

# **DELTA BUILDING SERVICES**

## **Manual del empleado**

## Tabla de contenido

EMPLOYEE HANDBOOK .....	1
I. GENERAL EMPLOYMENT PRACTICES.....	3
EMPLOYMENT AT WILL.....	3
I-9 COMPLIANCE .....	3
90 DAY INTRODUCTORY PERIOD .....	4
BACKGROUND CHECK POLICY.....	4
CODE OF CONDUCT .....	4
CONFIDENTIALITY .....	5
CONFLICT OF INTEREST AND OUTSIDE EMPLOYMENT .....	6
SOLICITATION AND DISTRIBUTION POLICY.....	7
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO, Y EL CUMPLIMIENTO DE LA ADA Y LOS RELIGIOSOS	
ALOJAMIENTOS .....	8
ANTI-HARASSMENT .....	10
II. BENEFITS.....	13
HOLIDAYS.....	13
VACATION.....	12
SICK LEAVE .....	13
HEALTH INSURANCE .....	14
SHORT TERM DISABILITY.....	14
WORKERS' COMPENSATION .....	16
SOCIAL SECURITY AND UNEMPLOYMENT INSURANCE BENEFITS .....	16
FAMILY AND MEDICAL LEAVE OF ABSENCE.....	15
FUNERAL/BEREAVEMENT LEAVE.....	20
MILITARY SERVICE LEAVE.....	21
JURY DUTY/COURT ATTENDANCE .....	22
VOTING.....	23
III. PAY, TIME RECORDS AND PERFORMANCE .....	24
CLASSIFICATION OF POSITIONS AND WORK SCHEDULE .....	24
PAY DAY .....	24
DEDUCTIONS AND SETOFFS.....	25
TIME RECORDS AND OVERTIME PAY .....	25
PERSONNEL RECORDS.....	25
IV. ON THE JOB .....	26
ATTENDANCE.....	26
BREAKS .....	24
LACTATION BREAK POLICY .....	25
DRESS CODE .....	28
SOCIAL MEDIA.....	28
EMERGENCY CLOSINGS .....	29
IT RESOURCES AND COMMUNICATIONS SYSTEMS POLICY .....	27
COMPANY TELEPHONE USAGE.....	33
PERSONAL CELL PHONE USEAGE.....	33
DATING AT WORK.....	34
TRANSPORTATION TO WORK AND DRIVING FOR COMPANY BUSINESS.....	34
THE COMPANY PROPERTY.....	35
ARRESTS AND CONVICTIONS.....	36
SEPARATION OF EMPLOYMENT .....	36
DISCIPLINARY MEASURES.....	37
V. HEALTH AND SAFETY .....	38
SMOKING.....	38
SAFETY.....	38
DRUG AND ALCOHOL FREE .....	38
ACKNOWLEDGMENT .....	37
ACKNOWLEDGMENT .....	38

# I. Prácticas de Empleo GENERAL

## **EMPLEO A VOLUNTAD**

Sujeto a los términos de cualquier acuerdo de negociación colectiva (si hay alguno), esta guía sustituye a todos los anteriores manuales de empleo, las políticas y prácticas del pasado, ya sea oral o escrito. Es efectiva a partir del 1 de septiembre de 2019 y es aplicable a todos los empleados. Aunque este manual explica nuestras políticas, prácticas, las expectativas de los empleados y similares, no es y no debe ser interpretada como un contrato de empleo o garantía de empleo durante un período específico de tiempo. Del mismo modo, nada de lo dispuesto en el presente manual constituye un contrato o garantía de cualquiera de los términos y/o condiciones de empleo. Empleo, horarios, tasas de pago, y las posiciones pueden modificarse en cualquier momento, por cualquier motivo o sin motivo, con o sin previo aviso. Por consiguiente, todos los empleados de la compañía son "empleados". Esto significa que usted podrá renunciar en cualquier momento, por cualquier motivo o sin motivo alguno. Asimismo, esto significa que podemos terminar su empleo en cualquier momento, por cualquier motivo o sin motivo alguno (sujeto a los términos de cualquier acuerdo de negociación colectiva).

