

**MANUAL DE LA INFORMACIÓN
PARA
EMPLEADOS
DE**

**TALLEY CONSTRUCTION CO., INC.
Y COMPAÑÍA SUBSIDIARIA**

AVENIDA 1751 de McFARLAND
CAJA 357 del P. O.
ROSSVILLE, GA 30741-0357
(706) 866-0596

NO SE PIENSA NADA CONTENIDA EN ESTE
MANUAL PARA CREAR (NI SERÁ
INTERPRETADO COMO CREAR) UN
CONTRATO DEL EMPLEO (EXPRESO O
IMPLICADO) O PARA GARANTIZAR EL
EMPLEO PARA NINGÚN TÉRMINO O PARA
NINGUNOS PROCEDIMIENTOS
ESPECÍFICOS. NO HAY CONTRATO DEL
EMPLEO ENTRE LA CONSTRUCCIÓN CO.,
INC. DE TALLEY. Y COMPAÑÍA
SUBSIDIARIA Y CUALQUIER O TODOS SUS
EMPLEADOS. LA SEGURIDAD DE EMPLEO
NO SE PUEDE GARANTIZAR PARA O POR
NINGÚN EMPLEADO.

CONTENIDO

Advertencia

- Sección 1: Empleo
- Sección 2: Horas y paga de funcionamiento
- Sección 3: Ventajas
- Sección 4: Transferencia, separación y licencia
- Sección 5: Políticas y regulaciones del trabajo
- Sección 6: Conflictos del interés
- Sección 7: Reglas para ayudarnos todos
- Sección 8: Seguridad
- Sección 9: Costos del transporte y de recorrido
- Sección 10: Preocupaciones del empleado

ADVERTENCIA

Creemos en mantener a empleados informados completamente sobre nuestras políticas, los procedimientos, las prácticas, las ventajas, qué empleados pueden esperar de la compañía, y las obligaciones asumidas como empleado de la CONSTRUCCIÓN CO., inc. de TALLEY. Y COMPAÑÍA SUBSIDIARIA. Se diseña esta práctica de proporcionar el tratamiento justo de empleados. Se espera que todos los empleados se conviertan al corriente de las políticas, de los procedimientos, de las prácticas, y de las ventajas de la CONSTRUCCIÓN CO., inc. de TALLEY. Y COMPAÑÍA SUBSIDIARIA. Este manual se piensa para proveer de empleados la información básica. Las políticas y las prácticas descritas en este manual reflejan la preocupación mucha por la gente que hace posible para la CONSTRUCCIÓN CO. de TALLEY, inc. Y COMPAÑÍA SUBSIDIARIA a existir... **sus empleados.**

No se piensa nada contenida en este manual para crear un contrato (expreso o implicado), o para crear de otra manera obligaciones legalmente ejecutorias de parte de la CONSTRUCCIÓN CO., inc. de TALLEY. Y COMPAÑÍA SUBSIDIARIA o sus empleados.

Porque CONSTRUCCIÓN CO., inc. de TALLEY. Y LA COMPAÑÍA SUBSIDIARIA es un crecimiento, organización que cambia, él reserva la discreción completa para agregar a, para modificar, o para suprimir provisiones de este manual en cualquier momento sin la comunicación previa. Para saber si hay esta razón, los empleados deben comprobar con el administrador de los recursos humanos para obtener la información actual con respecto al estado de cualquier política, procedimiento o práctica particular. Ningún individuo con excepción del presidente de la CONSTRUCCIÓN CO., inc. de TALLEY. Y LA COMPAÑÍA SUBSIDIARIA tiene la autoridad a entrar en un acuerdo del empleo o cualquier acuerdo que modifique la política de la compañía. Cualquier modificación debe estar en la escritura y se debe firmar por el presidente de la CONSTRUCCIÓN CO., inc. de TALLEY. Y COMPAÑÍA SUBSIDIARIA.

Todo el empleo en la CONSTRUCCIÓN CO., inc. de TALLEY. Y LA COMPAÑÍA SUBSIDIARIA está en la voluntad. En la voluntad significa que los empleados y la CONSTRUCCIÓN CO., inc. de TALLEY. Y LA COMPAÑÍA SUBSIDIARIA tiene la derecha de terminar el empleo en cualquier momento, con o sin la comunicación previa, y con o sin causa. Nadie con excepción del presidente de la CONSTRUCCIÓN CO., inc. de TALLEY. Y LA COMPAÑÍA SUBSIDIARIA tiene la autoridad para alterar este acuerdo, de entrar en un acuerdo para el empleo por un período del tiempo especificado, o de hacer cualquier acuerdo contrario a esta política, y cualquier acuerdo debe estar en la escritura y se debe firmar por el presidente de la CONSTRUCCIÓN CO., inc. de TALLEY. Y COMPAÑÍA SUBSIDIARIA.

Las descripciones de los varios beneficios complementarios [tales como seguro colectivo] son resúmenes solamente. Si las descripciones en este manual diferencian con cualquier acuerdo formal o documentan implicado, el acuerdo o el documento formal será considerado correcto.

Las políticas, los procedimientos, las prácticas y las ventajas descritos substituyen todos los anterior escritos y no escritos.

SECCIÓN 1

EMPLEO

USO PARA EL EMPLEO

Todos los candidatos al empleo con la CONSTRUCCIÓN CO., inc. de TALLEY. Y LA COMPAÑÍA SUBSIDIARIA (designada a menudo LA COMPAÑÍA) debe terminar, fechar y firmar completamente el formulario de inscripción del empleo del estándar de compañía para verificar la exactitud y lo completo del empleo anterior y de la información personal. La compañía puede investigar cualquier porción de la información solicitada y puede negar o terminar más adelante el empleo de cualquier persona información falsa, engañosa o incompleta el dar. Un formulario de inscripción del empleo terminado por un aspirante no seleccionado para las aberturas disponibles será mantenido en un fichero activo y repasado como ocurren las aberturas convenientes.

CONFIRMACIÓN DEL EMPLEO ANTERIOR

Es la política DE LA COMPAÑÍA para solicitar la información de los patrones anteriores de un empleado anticipado para obtener el expediente del trabajo del empleado anticipado pues pertenece a su uso para el empleo.

INFORMACIÓN DE LA CONFORMIDAD

Para que la compañía a conformarse con regulaciones del gobierno federal con respecto a su práctica de emplear a gente sin la discriminación, él sea necesaria para la compañía compilar y mantener la información detallada en cada candidato formal al empleo y los se emplean que. Esta información incluirá el estado del candidato o del sexo, de la raza y del veterano del empleado, incluyendo servicio en la era de Vietnam.

CONFORMIDAD DE LA LEY DE LA INMIGRACIÓN

LA COMPAÑÍA está confiada a emplear a los ciudadanos y a los extranjeros de los E.E.U.U. que se autorizan a trabajar en los E.E.U.U., y no discriminará ilegalmente en base de ciudadanía o de origen nacional. Como condición del empleo y de acuerdo con el acto federal de la reforma y del control de la inmigración (IRCA) de 1986, cada nuevo empleado debe terminar una forma de la verificación de la elegibilidad del empleo (I-9) y los actuales documentos que establezcan elegibilidad de la identidad y del empleo.

Los documentos de la identidad incluyen la licencia de conductor estado-publicado actual, una tarjeta de identificación estado-publicada, o el documento similar tal como tarjeta del registro de un votante, o expediente del servicio militar. Los documentos de la elegibilidad del empleo incluyen la tarjeta de la Seguridad Social, la partida de nacimiento, o el documento de la inmigración. Si los documentos apropiados de la elegibilidad de la identidad y del empleo no se proporcionan, no se permitirá a un empleado continuar el empleo.

EXAMINACIÓN MÉDICA

Para ayudar a asegurarse de que los empleados pueden realizar sus deberes con seguridad, las exámenes médicos pueden ser requeridas. Cuando se solicita una examinación médica, un médico compañía-designado, en el costo de la compañía, conducirá la examinación médica. El empleo es recibo pendiente condicional del informe del médico.

PRUEBA DE LA DROGA

LA COMPAÑÍA está confiada a proporcionar un ambiente seguro, eficiente, y productivo del trabajo para todos los empleados; por lo tanto, los aspirantes del trabajo y los empleados actuales pueden ser pedidos proporcionar muestras de la sustancia de cuerpo (tales como orina y/o sangre) para determinar el uso ilegal de drogas o del alcohol. No aceptarán a ningún aspirante que falle en la prueba de la droga para el empleo. Cualquier empleado que rechace someter a la prueba de la droga está conforme a la acción disciplinaria hasta y a incluir la terminación del empleo. Las preguntas con respecto a esta política se deben dirigir al departamento de los recursos humanos.

INVESTIGACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL VEHÍCULO DE MOTOR (MVR)

Los empleados pueden esperar conducir los vehículos de la compañía y deben proveer de la compañía el vehículo de motor actual y aceptable que conduce la información. El empleo y/o la asignación serán condicionales hasta que finalice el recibo de un informe satisfactorio del departamento apropiado del estado del transporte.

POLÍTICA IGUAL DE LA POSIBILIDAD DE EMPLEO

Construyen A LA COMPAÑÍA sobre trabajo en equipo y oportunidad igual. Somos orgullosos del hecho de que ampliamos posibilidades de empleo iguales a todos los empleados y aspirantes cualificados para el empleo sin consideración alguna hacia la raza, el color, la religión, el sexo, la edad, el origen nacional, o la inhabilidad que se puede razonablemente acomodar según los requisitos de ley.

Trabajamos difícilmente en LA COMPAÑÍA para promover el cumplimiento del potencial humano y del empleo igual. Tomaremos la acción para asegurarnos de que se animada que busque promociones, y considerada a toda la minoría cualificada agrupa a individuos está dada la oportunidad de saber de aberturas, para las oportunidades de la promoción.

