

Gillespie Companies



Manual de Empleo

2013 Version

Tabla de Contenidos

Bienvenida	3	Ausentismo y tardanza	14
Sobre la compañía	3	Cambios a expedientes personales	14
Objetivo del manual	4	Computadoras de la compañía, e-mail, y correo de voz	15
Qué puede esperar de nosotros	4	Política sobre drogas y alcohol	15-17
Nuestra filosofía de atención al consumidor	4	Entrevista de salida	17
Nuestra filosofía relaciones al trabajador	5	Política de Cero tolerancia de hostigamiento	17-18
Oportunidad de trabajo para todos	5	Si tiene algún problema	18-19
Periodo de prueba	6	Procedimiento de resolución de disputas	19
Beneficios de compañía	6	Materiales tóxicos o dañinos	19-20
Su paga	6	Mantenimiento	20
Uniformes	6	Despidos	20
Vacaciones	7	Prestamos y avances	20
Feriatos	8	Notas de resignación	20
Seguro de salud	8	Adiso de la dimisión	20-21
Seguro de vida	9	Manejo de vehículos de la compañía	21
Seguro minusvalidez	9	Accidentes en el trabajo	21-22
Plan para cuenta de retiro	9-10	Trabajos fuera de la compañía	22
Descuento al empleado	10	Apariencia personal y limpieza	22-23
Deberes cívicos	10	Correo personal	23
Ausencia por causa del Servicio militar	10	Visitas y llamadas personales	23
Ausencia por causa de luto	10-11	Precaución	23
Empleo de parientes	11	Seguridad	23
Qué esperamos de usted	11	Procedimiento de horas de trabajo	24
Políticas de la Compañía	11	Horario de Trabajo y Tiempo Extra	24
Los Fundamentos	11-14	En Resumen	25

BIENVENIDO

Bienvenido a Gillespie & Son Inc. y Gillespie Precast LLC. y Delmarva Castings & Supply, LLC. Estamos complacidos en que se nos haya unido y sabemos que sus contribuciones nos asistirán en mantenernos como líderes en nuestra industria.

Como uno de nuestros empleados usted querrá saber que esperar de nosotros y lo que esperamos de usted. Este Manual le dará esa información además de un bosquejo de los presentes benéficos, prácticas y políticas. Dentro de este manual cuando nos referimos a la “Compañía” nos estamos refiriendo no solamente a Gillespie & Son sino también a Gillespie precast LLC.

Usted debiera mantener este manual a la mano como una guía y una referencia durante su empleo dentro de la compañía. Si usted tiene cualquier pregunta durante la lectura del manual, no dude en discutirlo con su encargado/supervisor. Su encargado es una buena fuente de información y estará contento en asistirle.

ACERCA DE NUESTRA COMPAÑÍA

Gillespie & Son Inc. Es operada y de la propiedad de la Familia Gillespie desde 1922. La ubicación original era en Dudley’s Corner en Sudlersville, Md. Donde se manufacturaba bloc de concreto. Nos involucramos en el negocio del concreto ‘Ready Mix’ en 1959. En 1961 compramos las instalaciones en Chestertown. En 1971 comenzamos a trabajar nuestro negocio de prefabricado construyendo Tanques Sépticos y otros productos Prefabricados. En 2004 nos separamos de nuestra división de prefabricado para convertirnos en Gillespie Precast LLC. Todos las nóminas de pago aun están procesadas por Gillespie & Son Inc. y este manual representa a las dos compañías. Ahora estamos en nuestra cuarta generación de propiedad y con su ayuda seguiremos operando como una empresa familiar por muchos años más. Los oficiales de la compañía son los siguientes.

Gillespie & Son Inc.

James E Gillespie	Presidente
Todd S. Gillespie	Vicepresidente
Deborah C. Bennett	Tesorera / Secretaria

Gillespie Precast

James E. Gillespie	Presidente
James B. Talbott	Vicepresidente

Delmarva Castings & Supply, LLC.

James E. Gillespie	Presidente
James B. Talbott	Vicepresident

OBJETIVO DE ESTE MANUAL

Este manual fue diseñado con el objetivo de instruirlo a usted con nuestra compañía y darle una referencia rápida para responderle la mayoría de las preguntas que tenga acerca de su empleo con nosotros. Nuestra intención para este Manual es el ofrecerle una vía de comunicación bi-direccional: lo que usted puede esperar de nosotros, y de lo que podemos esperar de usted. Sin embargo, los contenidos de este Manual sólo constituyen un sumario de los beneficios del trabajador, políticas de personal, y reglamentos de empleo que estaban en efecto en la fecha de publicación. En el caso de beneficios de seguro y de pensión, los documentos actuales serán los que rigen.

Este Manual supersede todos los manuales previos, políticas y practicas las cuales tengan inconsistencias con el contenido de este manual. Nos reservamos el derecho de añadir, cambiar, o borrar los beneficios y políticas como lo veamos necesario.

Finalmente, este Manual no debe ser interpretado como creador de algún tipo de contrato de empleo por ningún tiempo en particular. Todos los empleados están considerados estar empleados “a libertad”. Y su estado de empleado “a libertad” no puede ser cambiado con la excepción de un acuerdo escrito y firmado por el presidente de la compañía.

QUÉ PUEDE ESPERAR DE NOSOTROS:

NUESTRA FILOSOFIA DE RELACIONES AL CLIENTE

Nuestra meta más importante es la satisfacción del cliente. Los clientes son las personas más importantes en nuestro mundo. Hay que afrontarlo, sin ellos no estaríamos aquí. Por consiguiente, por favor observemos lo siguiente:

LOS DIEZ MANDAMIENTOS

- **LOS CLIENTES** son las personas más importantes en nuestro negocio, sea que estemos lidiando con ellos en persona o a través del teléfono.
- **LOS CLIENTES** no dependen de nosotros. Nosotros dependemos de ellos.
- **LOS CLIENTES** no son una interrupción de nuestro trabajo. Son el propósito de este.
- **LOS CLIENTES** nos favorecen con su patronazgo. No les estamos haciendo un favor al servirles.
- **LOS CLIENTES** son una parte esencial de nuestro negocio. Ellos no son extraños.

- LOS CLIENTES no son una estadística fría. Ellos son personas propias, con emociones y sentimientos como los tuyos.
- LOS CLIENTES no solo son una persona para discutir y regir el juicio.
- LOS CLIENTES son personas que nos traen sus deseos. Es nuestro trabajo darles lo que ellos desean.
- LOS CLIENTES merecen la mayor atención y cortesía que les podamos brindar.
- LOS CLIENTES SON LA SANGRE VITAL DE NUESTRO NEGOCIO.

NUESTRA POLITICA DE RELACIONES AL EMPLEADO

Estamos dedicados a la continuación de lo que creemos es un programa excelente de relaciones al empleado. Nos esforzaremos en mantener las buenas condiciones de trabajo, competitividad de los sueldos y beneficios, las comunicaciones abiertas, y el involucramiento de los empleados.

A través de los años la Compañía ha ganado una buena reputación en nuestra industria. Nosotros sabemos que nuestra reputación es el resultado de la lealtad, dedicación, y el continuo esfuerzo de nuestros empleados. Sinceramente creemos que nuestro suceso a través de los años es en gran parte el resultado de las relaciones cooperativas entre nuestra compañía y nuestros empleados.