Ningún representante de la empresa, aparte del presidente de la compañía, tiene la autoridad para entrar en cualquier acuerdo de empleo. Cualquier acuerdo para el empleo no será aplicable a menos que sea por escrito y firmado por usted y el presidente.

Las políticas contenidas en este manual son solamente una guía y un resumen general de nuestras prácticas de empleo. Como empleador, nos reservamos el derecho de modificar, añadir o eliminar Toda política de empleo o práctica en cualquier momento. También nos reservamos el derecho de hacer excepciones a determinadas políticas sobre una base de caso por caso, si es necesario.

Si cualquier política contenida en este manual en conflicto con una ley estatal o federal o de la regulación, la ley o reglamento aplicable siempre va a gobernar. Del mismo modo, nada de lo contenido aquí debe entrar en conflicto con un convenio colectivo aplicable, los términos del contrato colectivo de trabajo se rigen. Para aquellos empleados que no están sujetos a un acuerdo de negociación colectiva, ninguna de las siguientes políticas sustituyen o anular su empleo a voluntad. Todas las siguientes políticas están sujetas a su estatus como un empleado a voluntad.

## **CUMPLIMIENTO I-9**

Edificio Delta Services Corp. cumple plenamente con la Ley de Control y reforma de inmigración de 1986, que exige que todos los nuevos empleados, como condición de empleo, completar un formulario de verificación de elegibilidad de empleo I-9. El **gerente de nóminas** le proporcionará los formularios pertinentes que debe ser completado y devuelto a la **gerente de nóminas** dentro de los tres días de su primer día de trabajo. Completar el formulario I-9 y proporcionando la documentación necesaria para establecer su identidad y elegibilidad para trabajar en los Estados Unidos es una condición absoluta de empleo. Los empleados que son incapaces de proporcionar la documentación requerida no serán elegibles para el empleo.

## PERÍODO INTRODUCTORIO DE 90 DÍAS

Cada relación de empleo en la empresa comienza con un período inicial de 90 días. Este período de introducción está diseñado para proporcionar, así como de la empresa, con la oportunidad de evaluar su interés y capacidad en la posición a la que haya sido contratado. Además, durante este período inicial de 90 días, usted no puede todavía ser elegible para ciertos beneficios. La sección de prestaciones de este manual, así como el **gerente de nóminas**, le puede ofrecer más detalles sobre elegibilidad de beneficios.

Por favor siéntase libre para discutir cualquier empleo preguntas o inquietudes con el **gerente de nóminas** en cualquier momento, pero especialmente durante el período inicial de 90 días. Cualquier ausencia o presencia temas durante este período de 90 días podrá prorrogar el período de introducción. La administración también se reserva el derecho de ampliar este período de introducción por otras razones. Además, a pesar de este período de introducción, todos los empleados siguen siendo empleados.

## COMPROBAR LA POLÍTICA DE FONDO

Nos reservamos el derecho a exigir a todos los solicitantes y empleados para completar satisfactoriamente una verificación de antecedentes. La compañía tomará en cuenta sus obligaciones laborales, entre otros factores, a la hora de determinar lo que constituye la culminación satisfactoria de la comprobación de antecedentes. Toda la información obtenida como resultado de una comprobación de antecedentes será utilizada exclusivamente con fines de empleo.

Cuando se requiere una verificación de antecedentes, debe completar nuestro formulario de autorización. Fallo puntual para completar un formulario de autorización puede resultar en la terminación de nuestro examen de la aplicación y/o de empleo continuo. La falsificación u omisión de información puede resultar en la denegación de empleo o de disciplina, hasta e incluyendo la terminación.

Toda la información de verificación de antecedentes será confidencial. Cumplimos con todas las leyes federales, estatales y locales aplicables con respecto a las comprobaciones de antecedentes. Nota de antecedentes penales no es un bar automático al empleo o empleo continuo. Cualquier convicción, las circunstancias que rodean a la misma y los deberes y responsabilidades de su cargo con la empresa serán consideradas para determinar si la existencia de antecedentes penales afecta su elegibilidad para el empleo o el empleo continuo.