Todas las fases del empleo incluyendo, menos no limitado a, el reclutamiento, el emplear, la selección para el entrenamiento, la promoción, el demotion, la disciplina, los índices de la paga o de la otra remuneración, la transferencia, el despido, la terminación, memoria, el uso de todas las instalaciones, y la participación en todas las actividades compañía-patrocinadas, serán administrados para fomentar el principio de la posibilidad de empleo igual.

PLAN DE ACCIÓN AFIRMATIVA

LA COMPAÑÍA continuará basando decisiones en el empleo para fomentar los principios de la posibilidad de empleo igual empleando y los empleados cualificados, confiables, productivos del empleo sin consideración alguna hacia la raza, color, religión, sexo, edad, origen nacional, el estado del veterano, e inhabilidad mental o física. Para poner esta política en ejecución, la compañía ha adoptado un programa de acción afirmativa.

LA COMPAÑÍA cooperará con las agencias federales, del estado o de estatal local que tienen la responsabilidad de observar nuestra conformidad real con varias leyes referentes al empleo. La compañía equipará tales informes, los expedientes y otras materias que solicitó para fomentar el programa de la oportunidad igual para todas las personas sin importar la raza, color, religión, sexo, edad, origen nacional, inhabilitado o estado del veterano de la era de Vietnam, o inhabilidad física o mental.

LA COMPAÑÍA ha señalado la fe S. Gillespie como su oficial igual de la posibilidad de empleo, que es responsable de coordinar todos los aspectos del proceso igual de la posibilidad de empleo para asegurar el non-discrimination y la conformidad con todas las órdenes y pautas aplicables. Las preguntas y/o las quejas se deben dirigir al oficial de EEO de la compañía.

PROVISIONES DE LOS AMERICANOS CON EL ACTO DE LAS INHABILIDADES (ADA)

El título I de los americanos con acto de las inhabilidades prohíbe la discriminación en cualesquiera términos o condición del empleo para los individuos cualificados con una inhabilidad.

Los americanos con acto de las inhabilidades requieren que las decisiones del empleo estén basadas en la capacidad de una persona de realizar las funciones esenciales de un trabajo y no de la inhabilidad o de las limitaciones de la persona. Además, requiere a gerencia razonablemente acomodar a individuos con inhabilidades cuando es necesario.

Para conformarse con las provisiones del empleo de los americanos con inhabilidades actúa, LA COMPAÑÍA:

- Identifique las funciones esenciales de un trabajo;
- Determínese si califican a una persona con una inhabilidad, con o sin la comodidad, realizar los deberes; y,
- Determínese si una comodidad razonable se puede hacer para un individuo cualificado.

EN EL ENTRENAMIENTO DEL TRABAJO

De vez en cuando, las oportunidades están disponibles para los empleados para aumentar sus habilidades usando encendido el programa de entrenamiento del trabajo. Este programa tiene tres objetivos:

- Para llenar la necesidad de continuación de trabajadores entrenados en la industria de construcción.
- Para proporcionar al entrenamiento, al empleo y a las minorías a las oportunidades del aumento para los trabajadores, especialmente al perjudicado y.
- Para demostrar que la posibilidad de empleo igual existe en LA COMPAÑÍA.

Los supervisores anunciarán estas oportunidades para en el entrenamiento del trabajo cuando hacen disponibles, y los avisos serán fijados en los tableros de anuncios de la compañía. Se anima a los empleados interesados que soliciten más información de su supervisor o de la oficina de recursos humanos. Se anima a las mujeres y a las minorías que se aprovechen de este programa. Los aprendices serán campo elegido de aspirantes con historia del interés, de la capacidad y del trabajo, sin procedimientos discriminatorios. El mejor aspirante recibirá la posición.

CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

Señalan a los empleados como non-exempt o exento de leyes federales y del estado del salario y de la hora. Dan derecho los empleados Non-exempt a la paga de tiempo suplementario bajo provisiones específicas de los leyes federales y del estado. Excluyen de las provisiones específicas de los leyes federales y del estado del salario y de la hora y no reciben a los empleados exentos en horas extras paga. Además, dividen a los empleados en las categorías siguientes con el fin de elegibilidad de la remuneración y de la ventaja:

A TIEMPO COMPLETO

Los empleados emplearon a tiempo completo (treinta [30] horas o más) sobre una base completa de la semana del trabajo para continuo y los períodos del tiempo indefinidos se consideran a tiempo completo.

MEDIO TIEMPO

Consideran a los empleados que horario del trabajo está menos que a tiempo completo (menos de treinta [30] horas) sobre una base completa de la semana del trabajo por un período continuo e indefinido por horas. Los empleados por horas son elegibles para las ventajas por referencia específica solamente.

ELEGIBILIDAD DE LA VENTAJA

El término “empleado elegible” usado en la sección 3 - las ventajas de este manual refieren a empleados a tiempo completo a menos que estén señaladas de otra manera. Aconsejarán cada empleado del estado de su posición cuando se emplea he/she.

- ❑ Dan derecho los empleados a tiempo completo a las ventajas indicadas en este manual los proporcionaron califican para cada ventaja individual.
- ❑ Dan derecho los empleados por horas a esas ventajas señaladas específicamente.

ORIENTACIÓN

Después de la aceptación del empleo, el supervisor discutirá deberes del trabajo y áreas de la responsabilidad con un nuevo empleado. Una copia del manual de la información para los empleados será dada a cada empleado para leer y para repasar. Después de la revisión, cada empleado debe firmar las dos copias de la declaración que reconoce su recibo de y su comprensión del manual. Una copia firmada/atestiguada de este reconocimiento permanecerá en el manual de empleado. La copia firmada/atestiguada el otro de este reconocimiento se debe volver dentro de diez (10) días del comienzo del empleo. Esta copia se convertirá en una parte del archivo del personal del empleado. El manual sí mismo sigue siendo la característica DE LA COMPAÑÍA y se debe volver sobre la separación del empleo.

PERÍODO DE LA EVALUACIÓN

Durante los primeros noventa (90) días del empleo, dan LA COMPAÑÍA y cada nuevo empleado una oportunidad de evaluar si la relación del empleo debe continuar.

Antes del final de este período de 90 días, el funcionamiento del empleado será evaluado. A su supervisor de su estado de empleo notificará a un empleado que termina satisfactoriamente el período de la evaluación. Durante el período de la evaluación, un empleado puede terminar voluntariamente el empleo sin el aviso, o si el funcionamiento del empleado no es satisfactorio, el empleado puede ser lanzado con o sin el aviso.

La terminación del período de la evaluación no se debe considerar como garantía del empleo permanente. LA COMPAÑÍA evalúa a empleados sobre una base continua y reserva la derecha de terminar a un empleado en cualquier momento durante o después del período de la evaluación.

INFORMACIÓN DE LA NÓMINA DE PAGO

Después de la aceptación del empleo, darán cada nuevo empleado las formas de impuesto federal y de estado a terminar. Llenada el formulario, el formulario de inscripción del empleo, y la información con respecto comenzar paga, comenzar fecha y a cualquier otra información de la paga o de la ventaja serán remitidos al departamento de los recursos humanos.

FECHA DEL ANIVERSARIO

De modo que la compañía pueda mantener un expediente de las ventajas para cada empleado, una fecha del aniversario será establecida para cada empleado a tiempo completo. La fecha del aniversario será el primer día del empleado del empleo y continuará ininterrumpido mientras he/she siga siendo empleado a tiempo completo DE LA COMPAÑÍA.

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO

Piden los empleados ayudar a mantener a la compañía informada sobre cualquier cambio importante, que pueda afectar su estado de empleo. Cada empleado es responsable puntualmente de notificar la compañía de cambios importantes en datos del personal.

Los datos del personal deben ser actuales y exacto siempre y cualquier cambio del siguiente se debe divulgar al departamento de los recursos humanos:

- ❑ Nombre
- ❑ Dirección
- ❑ Número de teléfono casero
- ❑ Estado civil
- ❑ Número de dependientes
- ❑ Números de teléfono de emergencia y quién a notificar en caso de urgencia
- ❑ Cambio del beneficiario
- ❑ Conducir el expediente
- ❑ Deducciones de nómina de pago autorizadas
- ❑ Educación adicional y cursos de aprendizaje especial

EMPLOYMENT-AT-WILL

Esperamos que el período de cada empleado del empleo en LA COMPAÑÍA pueda ser una experiencia de recompensa. Sin embargo, reconocemos que las circunstancias cambian con el paso del tiempo y que algunos empleados pueden buscar oportunidades a otra parte o elegir dejar la compañía por otras razones. Otros empleados pueden no satisfacer las necesidades operacionales de la compañía o las circunstancias cambiantes pueden reducir las posibilidades de empleo disponibles, que pueden dar lugar a terminaciones involuntarias. Esperamos sinceramente que ocurran ningunas de estas situaciones, pero tenemos que reconocer realista que existe la posibilidad. Por lo tanto, la derecha del empleado o de la compañía de terminar la relación del empleo en la voluntad se reconoce y se afirma como condición del empleo.

En la voluntad significa que los empleados y LA COMPAÑÍA tienen la derecha de terminar el empleo en cualquier momento, con o sin la comunicación previa, y con o sin causa.

ARCHIVOS DEL PERSONAL

LA COMPAÑÍA mantendrá un archivo en cada empleado. Los archivos del personal son la característica DE LA COMPAÑÍA y serán tratados iguales que cualquier otra información confidencial de la compañía. Las provisiones siguientes se aplican con respecto a los estándares de compañía para establecer, mantener, y manejar archivos del personal del empleado:

- ❑ Todos los expedientes oficiales referentes a un empleado serán mantenidos actualizados en cuanto es posible y todos los empleados divulgará puntualmente toda la información personal pertinente y la fecha cambia a los recursos humanos el departamento.
- ❑ Permitirán a los empleados para repasar sus archivos del personal según lo permitido por leyes aplicables.
- ❑ La información con respecto a la condición médica o la historia de un empleado será guardada con el acceso restringido.
- ❑ El archivo del personal de un empleado que termina el empleo será mantenido de acuerdo con estado aplicable y leyes federales.

