vez desafiante y gratificante.

Tabla de Contenidos

Sección 1: Procedimientos y Políticas de la Empresa

Manual del empleado .	Error! Bookmark not defined.
Trabajo en Equipo	Error! Bookmark not defined.
Igualdad de oportunidades de empleo	3
Ley de Estadounidenses con Discapacidades	Error! Bookmark not defined.
Enfermedades potencialmente mortales	Error! Bookmark not defined.
Filosofía de las relaciones con los empleados	Error! Bookmark not defined.
Acoso	5
Categorías de empleo	Error! Bookmark not defined.
Fecha de aniversario ..	Error! Bookmark not defined.
Licencia de conducir/registro de conducción	Error! Bookmark not defined.
Ley de Reforma y Control de la Inmigración	Error! Bookmark not defined.
Nueva orientación para los empleados	Error! Bookmark not defined.
Comunicación	Error! Bookmark not defined.

Sección 2: Nómina y Adelanto de los Empleados

Grabación de su tiempo	Error! Bookmark not defined.
Pago	Error! Bookmark not defined.
Deducciones de cheques de pago	Error! Bookmark not defined.
Decoración/Manutención infantil	Error! Bookmark not defined.
Depósito directo	Error! Bookmark not defined.
Aumento sin sueldo	Error! Bookmark not defined.
Pagar anticipos	Error! Bookmark not defined.
Horas extras	Error! Bookmark not defined.

Sección 3: Beneficios para Empleados y Responsabilidades No Laborales

Beneficios para los empleados	Error! Bookmark not defined.
Vacaciones	2
Tiempo libre pagado (PTO)	3
Jurado	Error! Bookmark not defined.
Oficial Electoral Salir	4
Permiso militar	Error! Bookmark not defined.
Licencia de testigo	Error! Bookmark not defined.
Víctimas de la licencia por el crimen	Error! Bookmark not defined.
Seguro médico	Error! Bookmark not defined.
Seguro Dental	6
COBRA	6
Licencia por Discapacidad	Error! Bookmark not defined.
Seguridad Social	Error! Bookmark not defined.
Seguro de desempleo	Error! Bookmark not defined.
Compensación al Trabajador	Error! Bookmark not defined.
Programa de Asistencia al Empleado	Error! Bookmark not defined.
Uniformes	Error! Bookmark not defined.

Sección 4: Procedimientos y Políticas Comerciales

Conducta en el lugar de trabajo del cliente	Error! Bookmark not defined.
Confidencialidad de los asuntos de los clientes	Error! Bookmark not defined.
Debates con los clientes	Error! Bookmark not defined.
Asistencia y puntualidad	Error! Bookmark not defined.
Horario de negocios ...	Error! Bookmark not defined.
Comidas	Error! Bookmark not defined.
Roturas de lactancia...	Error! Bookmark not defined.
Asignaciones de trabajo	Error! Bookmark not defined.
Contacto con la Compañía	Error! Bookmark not defined.
Sobre la capacitación en el empleo	4
Limpieza	Error! Bookmark not defined.
Normas de conducta	5
Clientes y Relaciones Públicas	Error! Bookmark not defined.
Solicitud	6
Distribución	Error! Bookmark not defined.
Cambios en los datos personales	Error! Bookmark not defined.
Cuidado del equipo.....	Error! Bookmark not defined.
Vehículos de la empresa	Error! Bookmark not defined.
Propiedad Personal	Error! Bookmark not defined.
Tiempo severo	Error! Bookmark not defined.
Desastres naturales....	Error! Bookmark not defined.
Llamadas telefónicas personales	Error! Bookmark not defined.
Uso aceptable de las comunicaciones electrónicas	Error! Bookmark not defined.
Redes sociales	Error! Bookmark not defined.
Higiene personal.....	Error! Bookmark not defined.
Comprobaciones de referencia	Error! Bookmark not defined.
Protección de la información de la empresa	Error! Bookmark not defined.
Conflicto de intereses/código de ética.....	13
Tablón.....	Error! Bookmark not defined.
Teléfonos celulares	Error! Bookmark not defined.
Contacto con los medios de comunicación	Error! Bookmark not defined.
Fin del empleo	Error! Bookmark not defined.

Sección 5: Seguridad en el Lugar de Trabajo

Responsabilidades de seguridad	Error! Bookmark not defined.
Violencia en el lugar de trabajo	Error! Bookmark not defined.
Búsquedas en el lugar de trabajo	Error! Bookmark not defined.
Comunicación de peligros	Error! Bookmark not defined.
Buen servicio de limpieza	Error! Bookmark not defined.
Sin armas en el lugar de trabajo	Error! Bookmark not defined.
Emergencias.....	Error! Bookmark not defined.
Abuso.....	4

Manual del Empleado

Este Manual del Empleado contiene información sobre las políticas y prácticas de empleo de la empresa. Esperamos que cada empleado lea atentamente este Manual del Empleado, ya que es una referencia valiosa para entender su trabajo y las expectativas de esta empresa. Las políticas descritas en este Manual del Empleado deben considerarse solo como pautas de gestión, lo que en un negocio en desarrollo requerirá cambios de vez en cuando. La empresa se reserva el derecho de tomar decisiones relacionadas con el empleo según sea necesario para llevar a cabo su trabajo de una manera que sea beneficiosa para los empleados y la empresa. Este Manual del Empleado reemplaza y reemplaza todos y cada uno de los Manuales de Empleados anteriores y cualquier declaración de política verbal o escrita inconsistente.

La compañía cumple con las leyes federales y estatales y este manual generalmente refleja esas leyes. La compañía también cumple con las leyes locales aplicables, aunque no haya una política escrita expresa contenida en el manual.

A excepción de la política de empleo a voluntad, la empresa se reserva el derecho de revisar, eliminar y añadir a las disposiciones de este Manual del Empleado en cualquier momento sin previo aviso. Todas estas revisiones, eliminaciones o adiciones al Manual del Empleado deben ser por escrito y deben ser firmadas por los propietarios de la empresa. Ninguna declaración o representación oral puede cambiar las disposiciones de este Manual del Empleado.

Las disposiciones de este Manual del Empleado no pretenden crear obligaciones contractuales con respecto a cualquier asunto que cubra. Además, este Manual del Empleado no está destinado a crear un contrato que garantice que será empleado durante un período de tiempo específico. Cualquier acuerdo de empleo por un período de tiempo especificado será escrito y firmado por los propietarios de la empresa.

Nada en este Manual del Empleado tiene por objeto restringir ilegalmente el derecho de un empleado a participar en cualquiera de los derechos garantizados por la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales, incluyendo pero no limitado a, el derecho a participar en actividades concertadas protegidas a los efectos de su ayuda mutua y / o protección. Nada en este Manual del Empleado será interpretado, aplicado o aplicado para interferir, restringir o coaccionar a los empleados en el ejercicio de los derechos de la Sección 7.

NUESTRA EMPRESA ES UN EMPLEADOR A VOLUNTAD. ESTO SIGNIFICA QUE, INDEPENDIENTEMENTE DE CUALQUIER DISPOSICIÓN EN ESTE MANUAL DEL EMPLEADO, USTED O LA EMPRESA PUEDEN TERMINAR LA RELACIÓN LABORAL EN CUALQUIER MOMENTO, POR CUALQUIER MOTIVO, CON O SIN CAUSA O AVISO. NADA EN ESTE MANUAL DEL EMPLEADO O EN CUALQUIER DOCUMENTO O DECLARACION, ESCRITO U ORAL, LIMITA EL DERECHO A TERMINAR EL EMPLEO A VOLUNTAD. NINGUNA OFICINA, EMPLEADO O REPRESENTANTE DE LA EMPRESA SE AUTORIZA A ENTRAR EN UN ACUERDO —EXPRESO O IMPLICA— CON CUALQUIER EMPLEADO PARA EL EMPLEO POR UN PERIODO DE TIEMPO ESPECIFICADO A MENOS QUE DICHO ACUERDO SEA EN UN CONTRATO ESCRITO FIRMADO POR LOS PROPIETARIOS DE LA EMPRESA.

Este Manual del Empleado se refiere a los planes de beneficios actuales mantenidos por la empresa. Consulte los documentos reales del plan y las descripciones resumidas del plan si tiene preguntas específicas con respecto al plan de beneficios. Esos documentos están controlando.

Del mismo modo, si un contrato escrito es incompatible con el Manual del Empleado, el contrato escrito es controlador.

Trabajo en Equipo

Al igual que con cualquier negocio, los ingresos son una necesidad absoluta para mantener empleos y construir para el futuro. En lugar de considerar la generación de ventas e ingresos como una "tarea indeseable", lo vemos como una situación "imprescindible". Esto se genera a través del trabajo en equipo. Juntos debemos afrontar los desafíos diarios como un equipo comprometido.

En general, hemos mencionado beneficios, responsabilidades y operaciones. Hemos guardado el componente más crucial de este negocio para el final-- Tú.

En todo momento, nuestros empleados representan a la empresa, y depende de cada empleado tomar esta responsabilidad en serio. Nuestra empresa existe con sus esfuerzos conjuntos. No subestimes tu contribución a ella. Muchas personas fuera del negocio que invierten su tiempo, dinero y fe en nosotros son parte de esa ecuación. Son nuestros clientes. Determinarán la rapidez con la que crecemos, cuántas personas emplearemos, cuántos productos producimos, cuánto servicio prestamos y el beneficio que obtenemos. Con el fin de retener a estos clientes, queremos asegurarnos de que nuestro buen servicio continúe proporcionando a nuestros clientes el mejor valor y calidad posible. Trabajar juntos y trabajar bien nos proporciona un futuro brillante y la mercancía más importante, una buena reputación.

Igualdad de Oportunidades de Empleo

Nuestra empresa se compromete a proporcionar igualdad de oportunidades de empleo. No discriminaremos a los empleados o solicitantes de empleo sobre ninguna base legalmente reconocida ["clase protegida"], incluyendo, pero no limitado a: raza; color; religión; información genética; origen nacional; sexo; embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas; edad; discapacidad; ciudadanía; estado uniforme del miembro del servicio; o cualquier otra clase protegida bajo la ley federal, estatal o local.

En Virginia, las personas con discapacidades también se consideran una clase protegida.

Usted puede discutir preguntas relacionadas con la igualdad de oportunidades de empleo con su supervisor o cualquier otro miembro designado de la gerencia.

Ley de Estadounidenses con Discapacidades

Nuestra empresa se compromete a proporcionar igualdad de oportunidades de empleo a personas calificadas con discapacidades. Esto puede incluir proporcionar adaptaciones razonables cuando sea apropiado para que una persona realice las funciones esenciales de un trabajo. Es su responsabilidad notificar a su supervisor de cualquier necesidad médicamente documentada de adaptación. Al hacerlo, su supervisor puede pedirle su opinión para el tipo de alojamiento que usted cree que puede ser necesaria o las limitaciones funcionales causadas por su discapacidad. Además, cuando sea apropiado, es posible que necesitemos su permiso para obtener información adicional de su médico u otros profesionales médicos o de rehabilitación. La empresa no buscará información genética en relación con las solicitudes de alojamiento. Toda la información médica recibida por la empresa en relación con una solicitud de alojamiento será tratada como confidencial.