OPORTUNIDAD DE IGUALDAD DE EMPLEO

Estamos dedicados a proveer igualdad de oportunidad en todas nuestras prácticas de empleo incluyendo la selección, contratación, promoción, transferencia, y compensación de todos los solicitantes y empleados cualificados sin considerar la raza, color, religión, sexo, país de nacimiento, nacionalidad, edad, minusvalidez, o cualquier otro estatus protegido por la ley.

Si usted es una persona minusválida y desea alguna acomodación de cualquier tipo, por favor déjele saber al supervisor. Estaremos contentos en asistirle.

NUEVO EMPLEADO ORIENTACION

Todos los nuevos empleados pasarán con una orientación de empleado. La orientación se piensa para introducirle a nuestra compañía y para familiarizarle a cómo nuestra compañía trabaja. Le pedirán firmar una comisión de seguridad después de repasar nuestro programa de seguridad. Usted repasará brevemente este manual, satisfará a sus supervisores y amestradores, y se introduzca a sus alrededores del trabajo. En este tiempo nos cercioraremos de que todo su papeleo esté en orden y va su transición a su nuevo trabajo suavemente

PERIODO DE PRUEBA

Para cada nuevo empleado o empleado ascendido, los primeros 3 meses de empleo a tiempo completo son un periodo de prueba para usted y la Compañía. Su supervisor estará disponible para responderle cualquier pregunta que usted tenga.

Durante este periodo, la calidad de su trabajo, su asistencia, su actitud, y su habilidad para tomar direcciones y ejecutar el trabajo requerido será detalladamente revisada por el supervisor. La Compañía, en si misma, le otorgara el estatus de empleado regular, u otro periodo de prueba o hasta la terminación de la relación de empleado.

Si como resultado de alguna enfermedad o lesión, usted esta ausente del trabajo durante su periodo de prueba, nosotros podríamos escoger extender este periodo como sea necesario para darle a usted una buena oportunidad para demostrar su habilidad para hacer el trabajo. Si su periodo de prueba es extendida, usted será notificado. Si la calidad de trabajo de algún empleado ya no nos satisface en algún momento durante este periodo de prueba, el empleado será sujeto al despido inmediatamente.

BENEFICIOS DE LA COMPANIA

SU PAGA

Le ofrecemos la opción de un cheque o de depósito directo (direct-deposit) para todos los salarios laborales. Si se usa el método de depósito directo, el dinero será depositado a su cuenta cada viernes por las horas trabajadas durante la semana laboral previa. Si esta interesado en la opción de depósito directo por favor hágale saber a su supervisor. Si escoge ser pagado por cheque los cheques estarán usualmente listos a las 12:00 los viernes pero pudieras estar listos sino hasta las 4:30 p.m. para las semanas previas de trabajo. Si el día de pago cae en un feriado, los cheques serán distribuidos un día antes.

Cada empleado es responsable en recoger su propio cheque, en el día normalmente programado como el día de pago. Cada empleado tiene la responsabilidad de hacer saber lo más rápido posible la perdida o robo de un cheque y puede que tenga que pagar el reemplazo del mismo. Usted confirma su entendimiento de esta política al firmar, además usted le autoriza a la Compañía el deducir cualquier dinero debido a la Compañía por cualquier razón de su cheque. Si tiene cualquier pregunta o dudas de la cantidad de su pago o deducciones usted debiera ponerlas a la atención del supervisor.

UNIFORMES

Luego de los 3 meses de prueba usted tiene el derecho de ordenar uniformes de nuestra Compañía de uniformes. Hay un cargo mínimo semanal por este servicio. Usted puede ordenar sus uniformes antes de finalizar los tres meses de prueba si usted acepta pagar todos los cargos que reciba de nosotros si usted renuncia o termina de trabajar

durante este periodo. Todos los uniformes deben de ser retornados o pagados antes de que usted reciba su último cheque.

VACACIONES

Todos los empleados de tiempo completo tienen el derecho a tener vacaciones con paga luego de un año completo de trabajo.

Nuestras vacaciones están basadas en un calendario anual, no a base de nuestro aniversario. Para hacer esto pro-rateamos las vacaciones del primer año acumuladas basándonos en cual tiempo del año usted comenzó. El horario de abajo es como determinamos cuantos días de vacaciones usted recibirá luego de un año continuo de trabajo.

<u>Si su fecha del comienzo está en:</u>	<u>Horas elegibles:</u>
Enero	40
Febrero	40
Marcha	32
Abril	32
Mayo	24
Junio	24
Julio	16
Agosto	16
Septiembre	8
Octubre	8
Noviembre	0
Diciembre	0

Por ejemplo:

Si usted comienza a trabajar en Mayo 23, 2006 usted tendría el derecho de tomar tres días (24 horas) de vacaciones entre el 23 de Mayo del 2007 y el 31 de Diciembre del 2007. En el 2008 usted tendrá una semana (40 horas) de vacaciones.

Luego de un año de servicio continuo vea usted el pro-rateado horario de arriba. En el siguiente calendario usted tendría en su derecho para 40 horas de vacaciones. Luego de 5 años de servicio continuo usted tendría el derecho para 80 horas de vacaciones.

Luego de 15 años de servicio continuo usted tendría el derecho de tomar 120 horas de vacaciones. Vacaciones debe utilizarse antes de que finalice el año y no se puede llevar al siguiente año.

Si usted es elegible para una semana de vacaciones se debe tener en el invierno o cuando está bien con su supervisor. Si tiene el derecho de tomar dos o tres semanas usted debe de tomar una en el invierno y usar el resto del balance a su discreción. No

habrá más de dos individuos de un departamento de vacaciones al mismo tiempo. Sus vacaciones de invierno serán elegidas para usted si usted no le deja saber a sus supervisor acerca de su fecha de predilección. Las vacaciones están disponibles en orden en cual lleguen, quien llegue primero será el primero en obtener sus vacaciones.

Se le pagara las horas extras solo cuando el empleado haya trabajado mas de cuarenta horas en una semana. La paga de vacaciones no será considerada como una compensación por horas trabajadas.

Si usted dimite o se termina usted será horas pagadas de las vacaciones para solamente la cantidad de tiempo que usted trabajó ese año. Si usted ha utilizado más vacaciones que usted le ha ganado será obligado para consolidar los dineros que usted no ganó. Ese dinero será deducido de su cheque final. Los empleados que no lo hacen dan el aviso apropiado en la época de la dimisión no recibirán desembolso de las vacaciones. Los empleados que se descargan para la causa justa no recibirán desembolso de las vacaciones.

FERIADOS

Todos los empleados de tiempo completo tienen el derecho a ser pagados por los próximos 7 feriados:

Día de Año nuevo
Memorial day
Cuarto de Julio
Día del Trabajo
Día de Acción de Gracias
Víspera de Navidad
Noche Buena (Navidad)

Para recibir los pagos de los días de feriado, usted debe de haber completado su periodo de prueba y usted debe de trabajar su último día programado antes del feriado y su primer día de trabajo luego del feriado, con la excepción de una excusa dada por su supervisor.