CONTENIDO DE LOS ARCHIVOS DEL PERSONAL

Los archivos del personal del empleado pueden incluir el siguiente:

- ❑ Uso original del empleo
- ❑ Verificación de la elegibilidad del empleo (forma I-9)
- ❑ Informes de la valoración de funcionamiento
- ❑ Avisos de la acción disciplinaria
- ❑ Información especial del elogio

- ❑ Expedientes educativos del logro
- ❑ Cambios del estado que afectan el trabajo del empleado y la historia del sueldo
- ❑ Curriculum vitae del empleado (si está sometido)
- ❑ Firmado/atestiguó la copia del recibo del manual
- ❑ Otros documentos relevantes según lo determinado por los recursos humanos

PEDIDO DEL EMPLEADO LA REVISIÓN DEL ARCHIVO DEL PERSONAL

Las provisiones siguientes se aplican con respecto a la petición de un empleado de repasar a su personal archivan:

- ❑ El departamento de los recursos humanos tendrá la responsabilidad de coordinar la revisión del archivo del personal de un empleado con el supervisor inmediato del empleado.
- ❑ Un miembro del personal del departamento de los recursos humanos debe ser presente mientras que el empleado repasa su archivo del personal.
- ❑ El empleado puede tomar notas, pero puede no quitar, no desfigura ni hace de otra manera notaciones en los documentos en su archivo del personal.
- ❑ A petición del empleado, la compañía puede proporcionar una copia de cualquier artículo en el archivo del personal del empleado.

REVISIÓN DE LA GERENCIA DE LOS ARCHIVOS DEL PERSONAL

Toda la información en archivos del personal del empleado se considera confidencial. Esta información estará solamente disponible para el departamento de los recursos humanos, el empleado, personal de gerencia mayor, y los supervisores o los encargados que son responsables del empleado. Cualquier violación de esta política se considera una ofensa muy seria.

EMPLEO DE MENORES DE EDAD

La disposición siguiente se aplica con respecto a los requisitos de la edad del empleo de la compañía:

La compañía se conformará completamente con las provisiones del trabajo de niño de los estándares de trabajo justos actúa y los estatutos de estado aplicables, que gobiernan el empleo de menores de edad. Esta ley indica que ninguna persona bajo edad de 18 puede trabajar en un trabajo que sea considerado por el departamento del trabajo ser peligroso.

SECCIÓN 2

HORAS Y PAGA DE FUNCIONAMIENTO

HORAS DE FUNCIONAMIENTO

El supervisor inmediato determinará las horas de un empleado del trabajo. Los días laborables pueden incluir sábados, domingos y días de fiesta. Se espera que cada empleado termine un día laborable y una semana normales incluyendo cualesquiera horas adicionales razonables se requieren para resolver necesidades de la compañía.

EN HORAS EXTRAS

Los empleados pueden programar trabajar en horas extras en que los requisitos de funcionamiento u otras necesidades no se pueden resolver durante horas de funcionamiento regulares. Siempre que la notificación posible, anticipada sea proporcionada. Los empleados Non-exempt serán remuneración pagada del tiempo suplementario de acuerdo con provisiones federales y del estado del salario y de la hora.

PAGA DE REPORT-IN

En el acontecimiento un empleado divulga para el trabajo y el tiempo o la circunstancia previene el trabajo que día, el empleado será pagado por dos (2) horas de a corto plazo.

PERÍODO Y PAGO DE LA PAGA

El período de la paga es semanal. El personal es normalmente pagado el jueves para domingo realizado trabajo a sábado de la semana anterior.

TIEMPO DE GRABACIÓN TRABAJADO

Las regulaciones del gobierno requieren que la subsistencia de la compañía que un expediente exacto del tiempo trabajó por los empleados para calcular paga y ventajas. Requieren a los empleados Non-exempt divulgar adentro al supervisor cuando divulgan al trabajo y al informe hacia fuera cuando acaban. El supervisor inmediato mantendrá las hojas de tiempo. Las preguntas se deben discutir con el supervisor inmediato.

Es una violación de la política de la compañía para que un empleado divulgue el tiempo de otro empleado, altere la hoja de tiempo de otro empleado, o altere su propia hoja de tiempo sin el permiso.

AUSENCIA DE UNEXCUSED

Las acciones disciplinarias pueden resultar de unexcused ausencia. Estas acciones disciplinarias pueden incluir las reprimendas verbales, escritas reprimendas, la suspensión sin paga y/o la terminación. Si cualquier empleado tenía tres (3) días consecutivos de unexcused ausencia, será asumido que el empleado dimitido y el empleo será terminado en fecha el día pasado trabajado.

ATENCIÓN Y TARDANZA

La atención regular y del tiempo de funcionamiento espera para las operaciones eficientes en LA COMPAÑÍA. Mientras que se reconoce que una enfermedad ocasional o una razón personal extenuating puede causar ausencia inevitable del trabajo o de la tardanza, la atención regular del tiempo de funcionamiento se requiere para el empleo continuado. La tardanza se aplica a volver a partir de períodos del almuerzo y/o de la rotura así como el principio del día laborable. Las acciones disciplinarias pueden incluir reprimendas verbales o escritas, la suspensión sin paga y/o la terminación.

Se espera que los empleados hagan personalmente el esfuerzo de notificar la compañía de cualquier ausencia o tardanza. Cualquier empleado que no pueda mantener un expediente aceptable de la atención puede estar conforme a la acción disciplinaria.

EMERGENCIA DE LA FAMILIA

En el acontecimiento que el departamento de los recursos humanos recibe palabra de una emergencia relacionada con un miembro de la familia de un empleado, el empleado será notificado cuanto antes. Las medidas serán tomadas para entrar en contacto con al empleado, y, en caso de necesidad, para arreglar para que el empleado vuelva a casa inmediatamente.

CONDICIONES ATMOSFÉRICAS Y EMERGENCIA SEVERAS CLOSINGS

De vez en cuando, las situaciones severas del tiempo o de la emergencia [tales como lluvia, nieve, fuego, apagón o inundar] pueden interrumpir operaciones de la compañía y hacer necesario temprano el cierre, la última abertura, o la cancelación del trabajo. Una determinación en la abertura o el cierre será hecha en la discreción de la gerencia mayor.

EVALUACIONES DE FUNCIONAMIENTO

El funcionamiento de empleados será evaluado periódicamente por la gerencia, consistiendo en una entrevista durante la cual se discuten las fuerzas y las debilidades de un empleado y evaluado y las recomendaciones para la mejora se hacen. Estas entrevistas pueden también identificar las metas cortas y de largo alcance de empleados y de la gerencia. La gerencia inmediata y mayor debe aprobar cualquier recomendación para la promoción o aumentar de paga.

DEDUCCIONES DE NÓMINA DE PAGO DE LA PAGA GRUESA

La compañía hará las deducciones de nómina de pago para el siguiente:

- Federal e indique los impuestos sobre la renta, los impuestos de la Seguridad Social y de Seguro de enfermedad.
- Impuestos atrasados
- El Garnishments (ayuda de niño incluyendo) o la otra corte pidió deducciones del salario
- Porción del empleado de premios del seguro colectivo del pre-tax
- Pérdida, uso erróneo, daños o destrucción de la característica de la compañía
- 401 contribuciones del plan de los ahorros del retiro (K)
- Primas de seguro voluntarias del pre-tax

El empleado debe autorizar cualquier deducción (con excepción de deducciones estatutarias). Todas las deducciones serán detalladas en el trozo de la cheque del empleado. Las preguntas con respecto a deducciones de nómina de pago se deben dirigir al departamento de los recursos humanos.

ERROR EN PAGA

LA COMPAÑÍA toma precauciones para asegurarse de que pagan los empleados correctamente; sin embargo, si ocurre un error, el empleado debe notificar su supervisor inmediato y el departamento de los recursos humanos. La compañía hará cada tentativa de ajustar el error no más adelante que el período regular próximo de la paga del empleado.

EMBARGO DE LOS SALARIOS DEL EMPLEADO

Garnishments es órdenes judiciales que requieren a un patrón retener cantidades especificadas de los salarios de un empleado para el pago de una deuda debida por el empleado a un de tercera persona. La ley del estado requiere a compañía honrar garnishments de los salarios del empleado (ayuda de niño incluyendo) como la corte o el otro juicio legal puede mandar.

RECOLECCIÓN AUTORIZADA DEL CHEQUE

Si un empleado está ausente el día de cobro y manda alguien tomar su cheque, una nota firmada por el empleado, autorizando a la compañía a lanzar su cheque de la nómina de pago a un de tercera persona, debe ser proporcionada antes de que el cheque pueda ser lanzado. La cosecha de la persona encima de la cheque debe demostrar la identificación y la muestra apropiadas para el cheque. Esta política protege al empleado y a compañía.

SECCIÓN 3 VENTAJAS

La compañía proporciona un programa bien-equilibrado de las ventajas diseñadas para resolver las necesidades de empleados y para proporcionar la protección contra dificultad financiera. Los empleados a tiempo completo son elegibles para las ventajas proporcionadas por la compañía si resuelven requisitos específicos. La información contenida en este manual con respecto a ventajas del empleado no es un contrato para proporcionar estas ventajas a ningún empleado.

Actualmente, LA COMPAÑÍA paga una porción significativa del coste de ventajas del empleado. Las preguntas referentes ventajas y/o a la información de la demanda de seguro se deben dirigir al departamento de los recursos humanos.

Los términos de los planes de ventaja descritos están conforme a cambio en cualquier momento por los aseguradores o LA COMPAÑÍA.

SEGURO MÉDICO DEL GRUPO

El seguro médico del grupo está disponible para todos los empleados a tiempo completo. La cobertura llegará a ser eficaz en el primer (1r) día del mes que sigue noventa (90) días de empleo continuo.