Enfermedades potencialmente mortales

Ocasionalmente, los empleados desarrollan enfermedades graves o potencialmente mortales. Nuestra empresa está comprometida a apoyar los esfuerzos de estos empleados para continuar sus actividades normales, incluyendo el mantenimiento de un puesto de trabajo. Cuando sea necesario y cuando lo exija la ley, la compañía proporcionará adaptaciones razonables a personas calificadas de otra manera con discapacidades, incluidos los empleados con enfermedades graves o potencialmente mortales. Todos los empleados, incluidos los empleados con enfermedades graves o potencialmente mortales, deben mantener estándares de desempeño aceptables.

La empresa no buscará información genética en relación con las solicitudes de alojamiento. La información médica de un empleado es confidencial. La divulgación de la información médica de los empleados está restringida a situaciones limitadas en las que un gerente o supervisor tiene una razón relacionada con el trabajo para conocerla. Los empleados que divulguen la información médica de los empleados sin la debida autorización estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el alta.

Se alienta a los empleados con preguntas o inquietudes sobre enfermedades potencialmente mortales a que se pongan en contacto con su supervisor para obtener información y derivarlos a los servicios y recursos apropiados.

Filosofía de las Relaciones con los Empleados

Estamos comprometidos a proporcionar el mejor clima posible para el máximo desarrollo y logro de metas para todos los empleados. Nuestra práctica es tratar a cada empleado como un individuo. Buscamos desarrollar un espíritu de trabajo en equipo; personas que trabajan juntas para alcanzar un objetivo común.

Con el fin de mantener un ambiente donde estos objetivos se pueden lograr, proporcionamos un ambiente cómodo y progresivo en el lugar de trabajo. Lo más importante es que tenemos un lugar de trabajo donde la comunicación está abierta, y los problemas pueden ser discutidos y resueltos en un ambiente mutuamente respetuoso. Cada situación es única y se evaluará por separado teniendo en cuenta a los empleados involucrados.

Creemos firmemente que con la comunicación directa, podemos seguir resolviendo cualquier dificultad que pueda surgir y desarrollar relaciones mutuamente beneficiosas.

Acoso

Prohibimos el acoso de un empleado por otro empleado, supervisor o tercero por cualquier motivo basado en la raza de una persona; color; religión; información genética; origen nacional; sexo (incluido el mismo sexo); embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas; edad; discapacidad; o cualquier otra categoría protegida por la ley federal, estatal o local ("clase protegida").

En Virginia, esto incluye discapacidades.

La violación de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la aprobación inmediata de la gestión.

Si tiene alguna pregunta sobre lo que constituye un comportamiento de acoso o qué conducta está prohibida por esta política, por favor discuta las preguntas con su supervisor inmediato o uno de los contactos enumerados en esta política. Como mínimo, el término "acoso" utilizado en esta política incluye cualquiera de las siguientes actividades relacionadas con la clase protegida de una persona:

- Comentarios ofensivos, comentarios, bromas, calumnias, amenazas o conducta verbal.
- Imágenes ofensivas, dibujos, fotografías, figuras, escritos u otras imágenes gráficas, conductas o comunicaciones, incluyendo mensajes de texto, mensajes instantáneos, sitios web, mensajes de voz, publicaciones en redes sociales, correos electrónicos, faxes y copias.
- Comentarios sexuales ofensivos, avances sexuales o solicitudes de favores sexuales independientemente del género de las personas involucradas; Y
- Conducta física ofensiva, incluyendo tocamientos y gestos, independientemente del género de las personas involucradas.

También prohibimos absolutamente las represalias, que incluyen amenazar a un individuo o tomar cualquier acción adversa contra una persona por (1) reportar una posible violación de esta política, o (2) participar en una investigación realizada bajo esta política.

Nuestros supervisores y gerentes están cubiertos por esta política y tienen prohibido participar en cualquier forma de conducta de acoso, discriminación o represalia. Ningún supervisor u otro miembro de la gerencia tiene la autoridad para sugerir que el empleo o el avance se verán afectados por la persona que entra (o se niega a entrar) una relación personal con el supervisor o gerente, o para tolerar (o conducta o comunicación que pueda violar esta política. Dicha conducta es una violación directa de esta política.

Incluso los no empleados están cubiertos por esta política. Prohibimos el acoso, la discriminación o las represalias de nuestros empleados en relación con su trabajo por parte de no empleados. Por favor reporte inmediatamente cualquier comportamiento acosador o discriminatorio por parte de no empleados, incluidos los empleados contratistas o subcontratistas. Cualquier empleado que experimente u observe acoso, discriminación o represalias debe reportarlo usando los pasos enumerados en la página siguiente.

Si usted tiene una preocupación de que nuestra política de acoso puede haber sido violada, usted debe informar inmediatamente del asunto. Debido a la naturaleza muy grave de acoso, discriminación y represalias, debe informar de sus inquietudes a un miembro de la gerencia en (804) 749-8087 y 2366 Lanier Road, Rockville, VA 23146.

Si un empleado hace un informe a cualquiera de estos miembros de la gerencia y el gerente no responde o no responde de una manera que el empleado considera satisfactoria o consistente con esta política, el empleado está obligado a reportar la situación a uno de los otros miembros de la administración designados en esta política para recibir quejas.

Debe informar de cualquier acción que crea que puede violar nuestra política sin importar cuán leves parezcan las acciones.

Investigaremos el informe y luego tomaremos medidas correctivas rápidas y apropiadas. La compañía protegerá la confidencialidad de los empleados que reportan presuntas violaciones en la medida de lo posible de acuerdo con nuestra investigación.

Usted no será penalizado ni represaliado por reportar conducta sin responsabilidad, acoso, discriminación, represalias u otras acciones que crea que pueden violar esta política.

Nos tomamos en serio la aplicación de nuestra política contra el acoso. Las personas que violen esta o cualquier otra política de la compañía están sujetas a disciplina, hasta e incluyendo la baja. No podemos resolver una posible infracción de política a menos que lo sepamos. Usted es responsable de informarnos de posibles violaciones de políticas para que podamos tomar las medidas apropiadas para abordar sus inquietudes.

Categorías de Empleo

LOS EMPLEADOS DE TIEMPO COMPLETO trabajan regularmente al menos una semana laboral de 40 horas.

LOS EMPLEADOS TEMPORALES realizan un trabajo durante un tiempo especificado, normalmente menos de un año.

Además de las categorías anteriores, los empleados también se clasifican como "exentos" o "no exentos".

Los EMPLEADOS NO EXENTOS tienen derecho a pagar horas extras según lo requiera n.o de la ley federal y estatal aplicable.

LOS EMPLEADOS EXENTOS no tienen derecho a la paga de horas extras y también pueden estar exentos de los requisitos de salario mínimo de conformidad con las leyes federales y estatales aplicables.

Tras el alquiler, su supervisor le notificará de su clasificación de empleo.

Fecha de Aniversario

El primer día que se presente al trabajo se registrará en los registros de la empresa como fecha de aniversario. Esta fecha se puede utilizar para calcular los beneficios de la empresa. Si tiene alguna pregunta con respecto a su fecha de aniversario, consulte a su supervisor.

Licencia de Conducir/Registro de Conducción

Los empleados en puestos donde la operación de un vehículo de motor es un deber esencial del puesto deben presentar y mantener una licencia de conducir válida de Virginia y un registro de conducción aceptable para nuestra aseguradora. Los cambios en su registro de conducción deben ser reportados a su supervisor inmediatamente. Las violaciones de esta política pueden resultar en la terminación inmediata de su empleo.

Ley de Reforma y Control de la Inmigración

Ley de Reforma y Control de Inmigración En cumplimiento con la Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 1986 (IRCA), en su forma enmendada, y cualquier requisito de la ley estatal, si corresponde, nuestra empresa se compromete a emplear sólo a personas que están autorizadas a trabajar en el Estados Unidos.

Cada nuevo empleado, como condición de empleo, debe completar el Formulario de Verificación de Elegibilidad de Empleo I-9 y presentar documentación que establezca la identidad y la elegibilidad de empleo.

Si un empleado está autorizado a trabajar en este país por un período de tiempo limitado, la persona deberá presentar una prueba de elegibilidad de empleo renovado antes de la expiración de ese período para permanecer empleado por la empresa.

Nueva Orientación para los Empleados

Cuando se contratan, a los empleados se les proporciona una copia personal de nuestro Manual del Empleado. Después de leer este Manual del Empleado, firme la página de recibo y devuélvala a su supervisor. Además, se le pedirá que complete los formularios de personal, nómina y beneficios.

Si pierde su Manual del Empleado o si se daña de alguna manera, notifíquelo a su supervisor tan pronto como sea posible para obtener una copia de reemplazo.

Su supervisor es responsable de las operaciones de su departamento. (S)él es una buena fuente de información sobre la empresa y su trabajo.

Comunicación

Le animamos a que nos ponga en conocimiento sus preguntas, sugerencias y quejas. Consideraremos cuidadosamente cada uno de ellos en nuestro esfuerzo continuo por mejorar las operaciones.

Si usted siente que tiene un problema, presente la situación a cualquier miembro de la gerencia para que el problema se pueda resolver mediante el examen de los hechos. Los miembros de la dirección son capaces de resolver satisfactoriamente la mayoría de los asuntos.

Si todavía tiene preguntas después de reunirse con un miembro de la gerencia o si desea más aclaraciones sobre el asunto, solicite una reunión con Ike Carter. (S)él revisará los problemas y se reunirá con usted para discutir posibles soluciones.

Sus sugerencias y comentarios sobre cualquier tema son importantes, y le animamos a aprovechar cada oportunidad para discutirlos con nosotros. Su trabajo no se verá afectado negativamente de ninguna manera porque usted elige utilizar este procedimiento.

Si en cualquier momento que no se sienta cómodo hablando con cualquier miembro de la gerencia o el siguiente nivel de administración, discutir su preocupación con otro miembro de la gerencia con quien se sienta cómodo.

Grabación de su Tiempo

Los empleados no exentos deben registrar sus horas de trabajo en un reloj de tiempo. Golpea tu tarjeta de tiempo al principio y al final de tu turno. No golpee su tarjeta antes de las 7:45 am al comienzo de su turno. Después de completar su trabajo para el día, usted debe ponche hacia fuera. Se espera que trabaje hasta el final de su turno. No golpee la tarjeta de otro empleado bajo ninguna circunstancia.

Los empleados exentos pueden estar obligados a registrar con precisión su tiempo trabajado de acuerdo con las leyes federales y estatales de salarios y horas.

Todos los empleados sujetos a esta política están obligados a registrar con precisión todo el tiempo trabajado.

La semana laboral comienza el lunes y termina el domingo.

Pago

Se le pagará semanalmente el miércoles por el período que termina el domingo anterior.

Cuando el día de pago cae en un día festivo, normalmente se le pagará el último día laborable antes de las vacaciones.

Usted puede recoger su cheque de pago de la gerencia en la mañana, pero no puede cobrarlo hasta que su turno haya terminado.

Revise su cheque de pago en busca de errores. Si encuentra un error, informe al gerente de la oficina de inmediato. El gerente de la oficina le ayudará a tomar los pasos necesarios para corregir el error.

Deducciones de Cheques de Pago

La compañía está obligada por ley a tomar ciertas deducciones de su cheque de pago cada período de pago. Tales deducciones típicamente incluyen impuestos federales y estatales y impuestos del Seguro Social (FICA). Dependiendo del estado en el que esté empleado y de los beneficios que elija, puede haber deducciones adicionales. Todas las deducciones y el monto de las deducciones se enumeran en su talón de pago. Estas deducciones se suman cada año para usted en su Formulario W-2, Salario y Declaración de Impuestos.