SEGURO EN GRUPO DE SALUD

Nosotros proveemos un seguro en grupo de salud que toma en cuenta a todos nuestros empleados de tiempo completo quienes lo pidan. La póliza entra en vigencia al terminar su periodo de prueba.

La Compañía ahora paga la mayor parte de los prima del seguro, pero solamente para nuestros empleados. Cobertura familiar también puede ser adquirida a un precio reducido para el empleado a través de deducciones al pago antes de rededucirle los impuestos debidos.

Para detalles más específicos concerniente a su elegibilidad y cobertura, por favor consulte el contrato de la póliza de seguro, la cual se puede ser obtenida a través de su supervisor. Nos reservamos el derecho de agregar, cambiar o borrar cualquier provisión de la póliza, como nosotros lo veamos necesario.

Usted y nosotros debemos reconocer que el costo del plan de seguro esta basado sobre cuanto este se este usado. Por consiguiente cada uno de nosotros debería utilizar las provisiones de refrenamiento de la póliza. Esto nos ayudara a minimizar los costos del plan de salud y además nos permitirá el seguir proveyendo este valioso beneficio.

En la mayoría de los casos, cuando un empleado nos deja, ella o el se le permitirá el continuaren el grupo de cobertura del seguro por un periodo de tiempo ante la ley conocido como “COBRA.” Usted recibirá información acerca de “COBRA” a través del correo de parte de la administración del Seguro de Salud luego de que usted haya parado de trabajar para la Compañía.

Los empleados que toman licencia pueden ser elegibles continuar recibiendo el seguro médico por hasta 12 semanas según los requisitos de la familia y del acto médico de la licencia.

SEGURO DE VIDA

La Compañía provee un plan de cobertura para un seguro de vida para nuestros empleados elegibles que sean de tiempo completo. Este plan usualmente comienza a operar luego de que usted haya terminado su periodo de prueba.

La Compañía en este momento paga totalmente el costo de este seguro. Usted puede obtener información a través de su supervisor. Para detalles más específicos concernientes a su elegibilidad de cobertura, por favor consulte directamente a la aseguradora.

SEGURO DE INVALIDEZ

La Compañía provee un seguro de corto y largo plazo a través de un programa de seguro de invalidez para los empleados cualificados. Este programa provee un ingreso ante la eventualidad de una enfermedad o de un accidente que le prevenga hacer su trabajo. Este programa no entra en efecto hasta que usted no haya terminado su periodo de prueba. Usted puede obtener más información a través de su supervisor. Para detalles más específicos concernientes a su elegibilidad de cobertura, por favor consulte directamente a la aseguradora.

PLAN DE AHORRO PARA RETIRO

La Compañía provee un plan 401(k) de ahorro para su retiro y un programa de repartimiento de ganancias para todos los empleados cualificados de tiempo completo. El 401(k) le permite el poner dólares de sus impuestos en un programa de retiro al cual nuestro plan de repartimiento de ganancias contribuye hacia su retiro.

Todos los empleados cualificados se les proveen unos libretos con sumarios breves del plan además de otros materiales requeridos por la ley. Usted puede obtener más información a través de su supervisor.

LOS DESCUENTOS DEL EMPLEADO

Dependiendo de la disponibilidad, descuentos están normalmente disponibles para los empleados de tiempo completo que han terminado su período probatorio. Reservamos el derecho de cambiar los descuentos a partir de tiempo al tiempo. Los descuentos son como siguen:

Para el uso personal	el solamente 20% de los precios del almacén y precios de los contratistas en todo.
Otro	5% de todo exceptúan el concreto, que este a menos \$1.00 por yarda.

DEBERES CÍVICOS

Animamos a cada uno de nuestros empleados que acepte sus responsabilidades cívicas. Como buen ciudadano corporativo, nos encantara el asistirle en el cumplimiento de sus deberes cívicos.

El deber del jurado- si le llaman al deberes de jurado, por favor notifique a su encargado inmediatamente y proporcione una copia de su emplazamiento al jurado de modo de que podamos planear el trabajo del departamento con la menor interrupción como sea posible. Se espera que los empleados que se lanzan al servicio del jurado antes de que el extremo de su cambio regularmente programar o que ya no le pidan desempeñar servicios en un panel del jurado llamen a su encargado cuanto antes y divulguen al trabajo si están solicitados.

AUSENCIA POR CAUSA DEL SERVICIO MILITAR

A los empleados que deban tomar tiempo fuera del trabajo para cumplir con sus deberes serán tratados de acuerdo con las leyes aplicables y requeridas del estado federal y estatal. Se le requiere que usted le notifique a su supervisor acerca de su próxima gira de servicio militar al proveernos de una copia de sus órdenes lo más pronto posible.

AUSENCIA POR EL DERECHO DE LUTO

Los empleados de tiempo completo que han terminado su período probatorio son elegibles para recibir una licencia pagada de un día de luto, si usted falta los días regularmente programados de trabajo, por causa de la muerte o del entierro de un miembro de la familia inmediata del empleado. Su familia inmediata incluye a su esposo, niños, los padres, hijastros, de los padres, del hermano, de la hermana o del esposo.

Un empleado que notifica de una muerte en su familia inmediata mientras esta en el trabajo se le serán pagadas las horas remanentes programadas para ese día. La elegibilidad para la licencia pagada de un día por la pérdida no comenzará hasta el próximo día programado como día regular de labor se pierda. Todo el tiempo fuera en conexión con la muerte de uno de los individuos ya mencionados deben de ser programados con su encargado. El derecho de luto pagado no será considerado un día del trabajo con el fin de calcular las horas extras semanales.

EMPLEO DE PARIENTES

Aceptaremos y consideraremos alegre usos del empleo de parientes y cerramos a miembros de la familia de sus empleados. Sin embargo, nos refrenaremos de parientes que emplean y de transferencias en las posiciones donde supervisarán o serán supervisados directamente por otra miembro de la familia del cierre. También nos refrenaremos de colocar a individuos en las posiciones donde trabajan con o tienen acceso a la información sensible con respecto a un miembro cercano de la familia. Creemos que este acercamiento ayudará a prevenir los problemas asociados a seguridad, a la supervisión, y a la moral.

QUE ESPERAMOS DE USTED: LAS POLÍTICAS DE LA COMPAÑÍA

En esta sección de su manual contornean muchas de nuestras políticas y disponen de sus responsabilidades ante la compañía, hacia sus compañeros de trabajo y a nuestros clientes. Familiarícese por favor con estas políticas. La conformidad con ellas asegurará una atmósfera más eficiente, más productiva, y agradable para todos.

Cada ciudad, nación, y sociedad tiene reglas para la conducta ordenada del negocio. La gente no puede vivir y trabajar juntas con éxito y alegría si no hay orden. En nuestra compañía es igual. Al pasar los años, hemos desarrollado ciertas políticas y reglas para la conducta eficiente de nuestro negocio. Mientras que intentamos mantener estas reglas en la menor cantidad posible, hay algunas reglas básicas que no se deben violar bajo ninguna circunstancias. La violación de cualquiera de estas reglas puede dar lugar a la terminación inmediata.

LOS FUNDAMENTOS

El ausentismo y la tardanza- es difícil que sirvamos correctamente a nuestros clientes cuando un empleado no divulga al trabajo según lo programar. También crea una carga innecesaria e injusta a los compañeros de trabajo del empleado. Por lo tanto, no podemos tolerar ausentismo o tardanza.