Actualmente, la compañía paga una porción significativa hacia el coste de los premios cobertura en empleados y sus dependientes elegibles. A medida que los costes del cuidado médico continúan levantándose, la compañía procurará proporcionar cobertura conveniente de la salud a sus empleados. Sin embargo, cuando es necesaria, la compañía reserva la derecha de cambiar la porción pagada por los empleados para los premios del seguro médico.

El portador de seguro proveerá de empleados elegibles un resumen detallado de la cobertura de seguro proporcionada.

SEGURO DE VIDA COLECTIVO

El seguro de vida colectivo está disponible para todos los empleados a tiempo completo que alisten en cobertura de la salud del grupo. Los premios para el seguro de vida colectivo son pagados por completo por la compañía. Esta cobertura llega a ser eficaz al mismo tiempo que el seguro médico del grupo. La información será proporcionada junto con el librete del seguro médico del grupo. Las preguntas con respecto a seguro de vida colectivo se deben dirigir al departamento de los recursos humanos.

CONTINUACIÓN DEL SEGURO MÉDICO DEL GRUPO (COBRA)

LA COMPAÑÍA se conformará con regulaciones federales referente al acto Omnibus consolidado de la reconciliación del presupuesto de 1985 (COBRA), que se diseña para proveer de empleados y de dependientes elegibles la oportunidad de continuar cobertura del seguro médico en las tarifas del grupo en ciertos casos en los cuales la cobertura cesaría de otra manera. El premio para esta cobertura es la responsabilidad única del empleado o del dependiente. La información adicional se puede obtener del departamento de los recursos humanos.

PLAN DE LA PARTICIPACIÓN EN LOS BENEFICIOS

Este plan se diseña para asistir a empleados en sus años del retiro. Los empleados envejecen veintiuno (21) y el excedente es elegible participar en el plan de la participación en los beneficios de la compañía en el primer día de febrero o de agosto **después de** terminar un (1) año de servicio continuo con la compañía. Proporcionarán los empleados la información escrita cuando hacen elegibles participar en el plan junto con un informe anual del administrador del plan. Las preguntas con respecto al plan de la participación en los beneficios de la compañía se deben dirigir a Stephanie Huddleston, administrador del plan.

La compañía y el administrador del plan siguen las provisiones del acto de la seguridad de la renta de retiro del empleado de 1974 (ERISA). La compañía proporcionará informes anuales a los participantes y a varias agencias reguladoras del gobierno.

PLAN DE 401 AHORROS DEL RETIRO (K)

Este programa permite a empleados ahorrar para el retiro en una base del pre-tax. Los empleados pueden elegir para diferir a partir la 1% a el 15% de su paga. Los empleados son elegibles participar en el plan de 401 ahorros del retiro (K) que sigue doce meses de servicio continuo, y pueden incorporar el plan el el 1 de febrero, o el 1 de agosto.

EL CONCEDER

Las contribuciones del empleado son el 100% concedido inmediatamente. Todas las contribuciones de la compañía agregadas a los 401 (K)/la cuenta del plan de la participación en los beneficios se conceden según los documentos del plan publicados y distribuidos cuando el empleado hace elegible para el plan.

Los 401 (K)/el plan de la participación en los beneficios está conforme a la revisión anual sin la notificación anterior del empleado. Cualquier cambio realizado al plan será publicado al empleado después de la renovación anual del plan del 1 de febrero.

VOTACIÓN

La compañía anima a sus empleados que voten en cada elección; sin embargo, el tiempo apagado con o sin paga no se proporciona para votar. Los empleados deben planear votar antes o después de horas normales del trabajo.

LICENCIA FÚNEBRE

En caso de una muerte en la familia inmediata de un empleado, no prohibirán el empleado hasta tres (3) días apagado sin paga para asistir con arreglos o atender al entierro

DEBER DE JURY/WITNESS

Cuando requieren servir como miembro del jurado o se citan a un empleado para servir como testigo [en negocio de la compañía], mida el tiempo apagado será concedido solamente por el tiempo realmente necesario para divulgar y para servir como miembro del jurado.

- ◆ El empleado debe notificar el departamento de los recursos humanos sobre recibo de un emplazamiento o citar para poder tomar medidas para acomodar la ausencia del empleado.
- ◆ Un documento de la corte, que demuestra el tiempo pasó por el empleado y la cantidad pagados al empleado, se debe someter a los recursos humanos.
- ◆ La compañía pagará la diferencia entre lo que paga la corte el empleado y a índice regular de la paga del empleado por el tiempo cívico real servido. Si está remunerado, el empleado debe dar vuelta en toda la paga de la corte A LA COMPAÑÍA.
- ◆ Verificación de un empleado que es asentado en un jurado, siendo detenido en una piscina del jurado, o citado como se requiere un testigo.
- ◆ Un empleado que se cita para servir como un testigo por las razones no relacionadas con la necesidad del negocio de la compañía hace tan sin paga.
- ◆ Si la corte despide a jurado temprano, se espera que vuelva para trabajar cuanto antes, y se espera que el empleado termine un día regular del trabajo abarcado de tiempo cívico y de tiempo en el trabajo.
- ◆ Si los deberes del trabajo del empleado con la compañía son vitales a su operación, la compañía puede pedir la corte para excusar al empleado de deber del jurado.

AUSENCIAS MÉDICAS

La compañía reserva la derecha de solicitar una nota explicativa del médico del empleado si una ausencia extiende más allá de dos (2) días laborables consecutivos de debido a una enfermedad o a lesión no-trabajo-relacionada.

Cuando un empleado está ausente del trabajo por más de tres (3) días laborables consecutivos, la gerencia repasará la situación para determinarse si hay una necesidad de llenar la posición en la ausencia del individuo.

La ausencia debido al embarazo, al parto, y a las condiciones médicas relacionadas será tratada iguales que cualquier otra enfermedad o inhabilidad no-embarazo-relacionada.

LICENCIA MÉDICA DE LA FAMILIA

Generalmente un empleado que ha terminado por lo menos doce (12) meses de servicio continuo con LA COMPAÑÍA, y realizado por lo menos 1.560 horas de servicio en el período anterior de 12 meses, es elegible recibir una familia sin pagar/una licencia médica de acuerdo con la familia y el acto médico de la licencia de 1993 (FMLA). Las provisiones siguientes se aplican con respecto a la familia/a la política médica de la licencia para los empleados DE LA COMPAÑÍA:

- ◆ La familia/la licencia médica puede ser tomada solamente si se hace necesario debido a una de las razones siguientes:
 1. Dentro de doce (12) meses del nacimiento de un niño del empleado para cuidar para el niño;
 2. Dentro de doce (12) meses de la colocación de un niño con el empleado con respecto a la adopción o al cuidado foster para cuidar para el niño;
 3. una condición seria de la salud del niño, del padre, o del esposo del empleado;
 4. una condición seria de la salud del empleado.
- ◆ En ningún caso hace la ley federal requieren a compañía conceder más que un total de doce (12) semanas de permiso no retribuida en (12) períodos consecutivo del mes doce.
- ◆ Si un empleado y su esposo ambos trabajan para LA COMPAÑÍA, serían elegibles por los solo (12) períodos de la semana doce que pueden partir entre ellos; sin embargo, si la necesidad de la licencia está para su propia condición seria de la salud o la de su esposo o niño, cada uno sería elegible para un total de doce (12) semanas.
- ◆ Cualquier licencia concedida a un empleado elegible bajo esta ley debido a una condición seria de la salud de un miembro de la familia se puede tomar consecutivamente o intermitentemente dependiendo de las necesidades legítimas del empleado. El empleado debe hacer un esfuerzo razonable de programar tal licencia para no interrumpir las operaciones de negocio de la compañía.
- ◆ Cualquier licencia concedió debido al nacimiento o la adopción de un niño se debe llevar consecutivamente a no ser que se acuerde lo contrario por la compañía y se debe terminar dentro de un (1) año de la adopción o del nacimiento.
- ◆ Durante la licencia, el patrón mantendrá la cobertura del cuidado médico de empleado bajo mismas condiciones que la cobertura sería proporcionada si emplearon al empleado continuamente durante el período entero de la licencia. El patrón y el empleado serán responsables del pago de su parte del premio durante el período de la licencia.
- ◆ Los empleados elegibles deben proporcionar el aviso anterior razonable a la compañía al solicitar una licencia bajo ley. La compañía puede requerir a un empleado proporcionar la certificación publicada por un abastecedor licenciado del cuidado médico para asegurarse de que el empleado resuelve los requisitos de la elegibilidad.
- ◆ No requieren a la compañía conformarse con el FMLA al grado que un empleado es entre el 10% pagado más alto de los empleados de la compañía dentro de un radio de 75 millas de cualquier obra si la compañía puede demostrar que eso conceder la licencia causaría a lesión económica substancial y penosa a sus operaciones.

Para más información, entre en contacto con el departamento de los recursos humanos.

SEGURIDAD SOCIAL

La Seguridad Social proporciona las ventajas para los empleados y sus familias según lo especificado por la ley en caso del retiro, la hospitalización después de la edad 65 (Seguro de enfermedad), inhabilidad total y permanente antes de la edad 65, y muerte en cualquier momento.

La compañía empareja la cantidad de impuestos de Seguridad Social pagados por cada empleado. Entre en contacto con la oficina local de la Seguridad Social para los detalles.

REMUNERACIÓN DEL TRABAJADOR

El seguro de Compensation cubren a los empleados DE LA COMPAÑÍA de Workers', que es comprado por la compañía en el estado en el cual funciona. Este seguro proporciona la remuneración a un empleado para los salarios perdidos causados por enfermedad, lesión accidental, o la muerte sufrida en el curso o como resultado de su empleo de la compañía de acuerdo con los leyes del estado. La compañía se conformará con todo el estado y leyes federales referente a la remuneración de las enfermedades profesionales de los trabajadores y de los trabajadores.