Es la política de la empresa que el salario de los empleados exentos no será "atracado", o sujeto a deducciones, en violación de las reglas salariales emitidas por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos y cualquier regla correspondiente emitida por el gobierno del estado, según corresponda. Sin embargo, la compañía puede tomar deducciones de los salarios de los empleados de una manera que está permitida bajo las reglas federales y estatales de salarios y horas. Los empleados serán reembolsados en su totalidad por cualquier deducción aislada, involuntaria o inapropiada, según lo definido por la ley.

Por lo tanto, los empleados exentos pueden estar sujetos a las siguientes deducciones salariales, excepto cuando lo prohíba la ley estatal, pero sólo por las siguientes razones:

Ausencias de uno o más días completos por razones personales, distintas de la enfermedad o discapacidad; O

Ausencias de uno o más días completos debido a enfermedad o discapacidad, si hay un plan, política o práctica que proporciona compensación de reemplazo para tales ausencias; O

Se han agotado las ausencias de uno o más días completos antes de la elegibilidad bajo dicho plan, política o práctica o después de la compensación de reemplazo por tales ausencias; O

Suspensiones de uno o más días completos por violaciones de las normas de seguridad de gran importancia; O

Suspensiones de uno o más días completos por violaciones de las reglas escritas de conducta en el lugar de trabajo, tales como reglas contra el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo; O

Pago del tiempo real trabajado en la primera y última semana de empleo, resultando en una tasa proporcional del salario completo de un empleado; O

Cualquier licencia no remunerada tomada bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica; O

Saldos negativos de tiempo libre pagados, solo en incrementos de todo el día.

La compañía no hará deducciones que estén prohibidas por la Ley de Normas Laborales Justas o las leyes estatales del salario de sus empleados exentos.

Si surgen preguntas o inquietudes sobre cualquier deducción salarial, los empleados pueden discutir y resolverlas con el gerente de la oficina. Si se encuentra un error, recibirá un ajuste inmediato que se pagará a más tardar en el siguiente día de pago regular.

Decoración/Manutención Infantil

Embargo/Manutención infantil Cuando los salarios de un empleado están embargados por una orden judicial, nuestra empresa está legalmente obligada a retener la cantidad indicada en la orden de embargo del cheque de pago del empleado. Sin embargo, nuestra empresa respetará las pautas federales y estatales aplicables que protegen una cantidad determinada de los ingresos de un empleado de estar sujeto a embargo.

Depósito Directo

Usted tiene la opción de recibir su pago en un cheque de nómina o tener su pago depositado en su cuenta bancaria a través de nuestro programa de depósito directo. Si el negocio está cerrado debido a un clima severo o un desastre natural, puede recuperar su cheque personalmente el siguiente día laborable.

Aumento sin Sueldo

Depending upon your performance and our company's profitability, adjustments in your pay may be made when there has been an improvement in or sustainment of good performance during the review period.

Pagar Anticipos

Los anticipos salariales no se otorgarán a los empleados.

Horas Extras

Habr  ocasiones en las que tendrá que trabajar horas extras para que podamos satisfacer las necesidades de nuestros clientes. Aunque se le notificará con antelación cuando sea posible, esto no siempre es posible. Los empleados no exentos deben tener todas las horas extras aprobadas por adelantado por la gerencia.

Los empleados no exentos serán pagados a una tarifa de tiempo y la mitad de su tarifa regular por hora por horas trabajadas por encima de 40 horas en una semana laboral, a menos que la ley estatal proporcione un beneficio mayor en cuyo caso, cumpliremos con la ley estatal.

Solo las horas reales trabajadas cuentan para calcular las horas extras semanales.

Si tiene alguna pregunta sobre el pago de horas extras, consulte con el gerente de la oficina.

Beneficios para los Empleados

Nuestra empresa ha desarrollado un conjunto completo de programas de beneficios para empleados para complementar los salarios regulares de nuestros empleados. Nuestros beneficios representan un valor oculto de ingresos adicionales para nuestros empleados.

El nuevo período de espera de contratación de la empresa permite a los empleados acceder a la cobertura el primero del mes siguiente a 60 días de empleo permanente a tiempo completo. Los empleados elegibles deben trabajar un mínimo de 30 horas por semana.

Este Manual del Empleado describe los planes de beneficios actuales mantenidos por la empresa. Consulte los documentos reales del plan y las descripciones resumidas del plan si tiene preguntas específicas con respecto al plan de beneficios.

Los planes de beneficios actuales mantenidos por la compañía se enumeran a continuación.

1. Seguro médico de grupo. La compañía ofrece tres niveles diferentes de cobertura. La empresa aporta una cantidad igual al 50% del costo solo para el empleado.
2. Menú de planes de seguro voluntario.
 - a. Seguro Dental
 - b. Seguro de accidentes
 - c. Incapacidad a corto plazo
 - d. Seguro de vida a término
 - e. Universal Insurance

Estos programas de beneficios se ofrecen a tarifas de grupo. Todas las primas se pagan a través de deducciones de nómina antes de impuestos.

Si un participante termina el empleo con la empresa, el empleado tendrá la opción de continuar con el seguro médico grupal a través de COBRA. Los planes voluntarios son portátiles a tarifas de grupo.

Si un empleado necesita más información sobre los programas de beneficios para empleados, comuníquese con nuestros administradores del plan.

The Capitol Group of Companies
P.O. Box 70070
Richmond, VA 23255

(O) 804.741.4444
(F) 804.741.9226
(E) Administration@Capitol-Group.com

La compañía se reserva el derecho de modificar y/o cancelar sus beneficios en cualquier momento. Le mantendremos informado de cualquier cambio.

Vacaciones

Nuestra empresa observa los siguientes días festivos:

- Día de Año Nuevo
- día de los caídos
- Día de la Independencia
- Día del Trabajo
- Día de Acción de Gracias
- El día después del Día de Acción de Gracias
- Día de Navidad

Si uno de los días festivos anteriores cae el sábado, se puede observar el viernes anterior. Si un día festivo cae en domingo, se puede observar el lunes siguiente.

Si tiene tiempo libre sin pagar durante la semana de vacaciones, no se le pagará por las vacaciones.

Los empleados de tiempo completo y de temporada son elegibles para vacaciones pagadas después de completar treinta días de empleo.

Los empleados exentos recibirán el pago de vacaciones de conformidad con las leyes estatales y federales sobre salarios y horas.

Los empleados no exentos deben trabajar su día de trabajo programado antes y después de las vacaciones para ser pagados por las vacaciones, a menos que estén ausentes con el permiso previo del gerente de la oficina.

Tiempo Libre Pagado (PTO)

Los empleados de tiempo completo son elegibles para el tiempo libre pagado (PTO).

La TPSe calcula de acuerdo con la fecha de su aniversario de la siguiente manera para los laboristas:

Después de 30 días a partir de la fecha de contratación, y cada año a partir de entonces, hasta el año 4, el empleado ganará 1,54 horas de PTO por cada período de pago hasta un máximo de 200 horas. Puede transferir las horas no utilizadas acumuladas al año siguiente.

Después de cinco años, y cada año a partir de entonces, hasta el año 9, la TPV se acumulará a una tasa de 2,31 horas por período de pago hasta un máximo de 300 horas. Puede transferir las horas no utilizadas acumuladas al año siguiente.

Después de diez años, y cada año a partir de entonces, la TPSe acumulará a una tasa de 3,08 horas por período de pago hasta un máximo de 400 horas. Puede transferir las horas no utilizadas acumuladas al año siguiente.

La TPTO se calcula de acuerdo con la fecha de su aniversario de la siguiente manera para Administración, Administrador, Controladores y Foreman:

Después de 30 días a partir de la fecha de contratación, y cada año a partir de entonces, hasta el año 4, el empleado ganará 2,31 horas de PTO por cada período de pago hasta un máximo de 300 horas. Puede transferir todas las horas acumuladas al año siguiente.

Después de cinco años, y cada año a partir de entonces, hasta el año 9, la TPV se acumulará a una tasa de 3,08 horas por período de pago hasta un máximo de 400 horas. Puede transferir todas las horas acumuladas al año siguiente.

Después de diez años, y cada año a partir de entonces, la TPSe acumulará a una tasa de 3,85 horas por período de pago hasta un máximo de 400 horas. Puede transferir todas las horas acumuladas al año siguiente.

La acumulación cesa una vez que alcanzas la acumulación máxima. Cuando caiga por debajo de esta cantidad máxima, se reanudará su tasa de acumulación de TP normal.

Los empleados exentos recibirán un pago por enfermedad de conformidad con las leyes estatales y federales sobre salarios y horas.

Las solicitudes de PTO no están garantizadas. Las solicitudes de PTO pueden ser aprobadas cuando los requisitos operativos y las necesidades de programación lo permitan. La duración del empleo puede determinar la prioridad en la programación de solicitudes de PTO.

La TP puede utilizarse como tiempo de vacaciones, tiempo de enfermedad o para ocuparse de asuntos personales.

Usted puede usar la TP acumulada para cuidar a un niño que está enfermo.

Enviar solicitud de PTO para:

Vacaciones (2 o más días consecutivos): 30 días

Días libres durante la Semana de Vacaciones: 30 días

Citas: 1 semana

*Las solicitudes de PTO presentadas después de los plazos enumerados pueden no ser aprobadas

Si usted solicita después de la fecha límite, entonces usted no está garantizado que usted recibirá PTO, pero todavía podría tomar el día (s) de descuento sin pagar con la aprobación de la administración basado en el horario.

La paga de la PTO no se concede en lugar de tomarse el tiempo libre real. Sin embargo, el tiempo de la TTO no utilizado se transferirá al año siguiente.

Si su solicitud de PTO es denegada por la administración después de recibir la aprobación de la administración, se le otorgará el tiempo libre, pero no se le reembolsará.

Las vacaciones no se pueden tomar durante los meses de abril, mayo, septiembre y octubre y no se pueden tomar más de dos semanas de PTO a la vez sin la aprobación de la administración especial. Si necesita tiempo libre durante este período, por favor hable con el Gerente de RRHH para una consideración especial para su aprobación.

Dos o más días fuera de enfermedad requieren una nota del médico para recibir PTO.

Al final del empleo, los empleados elegibles no serán pagados por la TP no utilizada, a menos que la ley estatal dicte lo contrario.

Jurado

A los empleados convocados para el deber de jurado se les concede una licencia sin goce de sueldo para server

A los empleados exentos se les puede proporcionar tiempo libre con sueldo cuando sea necesario para cumplir con las leyes estatales y federales sobre salarios y horas.

Nos reservamos el derecho de solicitar una prueba del servicio de jurado emitida por la Corte a la devolución.

Es su responsabilidad informar al gerente de la oficina tan pronto como reciba su citación.

Cuando lo permita la ley estatal, esperamos que regrese a su trabajo si se le exime del deber de jurado durante sus horas de trabajo regulares.

Oficial Electoral Salir

La compañía proporcionará licencia pagada a un empleado para que actúe como funcionario electoral. El empleado debe proporcionar a la empresa un aviso previo razonable de la intención de tomar licencia.

Los oficiales electorales que sirven durante cuatro o más horas, incluyendo el tiempo de viaje, el día del servicio electoral no tendrán que comenzar cualquier turno de trabajo que comience en o después de las 5:00 p.m. del día de servicio o comience antes de las 3:00 a.m. del día siguiente al día del servicio e. e.

Permiso Military

Los empleados que están obligados a cumplir con las obligaciones militares en cualquier rama de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o en el servicio militar estatal tendrán el tiempo libre necesario y se restablecerán de acuerdo con la ley federal y estatal.