El manejo de dinero en efectivo- cualquier empleado el cual su trabajo incluya la manipulación, la posesión y la custodia del efectivo o de los cheques que se piensan para el pago de los materiales vendidos por la Compañía, es personalmente responsable del

dinero hasta que sea devuelto a su supervisor. Si el pago se recibe en una orden de COD el conductor debe marcar el boleto pagado en efectivo o el cheque # pagado allí. En ninguna circunstancia debe otro empleado con la excepción del personal de oficina recibir un pago para los materiales recogidos en nuestra instalación.

Los teléfonos portátiles- es nuestra política el prohibir el uso de los teléfonos celulares durante horas de oficina a excepción de emergencias o para las actividades relacionadas al trabajo. Los conductores no deben hablar en los teléfonos a excepción de comunicaciones breves de trabajo con nuestro personal.

El conflicto de interés- es nuestra política prohibir a nuestros empleados involucrarse con cualquier otro negocio que compita con nuestra propia compañía. También prohibimos a los empleados el hacer cualquier tipo de transacción financiera con la compañía - directamente o indirectamente – si no hay esclarecimiento completo. Si usted piensa que hay una posibilidad que usted puede tener un conflicto en este respeto, es su responsabilidad notificar a su encargado.

La cortesía- es la responsabilidad de cada empleado. Esperamos que cada uno sea cortés y amable y amistoso hacia nuestros clientes y a sus compañeros de empleo. Nadie debe ser irrespetuosos a un cliente, utilizar un lenguaje sobes o blasfemo u enganchar en actividades que ensucien la imagen o la reputación de nuestra compañía.

Daño a los bienes- hemos hecho una enorme inversión en nuestras instalaciones y equipo para servir mejor a nuestros clientes y hacer su trabajo mucho más fácil. Daños hechos deliberada o por descuido a los bienes de la compañía no serán tolerados. Cualquier daño que ocurra a cualquier cosa de la propiedad de la compañía y/o cualquier cosa de la propiedad de otra persona es su deber el divulgarlo a su supervisor inmediatamente.

Bienes de la compañía- los bienes y las herramientas de la compañía no se pueden ser retirados de nuestros precintos, sin el permiso del supervisor de ese departamento.

Peleas, amenazas, y las armas- para proteger a todos nuestros empleados, prohibimos el pelear y el amenazar con palabras o por conducta. Tales actividades pueden dar a lugar la terminación así como un procesamiento criminal. También prohibimos la posesión de las armas en los precintos de la compañía, incluyendo en vehículos de la propiedad de la compañía.

El fraude, la falta de honradez y declaraciones falsas- la falsificación de cualquier aplicación, sea de su expediente del historial médico, una factura, la orden de trabajo, la demanda de la garantía, en su expediente de tiempo, o cualquier otro documento se prohíbe terminantemente. Ningún empleado puede firmar el nombre de un cliente en cualquier documento. Si usted observa cualquier violación, divúlguelas por favor a un oficial de la compañía inmediatamente.

Hostigamiento- prohibimos terminantemente todas las formas de hostigamiento de nuestros empleados y clientes. Repase por favor la política de no hostigamiento en este Manual.

Inspección de su propiedad- para proteger a usted, a sus compañeros de trabajo, a nuestros clientes y a la compañía, nos reservamos el derecho de examinar todos los armarios, los escritorios, las cajas de herramientas, los monederos, las carteras, las computadoras, los vehículos y cualquier otro bien personal, que se pueda entrar a los precintos de la compañía.

Insubordinación- esperamos que cada empleado siga las instrucciones de los supervisores y de otros funcionarios de la gerencia. También esperamos que los empleados cooperen completamente con cualquier investigación interna.

El uso erróneo de los bienes- de los nuestra política prohíbe el uso erróneo o el uso sin la autorización del equipo, de los vehículos o de otra propiedad de esta compañía, de nuestros clientes, de los vendedores, o de otros empleados.

La conducta personal- esperamos que cada empleado o empleada se comporte de una manera que refleje favorablemente en el empleado y la compañía. Esta regla se aplica sin importar si el empleado está adentro o afuera del trabajo. El ser grosero, poco profesional o el tener una conducta ofensiva hacia los clientes o compañeros del trabajo daña la reputación de nuestra compañía y por lo tanto puede ser usado como argumento para su despido.

El mal rendimiento- se espera que los empleados y empleadas hagan todo lo posible para aprender su trabajo y que puedan realizar ese trabajo a un nivel satisfactorio. Cualquier empleado que no pueda mantener un nivel de funcionamiento satisfactorio será sujeto al despido.

Seguridad- estamos dedicados al proporcionar un lugar seguro en donde pueda usted trabajar, y hemos establecido un programa de seguridad para asegurarnos de que todos entiendan la importancia de la seguridad. Este programa requiere que cada uno de nosotros ejercite el buen juicio y el sentido común en nuestros trabajos cotidianos. Es su responsabilidad el estar familiarizado con las reglas de seguridad de su propio departamento. El payasear y hacer bromas prácticas pueden resultar en accidentes y lesiones y por lo tanto no se permiten.

Solicitud/Distribución- la solicitud de un empleado de otro empleado durante las horas de trabajo de cualquiera de los empleados se prohíbe terminantemente. La distribución de materiales de publicidad, de prospectos o de otra literatura se prohíbe en todos los lugares de trabajo y a cualquier hora. La solicitud y la distribución de personas no empleadas se prohíben terminantemente en precintos de la compañía.

El abuso de sustancias- el abuso de sustancias no será tolerado en nuestra compañía. Nuestras políticas acerca de la droga y del alcohol, están explicadas detalladamente en este manual, las cuales explican nuestra posición y política con respecto al uso de drogas y del alcohol.

Hurto- no toleramos el hurto en ninguna forma. Si descubrimos que usted esta o ha estado robando de la compañía lo procesaremos al máximo posible ante la ley.

Las amenazas y violencia- no podemos tolerar ninguna forma de conducta o de violencia amenazadora de parte de ningún empleado, cliente o vendedor, si ocurre adentro o afuera de la compañía. Si le amenazan o tiene algunas preocupaciones por causa de un compañero de trabajo, un cliente o vendedores, notifique por favor a su encargado inmediatamente.

Actividades ilegales- ningún empleado debe involucrarse en cualquier tipo de actividad ilegal adentro o afuera del trabajo como esto puede afectar negativamente la reputación de la compañía.

La violación de cualesquiera de estas reglas puede conducir a la disciplina, hasta y incluyendo el despido inmediato. Obviamente, esta lista no es inclusiva y puede haber otras circunstancias para las cuales los empleados pueden ser disciplinados, hasta e incluyendo el despido inmediato. Si usted tiene cualquier duda sobre estos fundamentos o qué esperamos de usted como uno de nuestros empleados, discútalos por favor con su encargado.