El **gerente de nóminas** es responsable de la administración de esta política. Si usted tiene alguna pregunta acerca de esta política o si tiene alguna pregunta acerca de las comprobaciones de antecedentes que no están cubiertos en esta política, póngase en contacto con el **gerente de nóminas**.

## CÓDIGO DE CONDUCTA

El propósito de esta política es informarle de nuestras normas generales de conducta para todos los empleados, independientemente de su situación en el empleo, la duración del servicio y la posición.

En general, cualquier conducta que es perjudicial, poco profesional, inmoral, ilegal o que viole cualquiera de nuestras políticas de empleo está prohibida. A modo de ejemplo, la siguiente es una lista no exhaustiva de conductas que pudieran violar esta política:

- La falsificación de cualquier registro de la empresa.

- Incurrir en fraude.
- Violación de la confidencialidad.
- Aceptar empleo externo.
- Realizar cualquier "lado" trabajo para un cliente/Ciente de la empresa.
- Hablando de su propia información personal (problemas familiares, de salud Los problemas monetarios, preocupaciones, etc.) con cualquier cliente.
- Aceptar dinero u otros regalos de cliente.
- Extracción de propiedad de los empleadores locales sin autorización.
- Robar o intentar robar propiedad de empleador o empleado.
- Siendo tardía, habitualmente ausentes o poco confiables en sus funciones.
- Los combates mientras esté en el trabajo o en nuestra propiedad.
- Estando bajo la influencia de sustancias intoxicantes mientras está en el trabajo.
- La conducción de los negocios de la compañía bajo la influencia del alcohol o Las drogas no autorizadas.
- Siendo insubordinación, irrespetuoso y/o exhibir una incapacidad para obtener Junto con sus compañeros de trabajo o la gestión.
- Usar o abusar del tiempo del empleador, los bienes, materiales o equipos sin La autorización.
- Durmiendo en el trabajo o que aparecen para trabajar en una despeinada o inapropiado Modo.
- Uso ofensivo o lenguaje profano o tono.
- Trayendo peligrosas o armas no autorizadas en los locales del empleador Y VEHÍCULOS.
- Está ausente del trabajo sin autorización durante el trabajo programado Horas.
- Daño o destrucción de bienes de la empresa.
- Involucrarse en actividades delictivas.
- Abusando o violando las políticas del empleador.
- Descuidar las obligaciones laborales.
- Trayendo la organización seriamente en el descrédito.
- Solicitar a nuestros clientes/consumidores para ganancia personal.
- Violar nuestros Anti-Harassment y EEO política.
- Violar cualquiera de nuestras políticas en el lugar de trabajo.

Cualquier violación de esta política será cuidadosamente examinado para determinar la acción disciplinaria apropiada. La Compañía se reserva el derecho de tomar cualquier tipo de medida disciplinaria que estime apropiadas cuando, teniendo en cuenta las circunstancias. Una violación de esta política puede dar lugar a ningún tipo de acción disciplinaria, incluyendo pero no limitado a la terminación.

Por favor tenga en cuenta que esta política no pretende impedir o disuadir a los empleados de participar en actividades protegidas legalmente protegidos por la ley federal o estatal, incluyendo la Ley Nacional de Relaciones Laborales, como discutir salarios, prestaciones o condiciones de trabajo y empleo.

## **CONFIDENCIALIDAD**

Como empleado de la empresa, usted puede entrar en contacto con información confidencial, información confidencial y/o secretos comerciales pertenecientes a la empresa (colectivamente, "Información confidencial"). La información confidencial puede incluir, pero no limitarse a: registros de clientes (incluyendo, pero no limitado a, los nombres de los clientes,

información de contacto y preferencias personales), registros financieros, precios y metodologías de tarificación, médico/archivos de personal, equipo y archivos, información de proveedores, planes de desarrollo empresarial, estrategias de comercialización, las investigaciones y las disputas legales, software, investigación y desarrollo, contabilidad, a la espera de planes de negocios o proyectos, estrategias, y otros tipos de información de carácter interno de la empresa que no esté específicamente den a conocer al público en general. Si usted entra en contacto con cualquier información confidencial (legales o no), están obligados a mantener la confidencialidad de esta información. Cualquier uso no autorizado, divulgación o revelación (deliberada o no) puede conducir a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación y/o incluso posible acción legal.