El tiempo libre no será pagado, excepto cuando la ley estatal dicte lo contrario. A los empleados exentos se les puede proporcionar tiempo libre con sueldo cuando sea necesario para cumplir con las leyes estatales y federales sobre salarios y horas.

El tiempo libre pagado acumulado (PTO) se puede utilizar para esta licencia si el empleado lo desea. Los órdenes militares deben presentarse al gerente de la oficina y los arreglos para la licencia hecha tan pronto como sea posible antes de la salida. Los empleados están obligados a dar aviso por adelantado de sus obligaciones de servicio a la empresa a menos que la necesidad militar lo haga imposible. Debe notificar al gerente de la oficina de su intención de regresar al empleo en base a los requisitos de la ley. Sus beneficios pueden continuar acumulándose durante el período de licencia de acuerdo con las leyes estatales y federales.

Se puede obtener información adicional sobre las hojas militares del gerente de la oficina.

Licencia de Testigo

A los empleados se les da el tiempo libre necesario sin sueldo para asistir o participar en un procedimiento judicial de acuerdo con la ley estatal. Le pedimos que notifique al gerente de la oficina de la necesidad de tomar licencia de testigo con tan solo anticipación como sea posible.

A los empleados exentos se les puede proporcionar tiempo libre con sueldo cuando sea necesario para cumplir con las leyes estatales y federales sobre salarios y horas.

Víctimas de la Licencia por el Crimen

La empresa concederá una licencia razonable y necesaria del trabajo, sin sueldo, a los empleados que son víctimas de un delito, así como al cónyuge o hijo de cualquier víctima de un delito o el padre de un niño menor de edad que es víctima de un delito, ejercer sus derechos a estar presentes en un procedimiento relativo al delito.

Antes de tomar licencia bajo esta política, los empleados elegibles deben proporcionar a la empresa un aviso razonable de la necesidad de licencia, incluyendo una copia del formulario proporcionado al empleado por la agencia de aplicación de la ley de conformidad con la subsección A del artículo 19.2-11.01 del Código de Virginia y, en su caso, aviso de cada procedimiento programado. Sin embargo, la empresa puede limitar la licencia proporcionada en virtud de esta sección si la licencia del empleado crea una carga excesiva para el negocio de la empresa.

A los empleados exentos se les puede proporcionar tiempo libre con sueldo cuando sea necesario para cumplir con las leyes estatales y federales sobre salarios y horas.

Seguro Medico

Los empleados elegibles a tiempo completo pueden inscribirse en un plan individual usando una fecha de vigencia como se describe en el nuevo período de espera de contratación o durante el período anual de inscripción abierta de la compañía. Las excepciones están disponibles para un cambio calificado en el estado de la familia. Los empleados pueden optar por cubrir a los miembros de la familia inmediata. Los dependientes elegibles se definen como cónyuge, o hijos dependientes hasta la edad máxima de 26 años de edad. La elegibilidad puede ser definida por la ley estatal y /o por el contrato de seguro.

Los administradores de nuestro plan pueden obtener información y formularios de inscripción.

Para ayudarle con el costo de este seguro, nuestra compañía paga una porción del 50% de un solo contrato. Usted es responsable de pagar el saldo de un solo contrato y cualquier cobertura dependiente a través de la deducción de nómina.

Se puede obtener un folleto que contenga los detalles del plan y los requisitos de elegibilidad de nuestros administradores del plan.

Consulte el documento del plan real y la descripción del plan de resumen si tiene preguntas específicas con respecto a este plan de beneficios. Esos documentos están controlando.

Al final del empleo, usted puede tener derecho a la continuación o conversión del plan de seguro médico grupal de acuerdo con los términos de la póliza y / o la ley estatal y federal aplicable. Para obtener más información, póngase en contacto con los administradores del plan

. Planes de Seguro Dental y Otros Planes de Seguro Voluntario

Los empleados elegibles a tiempo completo pueden inscribirse en un plan individual, y también tienen la opción de incluir a los miembros elegibles de la familia. Los dependientes elegibles se definen como cónyuge, o hijos dependientes hasta la edad máxima de 26 años de edad.

Los administradores de nuestro plan pueden obtener información y formularios de inscripción.

Usted será responsable del costo total de estos planes de seguro a través de la deducción de nómina.

Se puede obtener un folleto que contenga los detalles del plan y los requisitos de elegibilidad de los administradores de nuestro plan.

Consulte el documento del plan real y la descripción del plan de resumen si tiene preguntas específicas con respecto a este plan de beneficios. Esos documentos están controlando.

Al final del empleo, usted puede tener derecho a la continuación o conversión de los planes de seguro voluntario de acuerdo con los términos de la póliza y / o la ley estatal y federal aplicable. Para obtener más información, póngase en contacto con los administradores del plan.

COBRA

Usted y/o sus dependientes cubiertos tendrán la oportunidad de continuar con los beneficios médicos por un período de hasta 36 meses bajo las disposiciones de la Ley de Reconciliación Presupuestaria Omnibus Consolidada (COBRA) cuando la cobertura médica grupal para usted y/o sus dependientes cubiertos terminaría debido a su muerte o porque: COBRA

- su empleo termina, por una razón que no sea una falta grave; O your employment status changes due to a reduction in hours; O
- su hijo deja de ser un "niño dependiente" bajo los términos del plan médico; O
- se divorcia o se separa legalmente; O
- usted tiene derecho a Medicare.

En caso de divorcio, separación legal o pérdida de la condición de dependiente de un niño, usted o un miembro de la familia debe notificar al administrador del plan dentro de los 30 días posteriores a la ocurrencia del evento.

Nuestros administradores del plan notificarán a las personas elegibles para la continuación de la cobertura de su derecho a elegir la continuación de la cobertura de COBRA.

Para obtener más información sobre COBRA, puede ponerse en contacto con los administradores de nuestro plan.

Licencia por Discapacidad

Los empleados de tiempo completo son elegibles para una licencia por discapacidad no remunerada después de un año de empleo. La licencia por discapacidad debido a una enfermedad no ocupacional, lesión o discapacidad relacionada con el embarazo no debe exceder de noventa días.

Otorgar esta licencia antes de la finalización del período de elegibilidad y/o más allá del período máximo indicado anteriormente puede ser requerida como una adaptación razonable de acuerdo con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades o debido a la ley estatal u otros requisitos.

Los empleados que soliciten licencia deben proporcionar una notificación por escrito de la discapacidad, incluyendo un certificado médico que indique la naturaleza de la discapacidad y la fecha prevista de regreso al trabajo. La empresa no buscará información genética en relación con las solicitudes de licencia por discapacidad. Toda la información médica recibida por la empresa en relación con una solicitud de licencia bajo esta política será tratada como confidencial.

En la medida permitida por el contrato de seguro y las leyes aplicables, continuaremos proporcionando seguro médico y cobertura de seguro dental para los empleados con licencia de discapacidad autorizada durante toda la duración de la discapacidad. Durante este tiempo, usted será responsable de pagar su parte de la(s) prima(s) mensual(es).

Cuando pueda volver al trabajo, dénos al menos una semana de antelación por escrito. Incluya un certificado médico que indique que usted es médicamente capaz de volver a sus deberes normales. Nos reservamos el derecho de exigir un examen físico por parte de un médico de nuestra propia elección antes de su reanudación de los deberes, según lo permita la ley estatal.

Le devolveremos a la misma o similar posición que mantuvo antes de la licencia por discapacidad, sujeto a nuestros requisitos de personal y negocios. Su ausencia continua del trabajo más allá de su discapacidad (según lo determine su médico) se considerará una baja voluntaria de su empleo.

Esta licencia puede ejecutarse simultáneamente con cualquier otra licencia cuando lo permita la ley estatal y federal.

Seguridad Social

Durante su empleo, usted y la compañía contribuyen con fondos al gobierno federal para apoyar el programa de Seguro Social. Este programa está destinado a proporcionarle pagos de beneficios de jubilación y cobertura médica una vez que alcance la edad de jubilación.

Seguro de Desempleo

Al separarse del empleo, usted puede tener derecho a beneficios de seguro de desempleo estatal y federal. La información sobre el seguro de desempleo se puede obtener del gerente de la oficina.

Compensación al Trabajador

En el trabajo, las lesiones están cubiertas por nuestra póliza de seguro de Compensación al Trabajador. Este seguro se proporciona sin costo alguno para usted. Si usted está lesionado en el trabajo, no importa cuán leve, reporte el incidente inmediatamente a su supervisor inmediato o a cualquier otro miembro de la gerencia. De acuerdo con la ley estatal aplicable, el no reportar una lesión dentro de un período de tiempo razonable podría poner en peligro su reclamo. Le pedimos su ayuda para alertar a la gerencia sobre cualquier condición que pueda conducir o contribuir a un accidente de empleado.

Programa de Asistencia al Empleado

Los empleados elegibles a tiempo completo pueden participar en nuestro programa de asistencia a los empleados inmediatamente después de la contratación.

Nuestro S®, programa de asistencia al empleado (EAP) y beneficio de trabajo y vida ayudan a los empleados elegibles y a sus familias inmediatas con una amplia gama de problemas. Las situaciones abordadas por el PAE incluyen problemas matrimoniales y familiares, problemas emocionales, alcoholismo y abuso de alcohol, abuso y dependencia de drogas, problemas financieros, juegos de azar compulsivos y trastornos alimentarios. Sus conversaciones y todos los registros son estrictamente confidenciales.

El costo administrativo de este programa es totalmente pagado por la empresa.

Información adicional sobre este programa está disponible en www.eniweb.com o llamando al 1-800-EAPCALL. Los detalles completos de este programa se pueden obtener del gerente de la oficina.

Uniformes

La compañía proporciona uniformes a ciertos empleados sin costo alguno. Se requiere el cuidado adecuado de estos uniformes.

Todos los uniformes, accesorios o etiquetas de nombre emitidos por nuestra empresa deben ser devueltos en buenas condiciones al salir de nuestra empresa.

Conducta en el Lugar de Trabajo del Cliente

La naturaleza de nuestra empresa puede requerir que los empleados realicen trabajo en la casa o el lugar de trabajo de un cliente. La importancia de la conducta profesional en estas situaciones es de gran importancia. Las siguientes pautas describen la conducta apropiada cuando se trabaja en el hogar o sitio de trabajo de un cliente:

- Limite las discusiones con los empleados a asuntos que conciernen a su departamento y nivel de responsabilidad. Se desaconsejan largas conversaciones personales con el personal.
- No discuta los asuntos internos con los clientes durante las horas de trabajo.
- Evitar comentarios o críticas que involucren el desempeño o las tarifas de otras empresas.
- Abstenerse de discutir a los empleados.
- Evite las conversaciones que involucren asuntos de clientes en lugares que violarían la confidencialidad del cliente.
- Evite discutir problemas de procedimiento con la gerencia mientras los empleados clientes están presentes.
- Comprar artículos de un cliente a precios de venta regulares.
- No pida dinero prestado a un cliente a menos que el negocio del cliente implique prestar dinero.
- No solicite a los clientes donaciones caritativas.

Confidencialidad de los Asuntos de los Clients

Nuestra ética profesional requiere que cada empleado mantenga el más alto grado de confidencialidad al manejar asuntos de clientes.

Para mantener esta confianza profesional, ningún empleado divulgará la información del cliente a otros clientes, amigos o miembros de su propia familia.

Las preguntas relativas a la confidencialidad del cliente pueden abordarse con cualquier miembro de la gerencia.

Debates con los Clients

Al trabajar en una asignación en la oficina de un cliente, es posible que se le pida que ofrezca sugerencias o comentarios específicos con respecto a sus prácticas.