- ◆ Elegibilidad - la elegibilidad para las ventajas bajo seguro de la remuneración de los trabajadores es automática y es eficaz el la fecha del hire.
- ◆ Divulgación - un informe se debe archivar en el plazo de 24 horas del inicio de la enfermedad o de lesión.
- ◆ Ventajas - las ventajas de la remuneración de los trabajadores proporcionan los pagos semanales basados sobre una cantidad estatutario especificada de las ganancias regulares del empleado así como los pagos para los costos médicos y del hospital resultantes una enfermedad o de lesión ocupacional.
- ◆ Efecto el la fecha del servicio continuo - perdida en cualquier momento por un empleado debido a una enfermedad o a lesión ocupacional cubierta por el seguro de Compensation de Workers' será acreditado como servicio activo para todas las ventajas de la compañía.

REMUNERACIÓN DE DESEMPLEO

La remuneración de desempleo es otra forma de seguro, que es pagado para enteramente cerca LA COMPAÑÍA. Los empleados de las ayudas de la remuneración de desempleo resuelven una pérdida de renta resultando del desempleo más allá de su control pagando ciertas ventajas mientras que están sin trabajo. Esta forma de protección está además de seguro colectivo, de Seguridad Social, y de la remuneración de los trabajadores.

SECCIÓN 4

TRANSFERENCIA DE EMPLEADOS, SEPARACIÓN DE EMPLEO Y LICENCIA

TRANSFERENCIA DE EMPLEADOS

La transferencia de empleados a partir de un departamento a otro o a partir de una localización a otra para la conveniencia de la compañía se puede hacer para resolver requisitos de la compañía. Un pedido la transferencia se debe hacer en la escritura y someter al supervisor para la consideración. Una transferencia puede ser hecha si la gerencia la determina está en el mejor interés de la compañía y del empleado.

SEPARACIÓN DEL EMPLEO

Un empleado puede ser separado del empleo voluntariamente o involuntario por el retiro, la dimisión voluntaria, la carencia del trabajo, o la terminación. Generalmente, antes de que terminen a un empleado, he/she será dicho las razones y aconsejado por su supervisor. Sin embargo, si alguna mala conducta que autoriza disciplina es bastante severa, el supervisor inmediato tiene la autoridad para descargar al empleado inmediatamente.

El supervisor aconsejará el departamento de los recursos humanos inmediatamente de la fecha y de la razón de terminar a un empleado. Toda la característica de la compañía en la posesión del empleado se debe volver al supervisor sobre la separación del empleo antes de que se lance la cheque final.

DIMISIÓN VOLUNTARIA

Se espera que cualquier empleado que dimita voluntariamente su posición con LA COMPAÑÍA provea de la compañía el aviso escrito avance por lo menos de dos (2) semanas. Si el empleado no proporciona la comunicación previa por requerimiento, el empleado puede no ser elegible para el rehíre.

PAGA EN LA ÉPOCA DE LA SEPARACIÓN DEL EMPLEO

La compañía se determinará si el empleado que termina tiene cualquier deuda excepcional debida a la compañía y si el individuo tiene en su posesión las algunas tarjetas de crédito de la compañía, los uniformes, las llaves de las herramientas, el equipo de seguridad, los vehículos u otra característica de la compañía.

Sobre la terminación de una contabilidad completa del empleado y de las cuentas de la compañía (según lo determinado por la compañía), una comprobación para final de la paga por el tiempo trabajado (menos deducciones) será publicada al empleado en el día de cobro regular próximo de acuerdo con ley federal y del estado aplicable.

La compañía publicará un cheque señalado como el pago final para todos los servicios rendidos. El cheque final no reflejará trabajado en cualquier momento no realmente.

Sobre la dimisión o la terminación, el empleado debe entrar en contacto con el departamento de los recursos humanos para la conversión posible del seguro colectivo y tratar cualquier edición financiera.

LICENCIA

Un empleado con por lo menos doce (12) meses de servicio continuo puede pedir una licencia sin paga de la compañía; sin embargo, no se garantiza ningún empleado una licencia. Cualquier pedido una licencia se debe hacer en la escritura que indica un período del tiempo definitivo y se debe aprobar (por adelantado) por el presidente de la compañía. Si el período solicitado es más largo que la posición se puede llevar a cabo abierta, después aconsejarán el empleado en aquel momento que el trabajo pueda no estar disponible sobre la vuelta del empleado al trabajo.

La gerencia puede recomendar la aprobación o la negación de una petición de la licencia basada sobre consideraciones del negocio y/o circunstancias de la petición, (e.g., proveyendo de personal necesidades, inhabilidad del empleado, obligaciones militares, crisis de la familia, circunstancias inusuales, el etc.).

Debido a la carencia del trabajo, la compañía puede requerir a un empleado tomar una licencia sin pagar. La longitud de la licencia compañía-iniciada puede variar.

- El empleado es responsable del pago de todas las primas de seguro para su cobertura individual y la cobertura dependiente del seguro médico (si fuera aplicable). Este dinero se debe pagar A LA COMPAÑÍA por el primer día de cada mes que el empleado está en una licencia aprobada.
- El empleado conservará su fecha original del empleo (fecha del servicio continuo o del aniversario) que no demuestra ninguna interrupción en servicio.
- El empleado conservará su calidad de miembro en la participación en los beneficios de la compañía y 401 ahorros del retiro (K) planean hasta la cantidad del tiempo n permitida el plan.
- Si un empleado acepta el otro empleo, todas su ventajas con la compañía serán terminadas.
- Cualquier licencia está sin paga.

REDUCCIÓN DE LA MANO DE OBRA

En caso que una reducción en la mano de obra de la compañía llegue a ser necesaria, terminarán a los empleados superior al número determinado por la compañía como necesario para realizar el trabajo disponible. En la determinación de esos empleados que se conservarán, la consideración será dada a la calidad de cada empleado más allá del funcionamiento, de la necesidad de la posición llevada a cabo por el empleado y, con el resto de los factores siendo igual, de la longitud del servicio de cada empleado.

Si es factible, pero no como derecha concedida, empleados conforme a la terminación será dado un aviso antes de la terminación anticipada. Sobre tal terminación, cualquier ventaja de seguro que se requiera ser ofrecida será traída a la atención del empleado.

SECCIÓN 5

POLÍTICAS Y REGULACIONES DEL TRABAJO

CUIDADO DEL EQUIPO Y DE LAS INSTALACIONES

Los empleados deben ser referidos al cuidado y al uso seguro del equipo y de las instalaciones compañía-poseídos. Se espera que los empleados sigan todas las instrucciones de funcionamiento, estándares de seguridad y pautas, y la buena economía doméstica espera.

Si algún equipo, máquinas, herramientas, vehículos, etc. aparecen ser dañados, defectuoso, o necesitando la reparación, notifican a supervisor inmediato. El uso o el funcionamiento inseguro, destructivo, descuidado, negligente, o incorrecto del equipo puede dar lugar a la acción disciplinaria hasta y a incluir la terminación del empleo.

APPEARANCE/CLOTHING PERSONAL

El aspecto personal, la higiene apropiada y el traje apropiado son importantes para nuestras prácticas del trabajo. Nuestros clientes calibran la calidad de nuestra compañía por la atención que demostramos al aspecto personal y al traje.

POLÍTICA QUE FUMA

Dedican A LA COMPAÑÍA a proporcionar un ambiente sano y productivo del trabajo para nuestros empleados así como un ambiente sano, cómodo para nuestros clientes. Esta meta se puede alcanzar solamente con esfuerzos en curso de proteger a no fumadores y de ayudar a empleados a ajustar a las restricciones en fumar. Por lo tanto, el fumar se prohíbe a través de instalaciones de la oficina de la compañía.

TABLÓN DE ANUNCIOS

LA COMPAÑÍA mantiene un tablón de anuncios para mantener a empleados informados artículos actuales del interés general. Los empleados deben comprobar al tablero regularmente.

UNIFORMES

Proporcionan el personal específico los uniformes que se pueden usar en el trabajo. El coste de los uniformes es pagado para por la compañía; sin embargo, el empleado es responsable de volver los uniformes a la compañía si se separan del empleo. Si los uniformes no se vuelven, el coste será deducido de la cheque final del empleado.

EQUIPO DE SEGURIDAD

Proporcionarán los empleados el equipo de seguridad si es un requisito para un trabajo particular. Este equipo será firmado para por el empleado y substituido en el costo del empleado si se pierde, se daña, o se roba el equipo. El reemplazo será proporcionado si el equipo se demuestra para ser defectuoso.

HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE LA COMPAÑÍA

LA COMPAÑÍA equipará todas las herramientas necesarias y el equipo para terminar asignaciones del trabajo y todos los artículos sigue siendo la característica DE LA COMPAÑÍA y representa un activo valioso de la compañía. Es la responsabilidad del empleado a quien las herramientas y el equipo se asignan para mantener y para salvaguardar estos activos como si fueran su característica personal. Si un empleado es negligente en el almacenaje apropiado de herramientas, los materiales, o las fuentes o ellas se colocan mal o se roban, pedirán el empleado substituir el artículo en el valor comercial justo o el coste del artículo será deducido del cheque de la paga del empleado. Al dejar un área de trabajo, se requiere que todas las herramientas estén colocadas detrás en almacenes señalados o quitadas del área de trabajo y aseguradas en almacenaje bloqueado donde disponibles.

EMPLEO EXTERIOR

LA COMPAÑÍA hace cada esfuerzo de mantener a sus empleados empleados completamente. Cuando un empleado está en el trabajo, éste significa que 100% de su esfuerzo está requerido. Si la gerencia se siente que el empleo exterior evita que un empleado satisfaga su obligaciones a la compañía, pedirán el empleado dimitir DE LA COMPAÑÍA o dejar su empleo exterior.

Se espera que toda la gerencia y personal supervisor hagan cumplir esta política y, por el ejemplo, bordón de estar en conflicto fuera del empleo.