Su deber de mantener la confidencialidad no sólo existe durante su empleo con la compañía , sino que se extiende incluso después de la separación del empleo.

Nada de lo contenido en el presente documento está destinado a prohibir o limitar los derechos de los trabajadores conforme a la Ley Wagner, tales como el derecho a discutir los términos y condiciones de empleo con el propósito de mejorar esas condiciones

## **LOS CONFLICTOS DE INTERESES Y EL EMPLEO EXTERIOR**

Esta política debe leerse en conjunción con nuestro código de conducta política y complementa esa política. La compañía está comprometida a alcanzar los más altos estándares de profesionalismo y ética en sus operaciones y actividades/espera que sus empleados para llevar a cabo sus negocios de acuerdo con las más elevadas normas éticas de conducta y a cumplir con todas las leyes aplicables. La intención de esta política es aumentar la conciencia de los posibles conflictos de intereses y establecer un procedimiento para informar sobre ellos.

Los empleados deben actuar siempre en el mejor interés de Delta Servicios de construcción y de no permitir que los intereses externos que interfieren con sus obligaciones laborales. Servicios de construcción Delta prohíbe todos los empleados utilicen su posición con Delta Servicios de construcción o de nuestra relación con nuestros clientes, proveedores y/o proveedores para obtener beneficios personales o para obtener beneficios para sí mismo o para los miembros de su familia.

Para los fines de esta política, un potencial conflicto de interés ocurre cuando un empleado de intereses externos (por ejemplo, intereses personales o financieros) interferir con Delta Servicios de construcción o los intereses de los empleados en funciones relacionadas con el trabajo. Por ejemplo, un conflicto de interés puede ocurrir cuando un empleado está en posición de influir en una decisión que puede resultar en una ganancia para el personal empleado o miembro de la familia del empleado como resultado de nuestros negocios.

Si usted tiene una pregunta acerca de si una situación es un potencial conflicto de interés, póngase en contacto con el **gerente de nóminas** que puede ser alcanzado en 201-438-6542 x210.

### *Favores y regalos*

Las decisiones empresariales deben hacerse en los mejores intereses del Delta de los servicios de construcción. Se prohíbe a los empleados de solicitar o aceptar regalos, favores, entretenimiento, pago o préstamos para ellos mismos o sus familiares desde cualquier cliente/proveedor u otra parte haciendo negocios con Delta de los servicios de construcción. Si un empleado viola esta política, podremos tomar con prontitud medidas correctivas, incluyendo la disciplina, si procede.

### Procedimiento de presentación de informes

Si tiene conocimiento de cualquier potencial conflicto de interés o preocupación ética respecto de su empleo o de otro empleado, debe inmediatamente a hablar, escribir o de lo contrario, póngase en contacto con el **gerente de nóminas** y su supervisor directo o, si la conducta relacionada con su supervisor directo, usted debe informar sólo a la **nómina Manager**, que puede ser alcanzado en 201-438-6542 x210 tan pronto como sea posible. Usted debe ser lo más detallada posible. Investigaremos todas las preocupaciones relativas a los conflictos de intereses.

### Ninguna represalia

Se prohíbe cualquier forma de disciplina, represalia, intimidación o represalias por informar sobre un posible conflicto de interés o violación de esta política, o cooperar en las investigaciones conexas.

## **SOLICITUD Y POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN**

La compañía ha establecido reglas que rijan la solicitud del empleado y la distribución de los materiales escritos. Estas reglas están destinadas a:

- Mantener y fomentar la seguridad y la eficiencia de las operaciones, la disciplina del empleado Y un atractivo lugar de trabajo libre de desorden.
- Minimizar actividades no relacionadas con el trabajo que pudiera interferir con el cliente Satisfacción, calidad del producto y el trabajo en equipo.

Los empleados no podrán:

- Solicitar otros empleados durante el tiempo de trabajo.
- Distribuir literatura durante el tiempo de trabajo.
- Distribuir literatura en cualquier momento en las áreas de trabajo.