Antes de discutir cualquier sugerencia con un cliente, sus recomendaciones deben ser aprobadas primero por un miembro de la gerencia.

Asistencia y Puntualidad

La asistencia y la puntualidad son factores importantes para el éxito. El trabajo en equipo requiere que cada persona esté disponible cuando sea necesario.

Si va a llegar tarde o ausente, notifique a un miembro de la gerencia inmediatamente a través del correo de voz ausente de nuestra empresa. Esto debe hacerse antes de las 7:30 am. Si está enfermo y tiene que estar sin trabajo, puede traer una nota médica y recibir TP para los días perdidos.

Los problemas personales que requieren tiempo libre, como las citas con el médico, deben programarse durante las horas no laborables cuando sea posible.

Si usted está ausente durante una semana sin notificar a la empresa, se asumirá que ha abandonado voluntariamente su puesto con la empresa, y será eliminado de la nómina.

Horario de Negocios

Debido a la naturaleza de nuestro negocio, su horario de trabajo puede variar dependiendo de su trabajo. Nuestro horario comercial normal es de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., de lunes a viernes. Consulte con un miembro de la gerencia si tiene preguntas sobre sus horas de trabajo.

Comidas

Todos los días se debe tomar una pausa para comer sin pagar de 30 minutos. Su gerente es responsable de aprobar la programación de este tiempo.

Roturas de Lactancia

La compañía proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso para acomodar la necesidad de una empleada de expresar leche materna para el niño bebé del empleado. El tiempo de descanso debe, si es posible, tomarse simultáneamente con otros períodos de descanso ya proporcionados. Los empleados no exentos deben salir por cualquier tiempo que no se ejecute simultáneamente con los períodos de descanso normalmente programados, y ese tiempo generalmente no será pagado, de acuerdo con la ley estatal. La compañía también hará un esfuerzo razonable para proporcionar al empleado el uso de una habitación u otro lugar cerca del área de trabajo del empleado, para que el empleado exprese leche en privado.

Los empleados deben notificar a un miembro de la gerencia o solicitar tiempo para expresar leche materna bajo esta política. La compañía se reserva el derecho de denegar la solicitud de un empleado de una interrupción de la lactancia si el tiempo de interrupción adicional interrumpe seriamente las operaciones y de acuerdo con la ley aplicable.

Ninguna disposición de esta política se aplica o se aplica si entra en conflicto con o es reemplazada por cualquier requisito o prohibición contenida en una ley o regulación federal, estatal o local. Cualquier persona con conocimiento de tal conflicto o posible conflicto debe ponerse en contacto con cualquier miembro de la administración.

Asignaciones de Trabajo

Las asignaciones de trabajo serán distribuidas por la dirección. Cuando sea posible, se le informará de las asignaciones futuras con anticipación, por lo que tendrá tiempo suficiente para prepararse para la asignación.

Una vez que haya comenzado una asignación, informará directamente a su gerente para todos los asuntos relacionados con su finalización.

Contacto con la Compañía

La empresa siempre debe conocer su ubicación durante el horario comercial. Un miembro de la gerencia llevará un registro de sus asignaciones, y (s) debe ser notificado de su paradero fuera de la empresa durante las horas de trabajo.

Sobre la Capacitación en el Empleo

La administración es responsable de iniciar toda la capacitación en el trabajo para los empleados dentro de su departamento. Esto puede incluir capacitación en seguridad, participación en capacitación fuera del sitio y educación continua cuando sea necesario para la seguridad en el trabajo y el desempeño laboral. La capacitación se llevará a cabo durante las horas de trabajo regulares siempre que sea posible.

La compañía pagará por cualquier programa de capacitación requerido. Los empleados pueden ser evaluados de vez en cuando para evaluar la efectividad del programa de capacitación.

Si tiene alguna pregunta con respecto a la capacitación, consulte a un miembro de la gerencia.

Limpieza

Al final de la jornada laboral, se designan cinco minutos de tiempo pagado para la limpieza del área de trabajo.

Normas de Conducta

Cada empleado debe observar y seguir las políticas de la empresa y mantener los estándares de conducta adecuados en todo momento. Si el comportamiento de una persona interfiere con el funcionamiento ordenado y eficiente de un departamento, se tomarán medidas disciplinarias correctivas.

La acción disciplinaria puede incluir una advertencia verbal, una advertencia por escrito, una suspensión con o sin sueldo y/o una baja. La acción disciplinaria apropiada impuesta será determinada por la empresa. La empresa no garantiza que una forma de acción precede necesariamente a otra.

Entre otras cosas, lo siguiente puede resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la descarga: violación de las políticas o reglas de seguridad de la compañía; insubordinación; la posesión, uso o venta no autorizada o ilegal de alcohol o sustancias controladas en locales de trabajo o durante las horas de trabajo, mientras se dedica a actividades de la empresa o en vehículos de la empresa; la posesión, uso o venta no autorizados de armas, armas de fuego o explosivos en locales de trabajo; robo o deshonestidad; contacto físico inapropiado; acoso; discriminación o represalias; falta de respeto hacia otros empleados, visitantes u otros miembros del público; realizar trabajos externos o el uso de la propiedad, el equipo o las instalaciones de la empresa en relación con el trabajo exterior mientras están en tiempo de empresa; escasa asistencia o bajo rendimiento. Estos ejemplos no son todo incluido. Hacemos hincapié en que las decisiones sobre la aprobación de la gestión se basarán en una evaluación de todos los factores pertinentes.

Nada en esta política está diseñado para modificar nuestra política de empleo a voluntad.

Clientes y Relaciones Públicas

La reputación de nuestra empresa se basa en un excelente servicio y trabajo de calidad. Mantener esta reputación requiere la participación activa de cada empleado.

Las opiniones y actitudes que los clientes tienen hacia nuestra empresa pueden verse afectadas negativamente por las acciones de un solo empleado.

Cada empleado debe ser sensible a la importancia de proporcionar un tratamiento cortés en todas las relaciones de trabajo.

Solicitud

La compañía cree que los empleados deben tener un ambiente de trabajo libre de interrupciones de naturaleza no relacionada con el trabajo. Al trabajar, usted debe centrarse en sus deberes y no participar en actividades que interferirían con su trabajo o el trabajo de los demás. A los efectos de esta política, la solicitud incluye, pero no se limita a, el cobro de cualquier deuda u obligación, rifas de cualquier tipo o oportunidad, o la venta de mercancías o servicios comerciales, incluyendo el intento de vender cualquier producto o servicio (por ejemplo. venta o recolección de productos Tupperware®, Avon®, iglesias, escuelas, galletas Girl Scout, etc.). Tales interrupciones pueden ser perjudiciales para la calidad y eficiencia del trabajo y pueden interferir con las responsabilidades laborales.

Los empleados no pueden participar en la solicitud para ningún propósito durante el trabajo. Aunque no se recomienda la solicitud, se permite siempre y cuando se limite a la hora de descanso y almuerzo del empleado y se mantenga fuera de las áreas de trabajo activas. Nada en esta política pretende restringir los derechos legales de un empleado.

Distribución

La distribución de cualquier tipo (materiales, mercancías, etc.) está prohibida en áreas de trabajo en cualquier momento. Los no empleados tienen prohibido distribuir materiales a los empleados en las instalaciones de la empresa en cualquier momento. Se prohíbe la literatura inapropiada, por ejemplo, la literatura que viola las políticas de no acoso y discriminación de la empresa; elementos de naturaleza difamatoria, elementos que incluyen amenazas de violencia, literatura desprotegida de naturaleza política que es altamente inflamatoria y que probablemente interrumpa la disciplina y el orden o la seguridad de las instalaciones. Nada en esta política tiene por objeto restringir los derechos legales de un empleado.

Cambios en los Datos Personales

Para ayudarle a usted y/o a su familia en asuntos de emergencia personal, necesitamos mantener la información actual.

Los cambios en el nombre, dirección, número de teléfono, estado civil, número de dependientes o cambios en los parientes y/o beneficiarios cercanos deben ser dados a su gerente de inmediato.

Cuidado del Equipo

Se espera que demuestre el cuidado adecuado al utilizar la propiedad y el equipo de la empresa. Ninguna propiedad puede ser retirada de las instalaciones sin la debida autorización de gestión. Si pierde, rompe o daña cualquier propiedad, informe a un miembro de la administración a la vez.

Vehículos de la Empresa

Los operadores de vehículos de la empresa son responsables de la operación segura y la limpieza del vehículo.

Los accidentes que involucren a un vehículo de la empresa deben ser reportados a la dirección inmediatamente.

Los empleados son responsables de cualquier violación de mudanza y estacionamiento y multas que puedan resultar al operar un vehículo de la empresa.

Los vehículos de la empresa deben ser operados únicamente por el empleado. Los vehículos de la empresa solo se pueden utilizar para viajes relacionados con el trabajo.

Está prohibido fumar en vehículos de la empresa.

El uso de cinturones de seguridad es obligatorio para los operadores y pasajeros de vehículos de la empresa.

Se alienta a los empleados a tomar las precauciones de seguridad apropiadas cuando usen sus teléfonos celulares. El uso de teléfonos celulares, incluyendo mensajes de texto, mientras conduce está prohibido. Se espera que los empleados cumplan con las leyes estatales aplicables con respecto al uso de teléfonos celulares.

Propiedad Personal

La empresa no se hace responsable de la pérdida o daño a la propiedad personal. Los objetos personales valiosos, como los monederos y todos los demás objetos de valor, no deben dejarse en áreas donde pueda producirse un robo.

Tiempo Severo

Durante ciertos meses del año se espera un clima severo. Aunque la conducción a veces puede ser difícil, cuando se tiene precaución las carreteras son normalmente transitables. Excepto en casos de tormentas severas, se espera que todos los empleados trabajen horas regulares. El tiempo de despegue debido a las malas condiciones climáticas, mientras que el negocio permanece abierto se utilizará como vacaciones.

Si las condiciones climáticas extremas requieren el cierre del edificio, se le notificará por un miembro de la gerencia.

Desastres Naturales

Pueden ocurrir desastres naturales, incluyendo terremotos, huracanes, deslizamientos de lodo, tornados, inundaciones e incendios. Aunque conducir puede ser difícil en algunas áreas debido a las autopistas y calles dañadas, cuando se tiene precaución, las carreteras son normalmente transitables o hay rutas alternativas disponibles. Excepto en casos graves, se espera que todos los empleados trabajen horas regulares. El tiempo de despegue debido a desastres naturales mientras el negocio permanece abierto se utilizará como vacaciones.

Si las condiciones climáticas extremas requieren el cierre del edificio, se le notificará por un miembro de la gerencia.

Llamadas Telefónicas Personales

Es importante mantener nuestras líneas telefónicas gratuitas para las llamadas de los clientes. Aunque puede ser necesario el uso ocasional de los teléfonos de la compañía para una emergencia personal, no se permiten llamadas personales de rutina.

Los teléfonos celulares personales deben estar apagados o configurados en una alerta silenciosa durante las horas de trabajo mientras estén en las instalaciones de la empresa.

Los empleados tienen prohibido usar teléfonos celulares para enviar mensajes de texto durante las horas de trabajo mientras están en las instalaciones de la empresa.