AUSENTISMO Y LA TARDANZA

Cada uno de nuestros empleados desempeña un papel importante en completar el trabajorequerido cada día. El ausentismo o la tardanza, aun por buenas razones, es quebrantadora para nuestras operaciones e interfiere con nuestra capacidad de satisfacer las necesidades de nuestros clientes. Por lo tanto, se espera que cada empleado este en el trabajo y a tiempo cada día. El ausentismo o la tardanza excesiva puede dar lugar a disciplina, hasta e incluyendo el despido. Si usted va a estar atrasado o ausente del trabajo por cualquier razón, usted debe notificarle personalmente a su encargado con la mayor anticipación posible para poder tomar medidas apropiadas para manejar su trabajo durante su ausencia. Por supuesto, algunas situaciones pueden presentarse en que el avisar de ante mano es imposible. En esos casos, esperamos que usted notifique a su encargado cuanto antes. Usted debe contactar personalmente a su encargado cada día que usted va a estar atrasado o ausente.

Cuando la ausencia es debido a una enfermedad, la compañía se reserva el derecho de requerir la documentación médica apropiada.

CAMBIOS A LOS EXPEDIENTES DEL PERSONEL

Mantenga sus expedientes personales actualizados, para asegurarse de que la compañía tenga la capacidad de contactarlo, y para asegurarse de que las ventajas apropiadas estén disponibles para usted, le pedimos que usted notifique a Debbie Bennett puntualmente de cualquier cambio de nombre, de la dirección, del número de teléfono, del estado civil, del número de dependientes, o de la otra información aplicable.

COMPANY COMPUTERS, E-MAIL, Y CORREO DE VOZ

Las computadoras de la Compañía y los sistemas de teléfono son solamente para asuntos de la compañía. Toda la información sobre las computadoras de la compañía son de la propiedad única y exclusiva de la compañía y se debe tratar como confidenciales. Tal información no se puede divulgar a cualquier persona fuera de la compañía o sacarla de nuestros precintos sin el permiso expreso de un oficial de la compañía.

Debido a la naturaleza de estos datos, nos reservamos el derecho de tener acceso a toda la información en las computadoras de la compañía, incluso donde se han asignado contraseñas personales. Por lo tanto, los empleados no deben poner datos personales u otra información en estas computadoras.

También nos reservamos el derecho de tener acceso a los sistemas de correo del E-mail y de voz, incluso donde se han asignado contraseñas personales. Una vez más los empleados no deben utilizar el sistema del E-mail o el sistema de correo de voz para mensajes personales. Los mensajes inadecuados, ofensivos, fuera de color o sexuales o raciales puestos en nuestros sistemas son una violación de nuestra política de no hostigamiento y pueden dar lugar el despido.

LA POLÍTICA DE LA DROGA Y DEL ALCOHOL

La compañía está a dedicada a proporcionar un ambiente seguro del trabajo y a fomentar el bienestar de sus empleados. Se compromete a esta misión cuando cualquier empleado utiliza drogas o alcohol en el trabajo, o viene a trabajar bajo la influencia o posee, distribuye o vende drogas o alcohol en el lugar de trabajo. Por lo tanto, la compañía estableció la política siguiente:

- Es una violación de la política de la compañía para cualquier empleado el poseer, o vender, o negociar, o ofertar u vender drogas del abuso, o a de otra manera involucrar el uso ilegal de las drogas en el trabajo. Es también una violación de la política de la compañía el utilizar o poseer el alcohol en el trabajo.
- Es una violación de la política de la compañía que cualquier persona llegue al trabajo bajo influencia de drogas o del alcohol
- Es una violación de la política de la compañía que cualquier persona utilice drogas de prescripción ilegal. Nada en esta política imposibilita el uso apropiado de medicaciones legalmente prescritas. Sin embargo, si un empleado está tomando una medicina de la prescripción que pueda afectar su capacidad de realizar con seguridad su función de trabajo, esta política requiere que él divulgue este hecho a su supervisor.

Todos los aspirantes del trabajo tomaran la prueba para la presencia de drogas ilegales como condición para su empleo. Se le negara el empleo a cualquier aspirante con un resultado de la prueba positivo confirmado. A los aspirantes que se le nieguen

el empleo con base de una prueba positiva de la droga pueden reaplicar después de un período mínimo de por lo menos seis meses.

Se les proporcionarán a todos los aspirantes y empleados del trabajo con resultados de la prueba positivas confirmadas, una copia de los resultados de la prueba y a su propio costo, pueden pedir una prueba independiente de acuerdo con los procedimientos dispuestos en la sección 17-21 (d) del artículo de Salud-General del código anotado de Maryland.

Para proteger la seguridad y los bienes de todos los empleados, nos reservamos el derecho de examinar los armarios, las cajas de herramientas, los escritorios y los gabinetes de los empleados así como los vehículos y cualquier otra pertenencia personal traídos adentro de las propiedades de la compañía. La falta de cooperar con tales inspecciones es una violación de esta política. La compañía ha adoptado un programa de prueba para disuadir y para detectar a los empleados quienes utilicen las drogas ilegales dentro o fuera del trabajo. Requerimos que todos los empleados se sometan pruebas de droga y/o del alcohol bajo las circunstancias siguientes.

- Cuando hay sospecha razonable para creer que un empleado está utilizando drogas ilegales o está bajo influencia de una droga o el alcohol en el trabajo.
- Cuando hay la sospecha razonable que dos o más empleados de un departamento particular tienen una droga y/o los problemas del alcohol todos los empleados dentro de ese departamento pueden estar conforme a la prueba.
- Cuando los empleados están implicados en accidentes en donde ocurren daños corporales o el daños a la característica de la compañía.
- Como parte de un programa de prueba al azar.
- Cualquier empleado que de la perspectiva que tenga un problema sabido de la droga que pase su prueba de la droga de pre-empleo puede que tenga que conformarse a la prueba para regresar a trabajar según lo explicado abajo.

La prueba adicional será requerida de los empleados que se consideran para regresar al trabajo después de una prueba positiva confirmada de la droga o de alcohol. Los empleados deben pasar la prueba de regreso al deber y después estar conformes a por lo menos 6 pruebas de chequeo en los 12 meses próximos. Las pruebas de la continuación serán sin previo aviso. La prueba regreso al deber y de los chequeos serán pagados por el empleado.

Los métodos y las prácticas de la prueba de la droga serán basados en pautas aceptadas del gobierno y seguirán leyes aplicables del estado. Certificarán los laboratorios de prueba, los sitios de la colección y a los oficiales médicos de la revisión. Un técnico de prueba certificado de la saliva, usando la prueba del alcohol de la saliva, hará la prueba del alcohol. Si se confirma una prueba positiva de la saliva le reexaminaremos en un dispositivo de prueba de alcohol aprobado por el gobierno. El corte para los niveles aceptados para que la prueba sea positiva de la droga será de ese sistema del gobierno. Una prueba de alcohol positiva será cualquier medida mayor de 0.02.

Los empleados con los resultados de la prueba positivos confirmados o quienes violan de otra manera esta política estarán conformes a la acción disciplinaria hasta incluir el despido. Las denegaciones a la prueba serán tratadas como violación de esta política. La meta de esta política es balancear nuestro respeto por individuos con la necesidad de mantener un seguro, productivo y un ambiente libre de la droga. El intento de esta política es enviar un mensaje claro que el uso de drogas ilegales es incompatible con el empleo en la compañía.

Además de la política antedicha todos los camioneros deben también conformarse a una política asignada por mandato D.O.T. adicional de la droga, que no se incluye con esta política. Los conductores recibirán esta política adicional cuando el o ella complete todos su papeleo de D.O.T.