POLÍTICA EN EL HOSTIGAMIENTO

Constante con nuestra política de la posibilidad de empleo igual, el hostigamiento en el lugar de trabajo basado en la raza de una persona, el sexo, la religión, el origen nacional, la edad, la altura, el peso, el estado civil o la inhabilidad no será tolerado.

Un aspecto de nuestra política que requiere una cierta clarificación es la prohibición de cualquier forma de hostigamiento sexual en el lugar de trabajo. El hostigamiento sexual incluye el avance sexual incómodo, los pedidos favores sexuales, y el otro verbal, representación visual o conducta física de una naturaleza sexual. Ningún empleado amenazará o insinuará, explícitamente o implícito, que otra denegación del empleado/del aspirante a someter a los avances sexuales afectará al contrario el empleo de esa persona, evaluación del estado del trabajo, salarios, adelanto, asignado deberes, o cualquier otra condición del desarrollo del empleo o de carrera. Semejantemente, ningún empleado prometerá, implicará o concederá cualquier tratamiento preferencial con respecto a otro empleado o aspirante que engancha a conducta sexual. El hostigamiento sexual también incluye flirtations sexuales incómodos, los avances o los asuntos, abuso verbal de una naturaleza sexual, presión sutil o los pedidos las actividades sexuales, tacto innecesario de comentarios individuales, gráficos o verbales sobre el cuerpo de un individuo, de palabras sexual que degradan, de una exhibición de objetos o los cuadros sexual sugestivos, de bromas sexual explícitas u ofensivas, o de asalto físico.

Cualquier empleado que se sienta que he/she es una víctima del hostigamiento sexual, incluyendo pero no limitado a la conducta ua de los enumeró previamente, por cualquier supervisor, a funcionario de la gerencia, el otro empleado, cliente, cliente o cualquier otra persona con respecto al empleo en LA COMPAÑÍA debe traer la materia a la atención inmediata del oficial de EEO. Si eso demostraría ser incómodo, un empleado puede entrar en contacto con directamente a cualquier otro miembro de la gerencia. Cada esfuerzo será hecho de investigar puntualmente todas las alegaciones del hostigamiento en tan confidencial una manera como sea posible la acción correctiva y apropiada tomada si está autorizado.

Después de una investigación, cualquier empleado se determinó de haber enganchado al hostigamiento sexual en la violación de esta política estará conforme a la acción disciplinaria apropiada hasta y a incluir la terminación del empleo.

ALCOHOL Y DROGAS

La consumición de, la posesión de, o el estar bajo influencia de bebidas alcohólicas o de drogas ilegales en característica de la compañía, en la oficina, o en cualquier vehículo usado para el negocio de la compañía se prohíbe terminantemente. Cualquier empleado que viole esta política estará conforme a la acción disciplinaria incluyendo la terminación inmediata del empleo. Cualquier empleado que divulga para el trabajo o que esté en el trabajo está conforme a la investigación y/o a la sangre/alcohol químicos que prueba para determinar la presencia de drogas o del alcohol desautorizadas en el cuerpo.

RADIOS DE DOS VÍAS

Los empleados deben utilizar procedimiento apropiado y lengua apropiada al usar radios de dos vías de la compañía.

SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

Los procedimientos siguientes de la oficina se aplican referentes a las comunicaciones DE LA COMPAÑÍA:

- ◆ El equipo de comunicaciones de la compañía es la característica única DE LA COMPAÑÍA, incluyendo correo, correo electrónico, los facsímiles, los sistemas de teléfono, las computadoras, las conexiones del Internet, los ficheros informáticos, el equipo y las cintas video, los registradores y las grabaciones de cinta, los paginadores y los teléfonos de la célula.
- ◆ En línea los servicios se pueden alcanzar solamente por los empleados autorizados específicamente por LA COMPAÑÍA. El uso en línea de los empleados se debe limitar para trabajar actividades relacionadas.
- ◆ Los empleados no deben utilizar los servicios y el equipo de la comunicación DE LA COMPAÑÍA para el uso personal excepto en emergencias o cuando las circunstancias lo autorizan. Cuando el uso personal es inevitable, los empleados deben reembolsar correctamente a la compañía para ellos. El teléfono móvil se debe limitar al negocio de la compañía, excepto en caso de emergencias.
- ◆ El uso incorrecto de los servicios y del equipo de la comunicación DE LA COMPAÑÍA incluye cualquier uso erróneo según lo descrito en esta política así como acosar, ofensiva, degradarse, insultar, defamar, la intimidación, o mensajes escritos, registrados, o electrónicamente transmitidos sexual sugestivos.

SECCIÓN 6 CONFLICTOS DEL INTERÉS

Los empleados evitarán el empleo exterior, actividades, inversiones, y otros intereses que impliquen las obligaciones con las cuales puede competir o estar en conflicto con los intereses de la compañía. Un conflicto del interés puede presentarse en reparticiones con cualquier persona que LA COMPAÑÍA tramita negocio con, es decir;

Cientes, clientes, dueños, compradores, surtidores, bancos, compañías de seguros y gente en otras organizaciones con las cuales tenemos contacto y/o hacemos acuerdos.

Los conflictos del interés se deben evitar y pueden incluir los ejemplos siguientes:

- ❑ Trabajo para cualquier grupo mencionado arriba para el aumento personal.
- ❑ Acoplamiento a una actividad por horas para el beneficio o aumento en cualquier campo a el cual contraten a la compañía.
- ❑ Préstamo, o dinero de préstamos, a los individuos que representan las organizaciones con las cuales se conducen las reparticiones del negocio.

CONDUCTA PERSONAL

La compañía cuenta con que todos sus empleados se conduzcan con el orgullo y respetarán asociado con sus posiciones, los empleados del compañero, los clientes y la compañía. Los empleados DE LA COMPAÑÍA deben utilizar siempre las mayores niveles de la conducta ética.

La conducta incorrecta y entre los empleados y/o por y entre de los empleados y de los socios en las premisas o al contrario afectar de la compañía el trabajo de la compañía no será tolerada. Cualquier empleado que demuestra conducta incorrecta estará conforme a la acción disciplinaria incluyendo la terminación del empleo.

SECRETO

Contratan A LA COMPAÑÍA a un negocio que requiera que un código terminante del secreto de la información esté mantenido. Prohíben a los empleados de almacenar la información fuera de la compañía (en forma escrita o electrónica) sobre cualquier materia referente a la conducta del negocio de la compañía que puede comprometer a un cliente o a la compañía a los forasteros. Cualquier empleado que comprometa la información puede estar conforme a la terminación del empleo.

SOBORNOS, CONTRAGOLPES Y OTROS PAGOS ILEGALES

Los sobornos, los contragolpes y otros pagos ilegales a o desde el individuo con quien dirigimos negocio (en cualquier forma y para cualquier propósito) se prohíben.

SECCIÓN 7

REGLAS PARA AYUDAR A LOS E.E.U.U. TODOS

Es la política DE LA COMPAÑÍA para esperar que todos los empleados sigan ciertas reglas de trabajo de la conducta y del funcionamiento generales siempre. Las regulaciones que gobernaban conducta y responsabilidades del empleado se han establecido en el mejor interés de la compañía, de sus empleados, y de sus clientes.

Por consiguiente, una violación de estas regulaciones constituye mala conducta de parte del empleado y la acción disciplinaria apropiada será iniciada. **Estas reglas son pautas solamente y no son inclusivas.** La acción disciplinaria no se puede incluir, sino limitar a, reprimenda verbal, escrita reprimenda, la suspensión del trabajo sin paga, y la terminación inmediata del empleo. La gerencia reserva la derecha de terminar o de disciplinar al cualquier empleado como la compañía, en su discreción, considera necesario en circunstancias individuales.

En el acontecimiento suspenden a un empleado del trabajo por razones disciplinarias, las ventajas no se acrecentarán ni las ventajas de la voluntad sean recuperables durante el período de la suspensión.

EJEMPLOS DE LA MALA CONDUCTA

Los siguientes son solamente los ejemplos de la mala conducta por los cuales un empleado puede estar conforme a disciplina y estos ejemplos no constituyen una lista completa de las circunstancias para las cuales la disciplina será autorizada.

- ❑ La falsificación de cualesquiera los expedientes o los informes referente a ausencia del trabajo, demandas referente a lesiones que ocurrían en premisas de la compañía, demandas para cualquier ventaja proporcionó por la compañía, las comunicaciones o los expedientes incluyendo personal y expedientes de la producción.
- ❑ Divulgar la información confidencial a los forasteros.
- ❑ Juego o el luchar en sitios del trabajo o característica de la compañía.
- ❑ Conducta poco ética o conflictos del interés serios.
- ❑ Trabajo defectuoso.
- ❑ Robar la característica de la compañía, la característica de un cliente o la característica de cualquier empleado; el ocultar, encubrimiento o malversación de la característica de la compañía o de la característica de otros empleados o clientes; sabotaje o daños voluntariosa a la característica de la compañía, de otros empleados, o de clientes.
- ❑ Uso o venta desautorizado de cualquier característica, material del salvamento o equipo compañía-poseído.
- ❑ Divulgación al trabajo bajo influencia del alcohol o de las drogas ilegales; posesión, venta o uso de la marijuana, drogas o productos químicos ilegales, o consumición del alcohol mientras que trabaja en sitios del trabajo, en la oficina o en vehículos de la compañía.
- ❑ Negligencia gruesa o actos voluntariosos en el funcionamiento de deberes dando por resultado daño a la característica de la compañía o lesión a otras.
- ❑ Insubordinación gruesa - una denegación voluntariosa y deliberada para seguir órdenes razonables de un miembro de la gerencia.
- ❑ Característica de la compañía voluntarioso que emplea mal.
- ❑ Violación de la oportunidad igual de la compañía o de las políticas sexuales del hostigamiento.
- ❑ Violación seria de seguridad dando por resultado lesión.
- ❑ No siguiente una orden o una falta razonable de realizar el trabajo asignado o de conformarse con reglas del trabajo y de seguridad.
- ❑ Violación de las políticas de la compañía.
- ❑ Uso erróneo del equipo de la compañía.
- ❑ Tener el acceso desautorizado a los expedientes de la compañía.