Uso Aceptable de las Comunicaciones Electrónicas

Esta política contiene directrices para las comunicaciones electrónicas creadas, enviadas, recibidas, utilizadas, transmitidas o almacenadas utilizando sistemas de comunicación de la empresa o equipos y sistemas o equipos proporcionados por los empleados utilizados en el lugar de trabajo, durante el tiempo de trabajo o para realizar tareas de trabajo. Las "Comunicaciones Electrónicas" incluyen, entre otras cosas, mensajes, imágenes, datos o cualquier otra información utilizada en el correo electrónico, mensajes instantáneos, correo de voz, máquinas de fax, computadoras, asistentes digitales personales (incluyendo Blackberry, iPhone, iPad, tableta, smart teléfonos o dispositivos similares), mensajes de texto, buscapersonas, teléfonos, teléfonos celulares y móviles, incluidos aquellos con cámaras, Intranet, Internet, almacenamiento de copia de seguridad, información sobre una memoria o llave flash o tarjeta, saltar o una unidad zip o cualquier otro tipo de unidad interna o externa unidades de almacenamiento extraíbles. En el resto de esta política, cada uno de estos dispositivos de comunicación se conoce colectivamente como "Sistemas".

Los empleados pueden utilizar nuestros Sistemas para comunicarse internamente con compañeros de trabajo o externamente con clientes, proveedores, proveedores, asesores y otros conocidos comerciales con fines comerciales.

Todas las Comunicaciones Electrónicas contenidas en los Sistemas de la empresa son registros de la empresa y/o propiedad. Aunque un empleado puede tener una contraseña individual para acceder a nuestros Sistemas, los Sistemas y Comunicaciones Electrónicas pertenecen a la empresa. Los Sistemas y Comunicaciones Electrónicas son accesibles para la empresa, incluidas las inspecciones periódicas sin previo aviso. Nuestros Sistemas y Comunicaciones Electrónicas están sujetos a uso, acceso, monitoreo, revisión, registro y divulgación sin previo aviso. Nuestros Sistemas y Comunicaciones Electrónicas no son confidenciales ni privados. El derecho de la empresa a utilizar, acceder, monitorear, registrar y divulgar Comunicaciones Electrónicas sin previo aviso se aplica igualmente a los sistemas o equipos proporcionados por los empleados utilizados en el lugar de trabajo, durante el tiempo de trabajo o para realizar tareas de trabajo.

Aunque se permite el uso personal incidental y ocasional de nuestros Sistemas que no interfiere o entra en conflicto con la productividad o que el negocio de la empresa o viola la política, las comunicaciones personales en nuestros Sistemas se tratan igual que todas las demás Comunicaciones y serán utilizados, accedidos, registrados, monitoreados y divulgados por la compañía en cualquier momento sin previo aviso. Dado que se puede acceder a todas las Comunicaciones y Sistemas Electrónicos sin previo aviso, los empleados no deben utilizar nuestros Sistemas para la comunicación o información que los empleados no querrían revelar a terceros.

Los empleados no pueden usar nuestros Sistemas de una manera que viole nuestras políticas, incluyendo pero no limitado a Igualdad de Oportunidades de Empleo, Acoso, Confidencialidad de Asuntos del Cliente, Protección de la Información de la Empresa, Solicitud y Distribución. Los empleados no pueden usar nuestros Sistemas de ninguna manera que sea insultante, disruptiva, obscena, ofensiva o perjudicial para la moral. Ejemplos de usos prohibidos incluyen, pero no se limitan a, dibujos sexualmente explícitos, mensajes, imágenes, dibujos animados o chistes; proposiciones o cartas de amor; insultos étnicos o raciales, amenazas de violencia o intimidación, o comentarios despectivos; o cualquier otro mensaje o imagen que pueda estar violando las políticas de la compañía o la ley federal, estatal o local.

Además, los empleados no pueden utilizar nuestros Sistemas:

- Para descargar, guardar, enviar o acceder a cualquier material discriminatorio u obsceno;
- Descargar cualquier cosa de Internet (incluyendo shareware o software libre) sin el permiso previo por escrito de la administración;
- Para descargar, guardar, enviar o acceder a cualquier sitio o contenido que la compañía pueda considerar "entretenimiento para adultos";

- • "Para acceder a cualquier "blog" o publicar de otra manera una opinión personal en Internet (ver política de redes sociales);
- • Solicitar empleados u otros;
- • Intentar o obtener acceso no autorizado o ilegal a computadoras, equipos, redes o sistemas de la empresa o de cualquier otra persona o entidad;
- • En relación con cualquier infracción de los derechos de propiedad intelectual, incluidos, entre otros, los derechos de autor; Y
- • En relación con la violación o intento de violación de cualquier ley.

Un empleado no puede tergiversar, disfrazar u ocultar su identidad u identidad de otra persona de ninguna manera mientras usa Comunicaciones Electrónicas; realizar cambios en las Comunicaciones Electrónicas sin indicar claramente dichos cambios; o utilizar la cuenta de otra persona, buzón de correo, contraseña, etc. sin la aprobación previa por escrito del propietario de la cuenta y sin identificar al autor real.

Los empleados siempre deben respetar los derechos de propiedad intelectual, como los derechos de autor y las marcas comerciales. Los empleados no deben copiar, usar o transferir secretos comerciales o materiales de propiedad de la empresa u otros sin la autorización apropiada.

Todas las contraseñas y claves de cifrado de Systems deben estar disponibles y ser conocidas por la empresa. Los empleados no pueden instalar programas de contraseña o cifrado sin el permiso por escrito de su administrador. Los empleados no pueden usar las contraseñas y claves de cifrado que pertenezcan a otros.

Numerosas leyes estatales y federales se aplican a las Comunicaciones Electrónicas. La empresa cumplirá con las leyes aplicables. Los empleados también deben cumplir con las leyes aplicables y deben reconocer que un empleado podría ser personalmente responsable y / o sujeto a multa y prisión por violación de las leyes aplicables.

Esta política no limita los derechos de un empleado bajo la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales. Nada en esta política está destinado a restringir el derecho de un empleado a discutir los términos y condiciones de su empleo durante las horas no laborales utilizando sistemas que no son de la empresa.

Las violaciones de esta política pueden dar lugar a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la aprobación de la gestión, así como posibles responsabilidades civiles o procesamiento penal. Cuando proceda, la empresa podrá asesorar a funcionarios legales o a terceros apropiados de violaciones de políticas y cooperar con investigaciones oficiales. No tomaremos represalias contra ningún empleado que den cuenta de posibles violaciones de la política o ayude con las investigaciones.

Si tiene preguntas sobre el uso aceptable de nuestros Sistemas o el contenido de las Comunicaciones Electrónicas, pida a su gerente una aclaración anticipada.

Redes Sociales

La empresa cuenta con políticas que rigen el uso de sus propios sistemas de comunicación electrónica, equipos y recursos que los empleados deben seguir. Le animamos a utilizar el buen juicio al comunicarse a través de las redes sociales.

"Medios sociales" incluye todos los medios de comunicación o publicación de información o contenido en Internet, incluyendo a su propio registro web o blog de otra persona, diario o diario, sitio web personal, sitio web de redes sociales o afinidad, tablón de anuncios web o una sala de chat , estén o no afiliados o afiliados a la empresa, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica.

Los mismos principios y directrices que se encuentran en las políticas del Manual del Empleado de la empresa se aplican a sus actividades en línea. En última instancia, usted es el único responsable de lo que publica en línea. Antes de crear contenido en línea, considere algunos de los riesgos y recompensas que intervienen. Tenga en cuenta que cualquier conducta que afecte negativamente el desempeño de su trabajo, el desempeño de otros empleados o de otro modo afecte negativamente a clientes, proveedores, personas que trabajan en nombre de la empresa o sus intereses comerciales legítimos pueden medidas disciplinarias hasta e incluyendo la aprobación inmediata de la gestión.

La siguiente es una lista general y no exhaustiva de pautas que debe tener en cuenta:

1. Sea siempre justo y cortés con otros empleados, clientes, proveedores, proveedores o personas que trabajan en nombre de la empresa. Además, tenga en cuenta que es más probable que resuelva las quejas relacionadas con el trabajo hablando directamente con sus compañeros de trabajo o utilizando nuestra política de comunicación que publicando quejas en un medio de comunicación social.
2. Sin embargo, si decide publicar quejas o críticas, evite utilizar declaraciones, fotografías, vídeo o audio que razonablemente puedan considerarse malintencionadas, obscenas, amenazantes o intimidantes, que menosprecien a clientes, empleados, proveedores o proveedores, o que puedan constituir acoso o acoso. Ejemplos de tal conducta podrían incluir publicaciones ofensivas destinadas a dañar intencionalmente la reputación o los puestos de alguien que podrían contribuir a un ambiente de trabajo hostil por motivos de raza, edad, género, origen nacional, color, discapacidad, religión o cualquier otro estatus protección por la ley federal, estatal o local o la política de la empresa. Las publicaciones inapropiadas que pueden incluir comentarios discriminatorios, acoso, represalias y amenazas de violencia o conductas similares inapropiadas o ilegales no serán toleradas y pueden someterlo a medidas disciplinarias hasta e incluyendo Descarga.
3. Sin embargo, si decide publicar quejas o críticas, evite utilizar declaraciones, fotografías, vídeo o audio que razonablemente puedan considerarse malintencionadas, obscenas, amenazantes o intimidantes, que menosprecien a clientes, empleados, proveedores o proveedores, o que puedan constituir acoso o acoso. Ejemplos de tal conducta podrían incluir publicaciones ofensivas destinadas a dañar intencionalmente la reputación o los puestos de alguien que podrían contribuir a un ambiente de trabajo hostil por motivos de raza, edad, género, origen nacional, color, discapacidad, religión o cualquier otro estatus protección por la ley federal, estatal o local o la política de la empresa. Las publicaciones inapropiadas que pueden incluir comentarios discriminatorios, acoso, represalias y amenazas de violencia o conductas similares inapropiadas o ilegales no serán toleradas y pueden someterlo a medidas disciplinarias hasta e incluyendo Descarga.
4. Asegúrese de que siempre es veraz y preciso al publicar información o noticias. Si cometes un error, corrígelo rápidamente. Sé abierto sobre cualquier publicación anterior que hayas alterado. Utilice la configuración de privacidad cuando sea apropiado. Recuerde que los archivos de Internet casi todo; por lo tanto, incluso se pueden buscar contabilizaciones eliminadas. Internet es inmediato, nada que se publique nunca realmente "caduca". Nunca publique ninguna información o rumores que sepa que son falsos sobre la empresa, compañeros empleados, clientes, proveedores, proveedores, personas que trabajan en nombre de la empresa o competidores.
5. Mantener la confidencialidad de los secretos comerciales de la empresa y la información de propiedad o confidencialidad. Los secretos comerciales pueden incluir información sobre el desarrollo de sistemas, procesos, productos, know-how y tecnología. No publique informes internos, políticas, procedimientos u otras comunicaciones confidenciales internas relacionadas con el negocio.

6. No cree un enlace desde su blog, sitio web u otro sitio de redes sociales al sitio web de la empresa sin identificarse como empleado de la empresa.
7. Exprese sólo sus opiniones personales. Nunca te representes como portavoz de la compañía. Si la empresa es un tema del contenido que está creando, sea claro y abierto sobre el hecho de que usted es un empleado y aclare que sus puntos de vista no representan a los de la empresa, compañeros empleados, clientes, proveedores, proveedores o personas que trabajan en nombre de la Empresa. Si publica un blog o publica en línea relacionado con el trabajo que realiza o los temas asociados con la empresa, aclare que no está hablando en nombre de la empresa. Lo mejor es incluir un descargo de responsabilidad como "Las publicaciones en este sitio son mías y no
8. Debe abstenerse de utilizar las redes sociales mientras está en tiempo de trabajo o mientras utiliza el equipo que proporcionamos, a menos que esté relacionado con el trabajo según lo autorizado por un miembro de la administración, u otro miembro de la gerencia; o de conformidad con la Política de Uso Aceptable de Comunicaciones Electrónicas.
9. No utilice ninguna dirección de correo electrónico de la empresa para registrarse en redes sociales, blogs u otras herramientas en línea utilizadas para uso personal.