ENTREVISTA DE SALIDA

Cualquier empleado que deja la compañía se requiere que atienda a una entrevista de salida conducida por el encargado del empleado. El propósito de la entrevista es determinar las razones de su ida y resolver cualquier cuestión de la remuneración, la continuación del seguro, la vuelta de la propiedad de la compañía, u otro asunto relacionado a su ida.

POLÍTICA DE NO HOSTIGAMIENTO

No toleramos el hostigamiento de cualquiera de nuestros empleados, aspirantes, o clientes. Cualquier forma de hostigamiento relacionada con la raza de un individuo, el color, sexo/genero, la religión, su nacional de origen, el estado civil, el estado de la ciudadanía, la edad o la inhabilidad es una violación de esta política y será tratada como cuestión disciplinaria. Para estos propósitos, el "hostigamiento" del término incluye

- Proponer o pedir favores sexuales no deseados
- Represalias amenazadoras por causa de la respuesta negativa de un empleado al pedirle favores sexuales
- Conducta física ofensiva incluyendo el tacto
- Exhibición de cuadros, dibujos, o de fotografías ofensivas
- Los comentarios ofensivos, los comentarios, las bromas, o los insultos a la raza de un individuo, a sex/genero, a la religión, a la edad, a la inhabilidad, etc.

Si usted tiene cualesquiera preguntas sobre qué constituye un comportamiento que acosa o qué conducta es prohibida por esta política, pregúntele a su encargado.

LA VIOLACIÓN DE ESTA POLÍTICA SUJETARÁ AL EMPLEADO A UNA ACCIÓN DISCIPLINARIA, HASTA E INCLUYENDO EL DESPIDO INMEDIATO.

Usted debe también estar enterado que esta política cubre a nuestros supervisores y encargados y están prohibidos también del procedimiento a cualquier forma de conducta que sea acosante. Además, ningún supervisor o otro miembro de la gerencia tiene la autoridad para sugerirle a cualquier empleado o aspirante que el empleo de ese individuo, que su futuro empleo en la compañía o su avance futuro en la compañía pudieran ser afectados de cualquier manera por su aceptación (o del rechazo) de cualquier forma de relación personal con el encargado o un miembro de la gerencia.

El hostigamiento de nuestros empleados en la conexión con su trabajo por gente no empleada en la compañía es también una violación de esta política. Cualquier empleado que experimente u observe cualquier hostigamiento de un empleado por gente no empleada por la compañía debe divulgar tal hostigamiento a su encargado o encargada cuanto antes. La acción apropiada será tomada.

Si usted siente que cualquier persona o otro empleado le está acosando, usted debe notificarle a su encargado inmediatamente. Si el problema implica a su encargado o si usted no se siente que puede discutir la materia con su encargado, usted debe entrar en contacto con otro oficial de la compañía y arreglar una reunión para discutir su queja cuanto antes. Usted puede estar asegurado que su queja será mantenida tan confidencialmente como sea posible y usted no será penalizado de ninguna manera por haber divulgado un problema de hostigamiento.

No podemos ayudarle a resolver un problema de hostigamiento a menos que sepamos sobre éste. Por lo tanto, es su responsabilidad traer cualquier problema a nuestra atención de modo que podamos tomar todas las medidas que sean necesarias para corregir el problema.

SI USTED TIENE UN PROBLEMA

Si hay algo sobre su trabajo que le esté incomodando, saquémoslo al descubierto y discutámoslo. No podemos contestar sus preguntas o solucionar sus problemas si no nos dice usted que podemos hacer. El "Procedimiento reparador de problemas" ofrece a todos los empleados la libertad para discutir cualquier cosa que deseen con sus encargados. Si usted tiene un problema, puede ser resuelto generalmente al seguir estos siguientes pasos:

1. Cualquier preocupación se debe primero discutir con su supervisor. Muy a menudo, el supervisor está en la mejor posición para manejar su problema satisfactoriamente.
2. Si su supervisor no puede solucionar el problema o si usted no está satisfecho después del paso 1, usted debe solicitar para hablar con jefe de servicio.

3. Si usted todavía siente la necesidad de hablar con otros miembros de la gerencia después de que usted haya hablado con su supervisor y su jefe de servicio, le animamos a que hable con un oficial de la compañía.

Cuando usted nos informe su preocupación o problema, intentaremos contestar a su preocupación o solucionar su problema cuanto antes sea posible bajo circunstancias pertinentes.

EL PROCEDIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

A través de los años, hemos realizado que el resolver los conflictos del empleo a través del sistema judicial puede tomar años y drenar a empleados emocionalmente y financieramente. También sabemos que la mayoría de los problemas que se presentan en el lugar de trabajo pueden ser resueltos simplemente si los partidos implicados lo discuten abiertamente y honestamente. Por lo tanto, hemos adoptado un procedimiento formal de la resolución del conflicto, que se diseña para ayudar a resolver problemas en los primeros momentos del problema.

Bajo nuestra política, animamos a los empleados a primero discutir su problema con su supervisor inmediato. Si el problema no se puede resolver a su satisfacción en ese nivel, a le animan que solicite una reunión con un oficial de la compañía. Si todavía esta descontento con la decisión, usted tiene el derecha de exigir el arbitraje obligatorio para cualquier conflicto legal entre usted y la compañía que podrían ser traídos ante una corte, incluyendo las demandas relacionadas a el despido ilícito, la discriminación de empleo, el hostigamiento, o cualquier otro conflicto referentes a su empleo o cualquier problema que aparezca en el trabajo referente al empleo, o referente a la ley de derechos civiles.

Los arbitrajes se conducen de acuerdo con el acto federal del arbitraje y las reglas del arbitraje de la compañía. Estas reglas proporcionan que usted puede ayudar a seleccionar al árbitro que oirá su caso de una lista de árbitros cualificados. Los procedimientos del arbitraje son similares a los procesos de una corte, con el árbitro actuando como el juez. Si el árbitro encuentra que su demanda es válida, el árbitro tiene la autoridad para concederle todo lo que un juez o un jurado pueden concederle. El árbitro también tiene la autoridad para requerir que los partidos se conformen con una concesión. Una concesión de un árbitro se publica generalmente dentro luego de unos meses, donde una decisión de la corte toma a menudo años.

Requerimos que todos los empleados actuales también resuelvan sus conflictos de este modo y no a través a través del sistema judicial.

MATERIALES PELIGROSOS Y TÓXICOS

Si su trabajo requiere que usted utilice materiales peligrosos o tóxicos, se espera que usted se conforme con la ley federal, estatal, y regulaciones locales referentes a su manejo y disposición correcta. Por favor asegúrese de familiarizarse con los

procedimientos apropiados de dirección y de seguridad. Si usted tiene cualesquiera preguntas, discútalas por favor con usted encargado.

LIMPIEZA DOMÉSTICA

Es la responsabilidad de cada uno de ayudar a mantener nuestras instalaciones viéndose en su mejor estado. Por favor mantenga sus áreas de trabajo tan limpias como permita su trabajo. Utilice por favor el cuarto de descanso y asegúrese de limpiarlo luego de usarlo.