- ❑ Apresurando o conduciendo imprudente o uso desautorizado del vehículo de la compañía.
- ❑ Uso de la lengua amenazadora, profane o abusiva.
- ❑ Demostración de la carencia de la cortesía hacia otros empleados, clientes o vendedores.
- ❑ No terminando la asignación hasta la calidad requerida por la compañía.
- ❑ Falta de divulgar daños corporales resultando de una situación de trabajo en el acto.
- ❑ Uso de teléfonos móviles mientras que trabaja, conduce los vehículos o funcionando el equipo.

SECCIÓN 8 SEGURIDAD

LA COMPAÑÍA está confiada a la seguridad de sus empleados y su característica y equipo. Con este fin, utilizaremos un programa de seguridad en nuestras actividades diarias. Es necesario que la compañía establece las reglas y las regulaciones de seguridad que se observarán por todos los empleados siempre. Cualquier empleado que desatienda cualquier regla y/o regulación de la seguridad de la compañía está conforme a la acción disciplinaria incluyendo la terminación del empleo.

Con respecto a estas reglas, lo que sigue será considerado procedimiento estándar para todos los empleados:

- ❑ Si se modifica es una regulación de seguridad de modo que una seguridad de empleado sea algo menos que él si, el empleado debe informar a su supervisor
- ❑ Todas las preguntas referentes a la razón de hacer algo de cierta manera se pueden hacer de cualquier miembro de la gerencia en cualquier momento
- ❑ Las decisiones de los empleados se deben dirigir siempre por la comisión de la compañía a la seguridad
- ❑ Si una situación peligrosa o la condición existir y una decisión tiene que ser tomada en seguridad o la producción, las preocupaciones de seguridad deben tomar siempre precedencia sobre la producción.

Es responsabilidad de la gerencia ver que proporcionan cada empleado en LA COMPAÑÍA condiciones de trabajo seguras, todas las regulaciones de seguridad se observa y los empleados utilizan buen sentido común de protegerse así como otros. La gerencia examinará condiciones de trabajo y puede periódicamente suspender toda la actividad del trabajo hasta que se corrige una condición insegura.

La parte más importante de seguridad es **USTED**. Es **su responsabilidad** seguir las reglas de seguridad - estas reglas se hacen para **su protección**. Divulgue cualquier daño corporal **INMEDIATAMENTE**, al menos de menor importancia. Divulgue todas las condiciones y prácticas peligrosas al supervisor inmediato.

REGLAS DE SEGURIDAD

Lo que sigue no es una lista completa de las reglas de seguridad y estas reglas no se piensan como sustituto para el sentido común y el buen juicio.

- Los sombreros duros serán usados en el trabajo siempre excepto:
 - Mientras que trabaja bajo estructura protectora del rollover aprobado (DISPOSITIVOS DE PROTECCIÓN EN CASO DE VOLCAMIENTO) o en un taxi incluido del vehículo, o al usar el sombrero duro crea un mayor peligro que no usándolo.
- los zapatos Duro-tocados con la punta del pie serán usados al trabajar en los trabajos donde los objetos pesados pueden caer.
- Los kits de primeros auxilios se proporcionan en cada trabajo. Es la responsabilidad del supervisor ver que los kits están en el trabajo y seguir almacenado bien.
- Toda la gasolina será almacenada en latas aprobadas de seguridad.
- Sepa dónde se localizan los extintores y utilizarlas.
- Las cuerdas de la extensión usadas con las herramientas y las aplicaciones eléctricas estarán del tipo del tres-alambre. Las cuerdas defectuosas serán substituidas en el día que llegan a ser defectuosas.
- Todas las zanjas 5 ' profundamente se deben apuntalar o inclinar al ángulo del descanso. La suciedad y los materiales deben ser por lo menos 2 ' traseros de la zanja.

- Los materiales o las herramientas defectuosos se deben etiquetar con las etiquetas de la prevención de accidentes. Esto se debe hacer en el día en el cual ese pedazo de equipo llega a ser defectuoso.
- Todos los materiales o herramientas defectuosos deben ser vueltos adentro al supervisor y no quedar orientados el trabajo.
- Siga todas las instrucciones peligrosas de los materiales proporcionadas.
- Los empleados deben comprobar con el supervisor con respecto a cualquier material potencialmente peligroso.
- Mantenga los cilindros del oxígeno y de gas una posición vertical y los asegure. Los casquillos se deben mantener en tanques parados. Mantenga los tanques libres del aceite y de la grasa.
- La compañía proporcionará los anteojos de seguridad o los cristales y la protección de oído cuando es necesaria. Estos dispositivos protectores serán utilizados cuando concreto o asfalto el explotar, moliendo, con una antorcha de corte, soldadura, el enarenar, usar los cinceles, saltar la escoria, romper la roca, manipulación de los materiales peligrosos y funcionamiento de las herramientas eléctricas y de la maquinaria ruidosas.
- Ropas del desgaste satisfechas para el trabajo. Esto significa los zapatos duros-soled del trabajo, las camisas y los pantalones largos. Quite toda la joyería antes de divulgar al trabajo.
- Practique la buena economía doméstica. Mantenga el área de trabajo aseada, limpia y libérela de peligros el tropezar, de grasa, del etc.
- Aprenda levantar la manera correcta. Doble las rodillas, mantenga detrás erguido, y consiga la ayuda para las cargas pesadas.
- El ningún scuffling u horseplay en el trabajo.
- No funcione. Mantenga el pie firme y el equilibrio apropiado siempre.
- Guarde los materiales fuera de las calzadas. Dóblese abajo y quite los clavos que resaltan.
- No lance cualquier cosa de una altura antes de comprobar para cerciorarse de que nadie está abajo.
- Mantenga los protectores y los dispositivos protectores lugar siempre. Cuando quitan a los protectores para las reparaciones, sustituya en orden apropiada antes de empezar para arriba.
- Utilice las herramientas solamente para sus propósitos previstos. No utilice las herramientas rotas o peligroso embotadas.
- No procure funcionar la maquinaria o el equipo especial sin el permiso e instrucciones.
- No repare ni ajuste la maquinaria mientras que es en funcionamiento. Nunca engrase las piezas móviles excepto en el equipo cabido con las salvaguardias para este propósito.
- Nunca trabaje debajo de los vehículos que son apoyados por los gatos o la cadena alza sin el bloqueo protector en caso de faltas del alzamiento o del gato.
- No desconecte las mangueras y los compresores de aire hasta que se ha sangrado la línea de manguera.
- Requieren al personal del campo asistir a todas las reuniones programar de la caja de la herramienta. Los empleados deben firmar su participación de reconocimiento del nombre en la reunión.
- Los requisitos especiales del cliente para la seguridad, incluyendo éstos publicados por el gobierno, pueden aplicarse a los proyectos en los cuales la compañía está trabajando.
- Los teléfonos móviles no deben ser utilizados mientras que trabajan, conducen los vehículos o funcionando el equipo.

DESECHOS PELIGROSOS

La agencia de protección del medio ambiente ha agrupado a ciertos productos químicos y a grupos químicos en las categorías que se han definido como tóxicas. Esto significa eso en formas concentradas o acumulando y combinando con otros productos químicos (incluso el aire), estos productos químicos pueden ser peligrosos a la salud humana si ocurre la exposición.

De vez en cuando en el curso normal de sus trabajos, los empleados pueden manejar los materiales que han sido clasificados como peligrosos por los estándares de las regulaciones ocupacionales del acto de seguridad y de la salud (OSHA).

Los materiales peligrosos que se reciben de nuestros surtidores deben tener materiales que la fecha de seguridad cubre (MSDS) o las etiquetas que indican los ingredientes químicos del contenido, precauciones para tomar, y qué a hacer si ocurre la exposición.

Mandarán a los empleados en cómo controlar desechos peligrosos y qué a hacer si se exponen a los desechos peligrosos.

Si cualquier empleado sospecha que los materiales o las basuras he/she pueden encontrar como un empleado es peligroso (si o no están siendo creadas o utilizadas por la compañía), he/she debe informar al supervisor inmediato inmediatamente.

Como compañía, estamos confiados a no crear o a no disponer de los desechos peligrosos que contaminarán el ambiente. Siempre que sea posible, elijamos los materiales que se han juzgado como no-peligroso y dispongamos correctamente de los materiales peligrosos si estén utilizados. También, no descargaremos con conocimiento ninguna basuras en el ambiente en cualquier momento.

DIVULGACIÓN DE LESIONES Y DE ACCIDENTES

Cuando ocurre cualquier accidente, lesión o enfermedad mientras que un empleado está en el trabajo, debe ser divulgado al supervisor inmediato cuanto antes sin importar la naturaleza o la severidad. La compañía proporcionará las formas apropiadas para divulgar accidentes, lesiones y enfermedades relativos al trabajo. Cualquier empleado que no puede divulgar tales ocurrencias estará conforme a la acción disciplinaria.

En caso de un accidente de vehículos que implica un vehículo de company-owned/leased o mientras que en negocio de la compañía, el empleado debe divulgar toda la información inmediatamente al supervisor inmediato y/o a la oficina. En ningún caso la responsabilidad de un accidente se expresa a cualquier persona hasta que han notificado a la persona apropiada en la compañía y el permiso se ha obtenido para hacer declaraciones.

SECCIÓN 9

COSTOS DEL TRANSPORTE Y DE RECORRIDO

VEHÍCULOS DE COMPANY-OWNED/LEASED

Todo el recorrido en vehículos de la compañía encendido con excepción del negocio de la compañía se debe autorizar por adelantado por Management. Esto incluye los vehículos que se pueden arrendar por la compañía así como esos vehículos que sean poseídos por la compañía.