Se alienta a los empleados a denunciar violaciones de esta política. La compañía prohíbe represalias contra cualquier empleado por reportar una posible desviación de esta política o por cooperar en una investigación.

Cualquier empleado que tome represalias contra otro empleado por reportar una posible desviación de esta política o por cooperar en una investigación estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la baja inmediata.

Los empleados no deben hablar con los medios de comunicación en nombre de la empresa sin ponerse en contacto con un miembro de la gerencia. Todas las consultas de los medios de comunicación deben dirigirse a ellos.

Cuando corresponda, la empresa cumple con las leyes estatales relativas al acceso a la cuenta de redes sociales personales de un empleado, incluidas las restricciones relativas a las solicitudes del empleador de un nombre de usuario y/o contraseña de los empleados.

Si tiene preguntas o necesita más orientación, póngase en contacto con un miembro de la gerencia.

Higiene Personal

Mantener una apariencia profesional y empresarial es muy importante para el éxito de nuestra empresa. Parte de la impresión que usted hace en los demás depende de su elección de vestido, higiene personal y comportamiento cortés. Todos los empleados esperan un régimen diario de buen aseo e higiene. Por favor, asegúrese de mantener buenos hábitos de higiene personal. Mientras está en el trabajo, se requiere que esté limpio, vestido apropiadamente y bien arreglado.

Comprobaciones de Referencia

Nuestra empresa no atenderá ninguna solicitud oral de referencias. Todas las solicitudes deben ser por escrito y en el membrete de la empresa. Por lo general, solo confirmaremos las fechas de empleo, historial salarial y puesto de trabajo de nuestros empleados.

Bajo ninguna circunstancia un empleado debe proporcionar a otra persona información sobre los empleados actuales o anteriores de nuestra empresa. Si recibe una solicitud de información de referencia, reenvíela a un miembro de la administración.

Protección de la Información de la Empresa

Proteger la información de nuestra empresa es responsabilidad de todos los empleados. No hable de los asuntos comerciales confidenciales o comerciales propietarios de la empresa, ni comparta información confidencial y personal de los empleados con nadie que no trabaje para nosotros, como amigos, familiares, miembros de los medios de comunicación u otras entidades comerciales.

La información confidencial no incluye información relacionada con los términos y condiciones del empleo de un empleado. Nada en esta política está diseñado para limitar los derechos de un empleado bajo la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

Todas las llamadas telefónicas relacionadas con el puesto/compensación de un empleado actual o anterior con nuestra empresa deben ser enviadas a un miembro de la gerencia.

La dirección de la empresa no se utilizará para la recepción de correo personal.

Conflicto de Intereses/Código de Ética

La reputación de integridad de una empresa es su activo más valioso y está directamente relacionada con la conducta de sus funcionarios y otros empleados. Por lo tanto, los empleados nunca deben utilizar sus posiciones con la empresa, o cualquiera de sus clientes, para beneficio privado, para promover intereses personales u obtener favores o beneficios para sí mismos, miembros de sus familias o cualquier otra persona, entidades comerciales.

La empresa se adhiere a los más altos estándares legales y éticos aplicables en nuestro negocio. El negocio de la empresa se lleva a cabo en estricta observancia tanto de la letra como del espíritu de todas las leyes aplicables, y la integridad de cada empleado es de suma importancia.

Los empleados de la empresa llevarán a cabo sus asuntos personales para que sus deberes y responsabilidades con la empresa no se pongan en peligro y/o las cuestiones legales no surjan con respecto a su asociación o trabajo con la empresa.

Tablón

La compañía mantiene un tablón de anuncios en nuestras instalaciones como una importante fuente de información. Estos tabloneros de anuncios deben utilizarse únicamente para anuncios de la empresa y publicaciones gubernamentales.

Teléfonos Celulares

Los empleados en ciertos puestos se emiten teléfonos celulares de la empresa para que puedan mantener contacto con los clientes y compañeros de trabajo cuando están fuera de la oficina en el negocio.

Mientras operan un vehículo de la empresa o utiliza un teléfono celular emitido por la compañía mientras opera un vehículo personal, los empleados no pueden usar un teléfono celular de mano o PDA, ya sea que el vehículo esté en movimiento o detenido en un semáforo. Esto incluye, pero no se limita a, responder o hacer llamadas telefónicas, participar en conversaciones telefónicas y leer o responder a correos electrónicos, mensajes instantáneos y mensajes de texto.

Los teléfonos celulares de la compañía son para fines comerciales. Aunque el uso ocasional del teléfono celular de su empresa para llamadas personales puede ser necesario, las llamadas personales entrantes y salientes deben mantenerse al mínimo.

El uso de teléfonos celulares no es un requisito de trabajo para la mayoría de los empleados. Los empleados que no reciben un teléfono celular de la empresa no serán reembolsados por el uso de sus teléfonos celulares personales y se espera que realicen llamadas comerciales desde teléfonos de oficina.

Se espera que los empleados demuestren el cuidado adecuado de los teléfonos celulares de la compañía. Si pierde, rompe o daña su teléfono, informe a su gerente de inmediato. Todos los teléfonos celulares emitidos por la compañía deben ser devueltos al salir de nuestra empresa o al transferirse a una posición que no requiera un teléfono celular de la compañía.

Una violación de esta política puede resultar en medidas disciplinarias.

Contacto con los Medios de Comunicación

Todas las consultas de los medios de comunicación sobre la empresa y sus operaciones deben ser remitidas al gerente de la oficina. Solo el gerente de la oficina está autorizado a hacer o aprobar declaraciones públicas en nombre de la empresa. Ningún empleado, a menos que sea designado específicamente por el gerente de la oficina, está autorizado a hacer declaraciones en nombre o como representante de la empresa.

Fin del Empleo

Si decide dejar su empleo con nosotros, le pedimos que proporcione a su supervisor directo con al menos dos semanas de anticipación. Su consideración es apreciada y se notará favorablemente si alguna vez desea volver a solicitar un empleo en la empresa.

Por lo general, confirmaremos a petición las fechas de empleo, historial salarial y cargo de nuestros empleados.

Todas las propiedades de la empresa, incluido este Manual del Empleado, deben ser devueltas al final del empleo. De lo contrario, la empresa puede tomar medidas para recuperar cualquier costo de reemplazo y / o buscar la devolución de la propiedad de la empresa a través de un recurso legal apropiado.

Debe notificar a la empresa si su dirección cambia para que su información fiscal se envíe a la dirección adecuada.

Responsabilidades de Seguridad

La seguridad sólo se puede lograr a través del trabajo en equipo. Cada empleado, supervisor y gerente debe practicar el conocimiento de la seguridad pensando defensivamente, anticipando situaciones inseguras y reportando condiciones inseguras de inmediato.

Tenga en cuenta las siguientes precauciones:

1. Notifique a su gerente de cualquier emergencia. Si usted está lesionado o se enferma en el trabajo, no importa lo ligeramente, debe informar a su gerente inmediatamente.
2. No se tolerará el uso de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales durante las horas de trabajo. Queda prohibida la posesión de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales en la propiedad de la empresa.
3. Utilice, ajuste y repare máquinas y equipos solo si está capacitado y calificado.
4. Conocer los procedimientos de elevación adecuados. Obtenga ayuda al levantar o empujar objetos pesados.
5. Comprenda su trabajo completamente y siga las instrucciones. Si no está seguro de procedimientos seguros, no lo adivine; pregúntele a su gerente.
6. Conocer las ubicaciones, el contenido y el uso de los primeros auxilios y equipos de extinción de incendios.
7. Use equipo de protección personal de acuerdo con el trabajo que está realizando.

Una violación de las precauciones de seguridad es un acto inseguro. Una violación puede conducir a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la aprobación de la gestión.

Violencia en el Lugar de Trabajo

La violencia de un empleado o cualquier otra persona contra un empleado, supervisor o miembro de la gerencia no será tolerada. El propósito de esta política es minimizar el riesgo potencial de lesiones personales a los empleados en el trabajo y reducir la posibilidad de daños a la propiedad de la empresa en caso de que alguien pueda estar descontento con una decisión o acción de la empresa por parte de un empleado o miembro de Administración.

Si recibe o escucha cualquier comunicación amenazante de un empleado o de terceros externos, denúncielo a cualquier miembro de la gerencia de inmediato. No participe en confrontaciones físicas o verbales con un individuo potencialmente violento. Si se encuentra con una persona que está amenazando con daño inmediato a un empleado o visitante a nuestras instalaciones, comuníquese con una agencia de emergencias (como el 911 en los ee. UU. inmediatamente).

Todos los informes de amenazas relacionadas con el trabajo se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible, se investigarán y documentarán. Se espera que los empleados informen y participen en una investigación de cualquier caso sospechoso o real de violencia en el lugar de trabajo y no serán sometidos a consecuencias disciplinarias por dichos informes o cooperación.

Las violaciones de esta política, incluyendo la falta de informe o la cooperación completa en la investigación de la compañía, pueden resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la baja.

Búsquedas en el Lugar de Trabajo

Para proteger nuestra propiedad y garantizar la seguridad de todos los empleados, clientes y la empresa, la empresa se reserva el derecho de realizar búsquedas personales de conformidad con la ley estatal, e inspeccionar cualquier paquete, paquetes, monederos, bolsos, estuches breves, cualquier otra posición o artículo llevado a y desde la propiedad de la empresa. Además, la empresa se reserva el derecho de registrar la oficina de cualquier empleado, escritorio, archivos, casillero, equipo o cualquier otra área o artículo en nuestras instalaciones. Cabe señalar que todas las oficinas, escritorios, archivos, taquillas, equipos, etc. son propiedad de la empresa y se emiten para el uso de los empleados sólo durante su empleo. La inspección puede llevarse a cabo en cualquier momento a discreción de la empresa.

Las personas que entren en las instalaciones que se nieguen a cooperar en una inspección realizada de conformidad con esta política no podrán entrar en el local. Los empleados que trabajen o entren o salgan de las instalaciones que se nieguen a cooperar con una inspección, así como a los empleados que se cree que están en posesión de bienes robados o sustancias ilegales, estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo descarga, si en la investigación se encuentran que están en violación de los procedimientos de seguridad de la compañía o cualquier otra ley y reglamento de la compañía.

Comunicación de Peligros

Nuestra empresa puede utilizar algunos productos químicos (por ejemplo, compuestos de limpieza, tintas, etc.) en sus operaciones. Usted debe recibir capacitación y estar familiarizado con el manejo, uso, almacenamiento y control de estas sustancias si usted utiliza o es probable que esté expuesto a ellos. Las fichas de datos de seguridad (SDS) están disponibles para inspecciones en su área de trabajo. Debe cumplir con todos los requisitos de etiquetado.

Por favor, consulte con el coordinador de seguridad designado antes de comprar productos químicos para la empresa o traerlos a nuestras instalaciones. Para obtener información adicional, consulte el Programa de Comunicación de Peligros escrito de nuestra empresa. Si tiene alguna pregunta, pregunte a su gerente o al coordinador de seguridad.

Buen Servicio de Limpieza

Los buenos hábitos de trabajo y un lugar limpio para trabajar son esenciales para la seguridad y la eficiencia del trabajo. Se espera que mantenga su lugar de trabajo organizado y los materiales en buen estado. Reporte cualquier cosa que necesite reparación o reemplazo a su gerente.