EL DESPIDO

Las condiciones de negocio o atmosféricas pueden forzar al acortamiento periódico de las operaciones, haciendo los despidos necesarios. Al darse un despido, la primera consideración para la retención de los empleado que serán retenidos será dada a las que han exhibido la mejor capacidad y enseñen un deseo por realizar el trabajo disponible. En el caso de que la capacidad y el deseo sean iguales, el tiempo de servicio con la compañía serán considerados. La consideración para ser llamados de regreso será basada en los mismos criterios. La despedida de los empleados debido a la carencia del trabajo puede dar a su elegibilidad para solicitar las ventajas de la remuneración del desempleo.

LOS PRÉSTAMOS Y AVANCES DE LA PAGA

Durante nuestros años de negocio, hemos aprendido que los préstamos a los empleados o los avances en paga hacen poco para el funcionamiento a largo plazo y para ayudar a un empleado a resolver sus obligaciones financieras. Al mismo tiempo, nos ponen en una posición muy difícil y desagradable si se nos requiere el recoger un préstamo atrasado. Por estas razones, es nuestra política el hacer préstamos o pagar avances a los empleados en situaciones de emergencia solamente.

AVISO DE LA DIMISIÓN

En el acontecimiento que usted elija dimitir de su posición, le preguntamos que usted nos de por lo menos un aviso de dos semanas. Le requerimos tomar el cuidado de todas sus cuentas excepcionales con la compañía y volver todos los bienes de la compañía y todos los uniformes antes de recoger su cheque final. La continuación del seguro médico se puede comprar de nosotros a su propio costo. Repasaremos todo esto con usted antes de que usted pueda recibir su cheque final.

AVISO DE LA DIMISIÓN

En el acontecimiento usted elige dimitir de su posición, preguntamos que usted nos da por lo menos el aviso de dos semanas. Le requerimos tomar el cuidado de todas sus cuentas excepcionales con la compañía y volver toda la característica de la

compañía y todos los uniformes antes de escoger encima de su cheque final. Todas las ventajas terminan en el día pasado del empleo. La continuación del seguro médico está disponible a través de COBRA. Pasaremos todo el esto con usted antes de que usted reciba su cheque final.

OPERACIÓN DE VEHICULOS DE LA COMPAÑIA

Sólo los empleados autorizados pueden operar los vehículos de la compañía. Cualquier empleado que maneje un vehículo debe tener una licencia de conducir válida y apropiada para el vehículo que él o ella este usando. Cualquier empleado al cual los deberes del trabajo incluyan la operación de vehículos el cual reciba un D.U.I. o D.W.I. o para cualquier otra violación móvil se le requiere divulgar este hecho a su encargado inmediatamente. También le requieren notificar a su encargado inmediatamente si su licencia es suspendida o se le revoca por cualquier razón. El recibo de una citación o de una violación de esta política puede dar lugar a disciplina, hasta e incluyendo el despido.

Requerimos a los empleados usen los cinturones de seguridad y que se conformen con todas las regulaciones de tráfico en cualquier momento que rijan cuando está operando un vehículo de la compañía.

Si un vehículo incurre en algún daño mientras que este bajo la responsabilidad de un empleado en particular, ese empleado será responsable de divulgar el daño inmediatamente y puede ser responsable de pagar la cantidad deducible hacia la reparación. Si un empleado recibe una citación de tráfico mientras que funciona un vehículo de la compañía, el empleado será responsable de pagar cualquier multa o penalidad.

El uso personal de los vehículos de la compañía se debe guardar a un mínimo. Los vehículos no se deben utilizar más allá de 30 millas de su área de funcionamiento. Los vehículos están para el uso del empleado autorizado y de su esposo solamente.

LESIONES EN EL TRABAJO

El seguro de compensación de los trabajadores cubre a los empleados que se golpeen en el trabajo. La compañía paga entero la prima de este seguro. Para ser elegible para este seguro, un empleado que se golpea en el trabajo debe divulgar la lesión a su encargado o a Debbie Bennett cuanto antes además de hacer un informe escrito referente al accidente. La falta de divulgación puntual acerca de la lesión puede dar lugar que se le negué la cobertura. Por lo tanto, requerimos que los empleados divulguen inmediatamente todos los accidentes, no importa que tan leve sea su lesión a su encargado.

Requieren a un empleado que está del trabajo debido a lesión relacionada trabajo volver al trabajo tan pronto como he/she pueda realizar el trabajo significativo,

productivo dentro de sus capacidades físicas. Es un programa obligatorio que se mantendrá por un tiempo limitado como alternativa temporal al deber completo. La falta de un empleado de divulgar al deber cuando está indicada como físicamente capaz por un médico que atiende es la causa para la pérdida potencial de la remuneración del trabajador beneficiaria. Todo el parcial/luz y/o deberes restrictos programar basaron sobre las necesidades de la compañía. La remuneración estará en el índice regular de la paga del empleado y el empleado continuará acrecentándose tiempo de la precedencia y de las vacaciones según las horas trabajadas.

La vuelta modificada al programa de trabajo se diseña solamente como una pieza temporal de work-e.g. del programa de la rehabilitación. Puede ser un trabajo totalmente diverso o el mismo trabajo, pero modificado para adherir a la restricción médica física y mental prescrita por el equipo médico. Se espera que los empleados vuelvan a su trabajo a tiempo completo regular una vez que se levanten sus restricciones médicas. La vuelta a las oportunidades del trabajo no es garantías a cada trabajador-ellos se basa en habilidades, conocimiento y limitaciones físicas del trabajador dañado y de las oportunidades del trabajo disponibles en cualquier momento de tiempo. Bajo condiciones inusuales, basadas en cualquier restricción médica permanente, ofrezcan un diverso trabajo para la compañía, pero será basado sobre caso por caso base y determinado el empleado que vuelve mi en sistema de la habilidad, conocimiento y la situación médica del trabajador que vuelve y la disponibilidad de la compañía de cualquier trabajo.

Si usted tiene cualquier pregunta sobre la remuneración de los trabajadores, por favor entre en contacto con Debbie Bennett.

EMPLEOS AFUERA DE LA COMPAÑÍA

Ha habido épocas en que muchos de nosotros hemos tenido la oportunidad o la necesidad de tener dos trabajos contemporáneamente. Si usted elige el trabajar dos trabajos, es importante que los otros intereses de su empleo y del empleo exterior no interfieren en ninguna manera con su trabajo en esta compañía. Si usted lleva a cabo un segundo trabajo, contamos con que usted tenga cuidado que las horas adicionales del trabajo no afecten su funcionamiento aquí. Tenga por favor presente que sus horas deben seguir siendo flexibles debido a las horas de salida tempranas y a las horas tardes aquí. También contamos con que no se dirija ningún negocio exterior mientras que usted está aquí en el trabajo.

Si su segundo trabajo podría crear un conflicto del interés potencial, esperamos que usted discuta la materia con Jim Gillespie.

ASPECTO PERSONAL Y PREPARACIÓN

No tenemos una política formal de vestido y preferimos confiar en el buen juicio de cada empleado para vestir apropiadamente para su posición. Esperamos que todos los empleados se presenten siempre bien-preparados, con un estilo y aspecto de

negocios. Si usted usa un uniforme de la compañía, por favor este seguro de mantenerlo limpio y aseado, con las colas de la camisa remetidas dentro siempre.