Los siguientes son políticas relacionadas con los vehículos de company-owned/leased.

- ❑ Los expedientes mensuales se deben mantener para todo el kilometraje conducidos.
- ❑ Los vehículos de Company-owned/leased serán conducidos solamente según lo necesitado para los trabajos durante horas de funcionamiento.
- ❑ Los vehículos de Company-owned/leased serán conducidos solamente para el transporte a y desde destinos según lo especificado.
- ❑ Los vehículos de Company-owned/leased no serán conducidos para el uso privado a menos que las medidas específicas se hayan tomado por adelantado.
- ❑ Solamente autorizan al conductor asignado a firmar para la gasolina, engrasa, etc...
- ❑ Todos los recibos de la carga deben incluir el nombre y la dirección del vendedor, la fecha de la compra, el número de los galones comprados, la cantidad pagada, el número de la identificación del vehículo, y el kilometraje en el odómetro.
- ❑ Las bebidas alcohólicas o las drogas o los productos químicos ilegales no serán permitidos en un vehículo de la compañía en cualquier momento.
- ❑ No se permitirá a ningún conductor que ha estado bebiendo las bebidas alcohólicas o está bajo influencia de drogas o de productos químicos conducir un vehículo de company-owned/leased.
- ❑ Nadie, con excepción de un empleado autorizado de la compañía, se permite para funcionar o para montar en un vehículo de company-owned/leased.
- ❑ Los vehículos se deben mantener limpios (interior y exterior) siempre y lavar a fondo sobre una base regular.
- ❑ Los vehículos se deben mantener correctamente según el horario del fabricante.
- ❑ Cualquier empleado que emplee mal un vehículo de company-owned/leased estará conforme a despido.
- ❑ Cualquier daños a un vehículo de company-owned/leased causado por descuido o el misjudgment del empleado es la responsabilidad del empleado. Esto incluye deductibles del seguro.

VEHÍCULOS PERSONALES

Los empleados pueden utilizar sus vehículos personales en negocio oficial de la compañía. Una tarifa de kilometraje basada en regulaciones aceptables y actuales del IRS será pagada a un empleado que utilice su vehículo personal en negocio oficial de la compañía. Los requisitos mínimos del seguro según lo especificado por el portador de seguro de la compañía deben estar en efecto cuando se utilizan los vehículos personales del empleado y el empleado puede ser requerido proporcionar la prueba apropiada del seguro.

COSTOS DE RECORRIDO

La compañía reembolsará a empleado para algunos costos incurridos en cuando he/she está en la asignación lejos de la localización normal del trabajo. La compañía reembolsará a empleado para el coste de recorrido, de alojamiento, de comidas, o de otros costos relacionados directamente con lograr la asignación. Se espera que los empleados limiten costos a las cantidades razonables.

Todo el recorrido del negocio se debe aprobar por adelantado por el supervisor inmediato. Los costos del recorrido y/o de negocio sometidos para el reembolso se deben acompañar por los recibos que demuestran nombres, fecha (o fechas), cantidades discutidas negocio y la cuenta que se cargará.

Las preguntas referentes al procedimiento apropiado para tomar medidas o las reservaciones del recorrido, los tipos y las cantidades de costos que sean reembolsados, recorrido personal y el viajar con los compañeros, el uso de las tarjetas de crédito, o la terminación de los informes del costo se deben dirigir a Stephanie Huddleston.

EXPEDIENTES DEL COSTO

Todos los expedientes del costo (recibos de la tarjeta de crédito incluyendo de la gasolina) se deben dar vuelta adentro diarios y/o publicación mensual, o por requerimiento por la gerencia. El informe del costo debe ser llenada el formulario y ser sometida correctamente. La documentación para todos los costos se requiere. Ningún artículo que no sea acompañado por un recibo no será aprobado.

AVANCES DEL RECORRIDO

Un avance para cubrir los costos anticipados razonables para el recorrido se puede proporcionar a un empleado después de que se haya aprobado el recorrido.

SECCIÓN 10 PREOCUPACIONES DEL EMPLEADO

CONSTRUCCIÓN CO., INC. DE TALLEY. Y LA COMPAÑÍA SUBSIDIARIA cree en la comunicación abierta. Si un empleado tiene una sugerencia o una preocupación, la gerencia desea saber. En la mayoría de los casos, un empleado conseguirá la satisfacción discutiendo la materia con su supervisor. Sin embargo, la compañía reconoce que no todas las quejas serán resueltas satisfactoriamente entre un empleado y su supervisor.

Para las quejas que no se pueden resolver informal entre un empleado y su supervisor, el procedimiento siguiente se ha establecido para asegurar una revisión justa e imparcial. Todas las quejas serán dadas la consideración pronto y objetiva en una atmósfera de la ayuda mutua.

Los períodos especificados pueden ser extendidos en la discreción de la persona de la gerencia que repasa una queja particular si las circunstancias extenuating justifican un período más largo.

Este procedimiento de divulgación de la queja no se aplica directamente a las quejas del hostigamiento que se discuten más específicamente en la sección 5 - trabaja políticas y regulaciones.

Paso 1: El empleado debe presentar su queja al departamento de los recursos humanos que hará una investigación cuidadosa en los hechos y las circunstancias de la queja y hará cada esfuerzo de resolver la materia puntualmente y bastante.

Paso 2: Si descontentan a un empleado con la decisión del departamento de los recursos humanos, el empleado puede someter un informe escrito al nivel de gerencia siguiente dentro de treinta (30) días laborables de recibir la decisión.

Si se requiere la revisión adicional, el nivel de gerencia más alto conducirá las investigaciones y las audiencias apropiadas y aconsejará a empleado de los resultados y de cualquier cambio en la decisión anterior.

Sin importar los límites de tiempo establecidos, la limadura de una queja no será aceptada más de treinta (30) días después de que hayan terminado a un empleado del empleo.

Paso 3: En cualquier momento dentro de treinta (30) días laborables lo que sigue el recibo de la decisión alcanzó en el paso 2 o dentro de treinta (30) días laborables después de la terminación del empleado feche, el empleado puede someter una petición escrita para la revisión adicional de su queja al presidente de la CONSTRUCCIÓN CO., inc. de TALLEY. Y COMPAÑÍA SUBSIDIARIA. Las acciones del personal tomadas previamente serán repasadas y una decisión final será tomada.

CONSTRUCCIÓN CO., INC. DE TALLEY. Y COMPAÑÍA SUBSIDIARIA

Reconocimiento [recibo y] de entender

Leído y muestra inmediatamente

Entiendo y/o convengo eso:

Las declaraciones contenidas en el manual de la información para los empleados de la CONSTRUCCIÓN CO., inc. de TALLEY. Y piensan a la COMPAÑÍA SUBSIDIARIA para servir como información de carácter general referente a la CONSTRUCCIÓN CO., inc. de TALLEY. Y COMPAÑÍA SUBSIDIARIA y sus políticas existentes, procedimientos, prácticas del empleo y ventajas del empleado.

Nada contenida en el manual de la información para los empleados de la CONSTRUCCIÓN CO., inc. de TALLEY. Y piensan a la COMPAÑÍA SUBSIDIARIA para crear (ni será interpretado como crear) un contrato del empleo (expreso o implicado) o para garantizar el empleo para un término definido o indefinido.

De vez en cuando CONSTRUCCIÓN CO., inc. de TALLEY. Y LA COMPAÑÍA SUBSIDIARIA puede necesitar clarificar, enmendar y/o suplir la información contenida en el manual de la información para los empleados de la CONSTRUCCIÓN CO., inc. de TALLEY. Y LA COMPAÑÍA SUBSIDIARIA y ésa la compañía me informarán cuando ocurren los cambios.

He recibido una copia del manual de la información para los empleados de la CONSTRUCCIÓN CO., inc. de TALLEY. Y LA COMPAÑÍA SUBSIDIARIA, ha leído y entiende la información contorneada en el manual, ha hecho cualquier pregunta que pueda tener referente a su contenido y que me conformaré con todas las políticas y procedimientos al mejor de mi capacidad.

Empleado

Firma _____

Fecha _____

Localización _____

_____ **autorizado del testigo**

CONSTRUCCIÓN CO., INC. DE TALLEY. Y COMPAÑÍA SUBSIDIARIA

Reconocimiento [recibo y] de entender

Leído y muestra inmediatamente

Entiendo y/o convengo eso:

Las declaraciones contenidas en el manual de la información para los empleados de la CONSTRUCCIÓN CO., inc. de TALLEY. Y piensan a la COMPAÑÍA SUBSIDIARIA para servir como información de carácter general referente a la CONSTRUCCIÓN CO., inc. de TALLEY. Y COMPAÑÍA SUBSIDIARIA y sus políticas existentes, procedimientos, prácticas del empleo y ventajas del empleado.

Nada contenida en el manual de la información para los empleados de la CONSTRUCCIÓN CO., inc. de TALLEY. Y piensan a la COMPAÑÍA SUBSIDIARIA para crear (ni será interpretado como crear) un contrato del empleo (expreso o implicado) o para garantizar el empleo para un término definido o indefinido.

De vez en cuando CONSTRUCCIÓN CO., inc. de TALLEY. Y LA COMPAÑÍA SUBSIDIARIA puede necesitar clarificar, enmendar y/o suplir la información contenida en el manual de la información para los empleados de la CONSTRUCCIÓN CO., inc. de TALLEY. Y LA COMPAÑÍA SUBSIDIARIA y ésa la compañía me informarán cuando ocurren los cambios.

He recibido una copia del manual de la información para los empleados de la CONSTRUCCIÓN CO., inc. de TALLEY. Y LA COMPAÑÍA SUBSIDIARIA, ha leído y entiende la información contorneada en el manual, ha hecho cualquier pregunta que pueda tener referente a su contenido y que me conformaré con todas las políticas y procedimientos al mejor de mi capacidad.

Empleado

Firma _____

Fecha _____

Localización _____

_____ **autorizado del testigo**