Sin Armas en el Lugar de Trabajo

Queda prohibida la posesión, el uso o la venta de armas, armas de fuego o explosivos en los locales de trabajo, mientras se opera maquinaria, equipo o vehículos de la empresa con fines relacionados con el trabajo o mientras se dedica a actividades comerciales de la empresa fuera de los locales, excepto cuando esté expresamente autorizado por la empresa y lo permiten las leyes estatales y locales. Esta política se aplica a todos los empleados, incluidos, entre otros, aquellos que tienen un permiso válido para portar un arma de fuego.

Los empleados que son conscientes de violaciones o amenazas de violaciones de esta política están obligados a reportar tales violaciones o amenazas de violaciones a cualquier miembro de la administración de inmediato.

Las violaciones de esta política darán lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la aprobación de la gestión.

Emergencias

Un miembro de la administración debe ser notificado inmediatamente cuando ocurre una emergencia. Las emergencias incluyen todos los accidentes, situaciones médicas, amenazas de bomba, otras amenazas de violencia y el olor a humo. Si algún miembro de la administración no está disponible, póngase en contacto con el funcionario de la empresa más cercano.

Si una emergencia resulta en la necesidad de comunicar información a los empleados fuera del horario comercial, un miembro de la gerencia se pondrá en contacto con usted. Por lo tanto, es importante que los empleados mantengan actualizada su información de contacto de emergencia personal. Notifique a su gerente cuando esta información cambie.

Cuando los eventos justifiquen una evacuación del edificio, debe seguir las instrucciones de la administración. Usted debe salir del edificio de una manera rápida y ordenada. Usted debe reunirse en la ubicación predeterminada tal como se le comunicó por cualquier miembro de la administración para esperar más instrucciones o información.

Por favor dirija cualquier pregunta que pueda tener sobre los procedimientos de emergencia de la compañía a un miembro de la gerencia.

Abuso

La empresa tiene intereses vitales para garantizar un entorno de trabajo seguro, saludable y eficiente para nuestros empleados, sus compañeros de trabajo y los clientes a los que servimos. La presencia o el uso ilícitos o indebidos de sustancias controladas o alcohol en el lugar de trabajo representa un peligro para todos. Por estas razones, hemos establecido como condición de empleo y empleo continuo con la empresa la siguiente política de abuso de sustancias.

Los empleados tienen prohibido informar al trabajo o trabajar mientras usan sustancias ilegales o no autorizadas. Se prohíbe a los empleados informar al trabajo o al trabajo cuando el empleado utiliza cualquier sustancia controlada, excepto cuando el uso es conforme a las órdenes de un médico y el médico advirtió al empleado que la sustancia no afecta negativamente la capacidad del empleado para con seguridad sus deberes de trabajo.

Además, se prohíbe a los empleados participar en la fabricación, distribución, venta o posesión ilícitas o no autorizadas de sustancias y alcohol ilegales o no autorizados en el lugar de trabajo en el tiempo pagado de la empresa, en las instalaciones de la empresa, en vehículos de la empresa, o mientras se dedica a actividades de la empresa. Nuestros empleados también tienen prohibido reportarse para el servicio o permanecer de servicio con cualquier alcohol en sus sistemas. Los empleados también tienen prohibido consumir alcohol durante las horas de trabajo, incluidos los períodos de comida y descanso.

Su empleo o empleo continuo con la empresa está condicionado a su pleno cumplimiento de la política de abuso de sustancias anterior. Cualquier violación de esta política puede resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la baja.

De acuerdo con su política de empleo justo, la empresa mantiene una política de no discriminación y adaptación razonable con respecto a la recuperación de adictos y alcohólicos, y aquellos que tienen una historia clínica que refleja el tratamiento para el abuso de sustancias Condiciones. Animamos a los empleados a buscar ayuda antes de que su consumo de sustancias o alcohol los haga incapaces de realizar sus funciones laborales esenciales o ponga en peligro la salud y la seguridad de sí mismos o de los demás. La compañía intentará ayudar a sus empleados a través de referencias a rehabilitación, hojas de ausencia apropiadas y otras medidas consistentes con las políticas de la compañía y las leyes federales, estatales o locales aplicables.

La compañía se reserva además el derecho de tomar todas y cada una de las acciones apropiadas y legales necesarias para hacer cumplir esta política de abuso de sustancias, incluyendo, pero no limitado a, la inspección de taquillas, escritorios u otras áreas sospechosas de ocultación.

Esta política representa directrices de administración. Para obtener más información, por favor hable con un miembro de la gerencia.

Recepción del Manual del Empleado y Declaración de Empleo a Voluntad

Reconozco la recepción del Manual del Empleado de John Richmond Landscaping, Inc. y entiendo que contiene información sobre las políticas y prácticas de empleo de la empresa. Acepto leer y cumplir con este Manual del Empleado. Entiendo que las políticas descritas en este Manual del Empleado son solo directrices de gestión, que en un negocio en desarrollo requerirán cambios de vez en cuando. Entiendo que la empresa se reserva el derecho de tomar decisiones que impliquen empleo según sea necesario para llevar a cabo su trabajo de una manera que sea beneficiosa para los empleados y la empresa. Entiendo que este Manual del Empleado reemplaza y reemplaza todos y cada uno de los Manuales de Empleados anteriores y cualquier declaración de política verbal o escrita inconsistente.

Entiendo que, a excepción de la política de empleo a voluntad, la empresa se reserva el derecho de revisar, eliminar y añadir a las disposiciones de este Manual del Empleado en cualquier momento sin previo aviso. Todas estas revisiones, eliminaciones o adiciones al Manual del Empleado serán por escrito y serán firmadas por los propietarios de la empresa. Entiendo que ninguna declaración o representación oral puede cambiar las disposiciones de este Manual del Empleado.

Entiendo que este Manual del Empleado no tiene la intención de crear obligaciones contractuales con respecto a cualquier asunto que cubra y que el Manual del Empleado no cree un contrato que garantice que seré empleado por un período de tiempo específico.

ESTA EMPRESA ES UN EMPLEADOR A VOLUNTAD. ESTO SIGNIFICA QUE CON RESPECTO A CUALQUIER DISPOSITIVO EN ESTE MANUAL DEL EMPLEADO, LA EMPRESA O PUEDO TERMINAR LA RELACION DE EMPLEO EN CUALQUIER MOMENTO, POR CUALQUIER RAZON, CON O SIN CAUSA O AVISO. NADA EN ESTE MANUAL DEL EMPLEADO O EN CUALQUIER DOCUMENTO O DECLARACION, ESCRITO U ORAL, LIMITA EL DERECHO A TERMINAR EL EMPLEO A VOLUNTAD. NINGUNA OFICINA, EMPLEADO O REPRESENTANTE DE LA EMPRESA SE AUTORIZA A ENTRAR EN UN ACUERDO —EXPRESO O IMPLICA— CON MI O CUALQUIER EMPLEADO PARA EMPLEO POR UN PERIODO DE TIEMPO ESPECIFICADO. CUALQUIER ACUERDO DE EMPLEO POR UN PERIODO ESPECIFICADO DE TIEMPO SE ENCUENTRA EN ESCRIBIR Y FIRMAR POR LOS PROPIETARIOS DE LA EMPRESA.

Entiendo que este Manual del Empleado se refiere a los planes de beneficios actuales mantenidos por la empresa y que debo referirme a los documentos reales del plan y a las descripciones resumidas del plan a medida que estos documentos están controlando.

He leído y entiendo la Política de Tiempo Libre Pagado (PTO) en este Manual del Empleado.

Iniciales _____ Fecha _____

También entiendo que si un contrato escrito es incompatible con el Manual del Empleado, el contrato escrito es controlador.

Si tengo preguntas con respecto al contenido o la interpretación de este Manual del Empleado, le preguntaré al gerente de la oficina o a un miembro de la gerencia.

EL EMPLEADOR RETIENE ESTA COPIA

NOMBRE _____

FECHA _____

EMPLEADO

FIRMA _____

Recepción del Manual del Empleado y Declaración de Empleo a Voluntad

Reconozco la recepción del Manual del Empleado de John Richmond Landscaping, Inc. y entiendo que contiene información sobre las políticas y prácticas de empleo de la empresa. Acepto leer y cumplir con este Manual del Empleado. Entiendo que las políticas descritas en este Manual del Empleado son solo directrices de gestión, que en un negocio en desarrollo requerirán cambios de vez en cuando. Entiendo que la empresa se reserva el derecho de tomar decisiones que impliquen empleo según sea necesario para llevar a cabo su trabajo de una manera que sea beneficiosa para los empleados y la empresa. Entiendo que este Manual del Empleado reemplaza y reemplaza todos y cada uno de los Manuales de Empleados anteriores y cualquier declaración de política verbal o escrita inconsistente.

Entiendo que, a excepción de la política de empleo a voluntad, la empresa se reserva el derecho de revisar, eliminar y añadir a las disposiciones de este Manual del Empleado en cualquier momento sin previo aviso. Todas estas revisiones, eliminaciones o adiciones al Manual del Empleado serán por escrito y serán firmadas por los propietarios de la empresa. Entiendo que ninguna declaración o representación oral puede cambiar las disposiciones de este Manual del Empleado.

Entiendo que este Manual del Empleado no tiene la intención de crear obligaciones contractuales con respecto a cualquier asunto que cubra y que el Manual del Empleado no cree un contrato que garantice que seré empleado por un período de tiempo específico.

ESTA EMPRESA ES UN EMPLEADOR A VOLUNTAD. ESTO SIGNIFICA QUE CON RESPECTO A CUALQUIER DISPOSITIVO EN ESTE MANUAL DEL EMPLEADO, LA EMPRESA O PUEDO TERMINAR LA RELACION DE EMPLEO EN CUALQUIER MOMENTO, POR CUALQUIER RAZON, CON O SIN CAUSA O AVISO. NADA EN ESTE MANUAL DEL EMPLEADO O EN CUALQUIER DOCUMENTO O DECLARACION, ESCRITO U ORAL, LIMITA EL DERECHO A TERMINAR EL EMPLEO A VOLUNTAD. NINGUNA OFICINA, EMPLEADO O REPRESENTANTE DE LA EMPRESA SE AUTORIZA A ENTRAR EN UN ACUERDO —EXPRESO O IMPLICA— CON MI O CUALQUIER EMPLEADO PARA EMPLEO POR UN PERIODO DE TIEMPO ESPECIFICADO. CUALQUIER ACUERDO DE EMPLEO POR UN PERIODO ESPECIFICADO DE TIEMPO SE ENCUENTRA EN ESCRIBIR Y FIRMAR POR LOS PROPIETARIOS DE LA EMPRESA.

Entiendo que este Manual del Empleado se refiere a los planes de beneficios actuales mantenidos por la empresa y que debo referirme a los documentos reales del plan y a las descripciones resumidas del plan a medida que estos documentos están controlando.

He leído y entiendo la Política de Tiempo Libre Pagado (PTO) en este Manual del Empleado.

Iniciales _____ Fecha _____

También entiendo que si un contrato escrito es incompatible con el Manual del Empleado, el contrato escrito es controlador.

Si tengo preguntas con respecto al contenido o la interpretación de este Manual del Empleado, le preguntaré al gerente de la oficina o a un miembro de la gerencia.

EMPLEADO RETIENE ESTA COPIA

NOMBRE _____

FECHA _____

EMPLEADO
FIRMA _____