Requerimos a todos los empleados de la producción y de la entrega usar pantalones largos, botas de trabajo y una camisa siempre. Se le enviará a casa a cualquier empleado que no pueda lograr nuestros estándares y podría incurrir disciplinaciones adicionales. Por lo tanto, si usted tiene cualquier pregunta en cuanto a qué esperamos de usted en términos del vestido o del aspecto, discútalos por favor con su encargado.

EL CORREO PERSONAL

Todo el correo que se entrega a la compañía, se presume que es relacionado con nuestro negocio. El correo enviado a un individuo en la compañía será abierto por la oficina de personal y encaminado al departamento apropiado. Si usted no desea que su correspondencia sea manejado de este modo, por favor téngalo entregada a su hogar.

LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS Y LAS VISITAS PERSONALES

Tenemos un número limitado de las líneas telefónicas, y es esencial que mantengamos esas líneas abiertas para las llamadas de los clientes. Por lo tanto, pedimos que nuestros empleados se refrenen de hacer o de recibir llamadas personales, excepto por supuesto en emergencias. Los empleados no pueden hacer llamadas interurbanas personales cargadas a la compañía sin el permiso de su o su encargado. El permiso será dado normalmente y solamente en situaciones de emergencia. Se esperará que el empleado que hace la llamada reembolse a compañía por la llamada. Las visitas de los amigos o de los parientes pueden ser quebrantadoras a nuestras operaciones. Por lo tanto, desalentamos fuertemente tales visitas durante horas de trabajo.

PRECAUCIÓN

Es nuestra política De promover la seguridad en el trabajo. La salud y el bienestar de nuestros empleados son primeros entre nuestras preocupaciones. Por esta razón, se espera que usted aprenda las reglas de seguridad para su departamento y siga las prácticas de la seguridad y del sentido común. Los empleados son también responsables de divulgar cualquier condición insegura, herramienta defectuosa, o equipo a su encargado, y asistirnos en mantener el lugar de trabajo seguro. La seguridad es un estado mental y requiere la vigilancia constante y el uso de su sentido común. La seguridad es responsabilidad cada uno de ustedes. Recuerde: LA SEGURIDAD PRIMERO.

LA SEGURIDAD

Cada empleado es responsable de ayudarnos a proteger los bienes de sus compañeros de trabajo, de nuestros clientes y de esta compañía. Este seguro que todos los vehículos, equipo, escritorios y puertas estén asegurados cuando no estén en uso y especialmente al final del día. Todas las herramientas y llaves se deben asegurar y estar guardadas correctamente siempre. Si usted ve algo o alguien que parezca sospechoso, investigúelo más de fondo o notifique a su encargado inmediatamente.

LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTEO DE TIEMPO

A menos que estén notificados de otra manera, a cada empleado se le requiere por la ley Federal y por esta compañía el guardar un expediente exacto de sus o sus horas trabajadas cada día y cada semana. Su administrador le aconsejará cómo va a registrar su tiempo, ya sea en un reloj de tiempo electrónico o tarjeta de tiempo. Esperamos que te permite grabar todo el tiempo que se trabaja para la Compañía. Los empleados tienen la obligación de reloj y salir en cualquier momento que uno deja las instalaciones de la empresa. En ningún caso, cualquier reloj empleado dentro o fuera otro empleado. Si usted trabaja durante el almuerzo por favor informe a su supervisor. Cuando un empleado trabaja a través de almuerzo deducimos 15 minutos para comer o para que este pare y consiga algo rápidamente.

Los empleados son pagados en hora de salida asignada. Cuando le piden comenzar temprano usted es pagado a partir del tiempo que le piden comenzar el trabajo. Si usted registra adentro temprano a partir de su tiempo asignado usted será pagado a partir de su tiempo asignado no el tiempo que usted registró el pulg.

HORARIO DE TRABAJO Y HORAS EXTRAS

Su horario del trabajo variará, dependiendo de su departamento y deberes. Se espera que usted trabaje por lo menos un cambio completo y usted debe estar preparado para trabajar horas extras siempre. Si usted no puede trabajar las horas requeridas de usted en un día dado, será necesario que usted aconseje a su supervisor por adelantado. Cualquier empleado que deje el trabajo antes del tiempo de paro sin el permiso, puede caer conforme a una acción disciplinaria y/o el despido.

Se esperará que usted esté disponible para trabajar el sábado. Si usted no puede trabajar un sábado dado por favor notifique a su encargado o despachador el miércoles anterior.

De acuerdo con la ley federal, se paga las horas extras solamente cuando un empleado trabaja realmente más de cuarenta (40) horas en una semana. Las vacaciones, la paga de día de fiesta, la licencia de la pérdida y la paga de enfermedad no se consideran como remuneración por las horas trabajadas.

EN RESUMEN

Este manual pone a relucir sus oportunidades y responsabilidades en Gillespie & Son Inc. Al mantener siempre el contenido del manual en mente, usted podrá tener un funcionamiento acertado y feliz con nosotros. De nuevo, le damos la bienvenida a nuestra compañía, y nosotros anhelamos el poder trabajar con usted.

RECONOCIMIENTO DEL RECIBO DEL MANUAL DE EMPLEO

Reconozco que he recibido de Gillespie & Son, Inc./ Gillespie precast LLC./ Delmarva Castings & Supply, LLC. el manual del empleado. Entiendo que el manual contiene las políticas y las ventajas actuales de la compañía y que la compañía se reserva el derecho de agregar, suprimir, o modificar estas políticas como juzga apropiado. Me familiarizaré con su contenido.

Entiendo que mi empleo es por un período de tiempo indefinido y es terminable "a voluntad." Esto significa que puedo terminar mi empleo en cualquier momento, con o sin causa, y la compañía tiene el mismo derecho. Entiendo que mi estado "a voluntad" no puede ser cambiado a menos que sea por una escritura firmada por el presidente de la compañía.

ACUERDO DE ARBITRAR

En la consideración al acuerdo de arbitraje de la compañía para conflictos legales, yo acepto que cualquier conflicto de una naturaleza legal que se presente bajo la ley federal, del estado, o la local, entre mí y la compañía, incluyendo cualquier demanda con respecto a los bienes de la compañía, la discriminación, el hostigamiento, o a cualquier otro conflicto legal referente a mi empleo o presentándose bajo cualquier trabajo, empleo, o ley de los derechos civiles, estaré conforme a un arbitraje final y obligatorio de acuerdo con los términos de la política del arbitraje de la compañía y de las reglas del arbitraje. Entiendo que el árbitro, que servirá como el juez y el jurado, tiene la misma autoridad para conceder los dineros por daños y los otros juzgamientos que haría una corte o un jurado. También entiendo que, mientras que el manual del empleado está conforme a cambios a la discreción de la compañía, este acuerdo de arbitraje y la política de la resolución del conflicto de la compañía será obligatorio e irrevocable para mí y la compañía según lo escrito, con respecto a cualquier demanda que se presenta mientras que este acuerdo este en efecto.

FECHA _____

LA FIRMA DEL EMPLEADO

NOMBRE(LETRA DE MOLDE)

CONVENIDO: _____

Para Gillespie & Son, Inc., Gillespie Precast, LLC.,
Delmarva Castings & Supply, LLC.