### Conductas no prohibidas por esta política

Además de imponer restricciones legítimas sobre la solicitud del empleado durante el tiempo de trabajo empleado y la distribución de material escrito durante el tiempo de trabajo y en las zonas de trabajo, esta política no pretende impedir o disuadir a los empleados de participar en actividades protegidas legalmente/actividades protegidas por la ley federal o estatal,

incluyendo la Ley Nacional de Relaciones Laborales, como discutir salarios, prestaciones o condiciones de empleo u otras acciones protegidos por la ley federal o estatal.

Para los fines de esta política, la solicitud incluye, pero no está limitado a, acercándose a alguien en persona o a través de propiedad del empleador como ordenadores, teléfonos inteligentes, sistemas de correo electrónico e intranets para cualquiera de los fines siguientes:

- Ofrecer algo a la venta.
- Pidiendo donativos.
- La recaudación de fondos o promesas.
- Buscando promover, alentar o desalentar la participación o apoyo Para cualquier organización, actividad o evento, o la pertenencia a cualquier organización.
- La distribución o entrega de tarjetas de membresía o aplicaciones para cualquier Organización.

Distribución incluye, pero no está limitado a, divulgar o entregar en persona o a través de propiedad del empleador, como tabloneros de anuncios, ordenadores, smartphones, correo electrónico e intranets cualquier literatura u otros materiales, incluidas circulares, avisos, documentos, folletos u otros impresos, cuestión escrita o electrónica (salvo que la distribución o entrega de tarjetas de membresía o aplicaciones para cualquier organización es considerada solicitud y no en la distribución).

Incluye el tiempo de trabajo en cualquier momento en que la persona que realiza la solicitud (o distribución) o la persona que está siendo solicitado (o a quien no literatura empresarial está siendo distribuido) trabaja en o que deban realizar las tareas de trabajo. El tiempo de trabajo excluye a veces cuando los empleados están correctamente no se dedican a realizar tareas de trabajo, incluidos los períodos de descanso y las horas de las comidas.

Las áreas de trabajo incluyen las ubicaciones donde se le ha asignado para trabajar , así como las zonas controladas por el delta de servicios del edificio donde los empleados están realizando el trabajo, excluyendo, por ejemplo, cafeterías, salas de descanso, nuestro sistema de correo electrónico y estacionamientos.

## **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO, Y EL CUMPLIMIENTO DE LA ADA Y LOS RELIGIOSOS ALOJAMIENTOS**

Servicios de construcción Delta es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y cumple con toda la legislación federal, estatal y local en prácticas de empleo justas leyes. Prohibimos estrictamente y no toleran la discriminación contra los trabajadores, solicitantes o cualquier otro abarca a las personas por motivos de raza, color, religión, credo, nacionalidad, ascendencia, origen nacional o étnico, el sexo, el embarazo, la lactancia, el género (incluyendo el género inconformismo, estado como un individuo transgénero, identidad de género o expresión), la edad, la discapacidad física o mental, la ciudadanía, pasadas, actuales o potenciales de servicio en los servicios uniformados, información genética, orientación sexual, estado civil, orientación afectiva, la unión civil, el estado y la asociación nacional de estado hereditario, atípico, celular o de sangre (rasgo AHCBT), o cualquier otra característica protegida aplicables según la ley federal, estatal o local. Todos los empleados, otros trabajadores y representantes tienen prohibido implicarse en una discriminación ilegal. Esta política se aplica a todos los términos y condiciones de empleo, incluyendo, pero no limitado a, la contratación, la capacitación, el ascenso, la disciplina, la remuneración, los beneficios, y la terminación del empleo.



### El cumplimiento de la ADA

Servicios de construcción Delta cumple con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), modificada por la Ley de enmiendas de ADA, la Ley de Nueva Jersey contra la discriminación, y todo el estado o la ley local aplicable. En consonancia con esos requisitos, podremos acomodar razonablemente a individuos calificados con una discapacidad si dichos locales, permitiría a las personas para desempeñar las funciones esenciales de su trabajo, a menos que hacerlo crearía una dificultad excesiva. Si cree que necesita un alojamiento, consultar cualquier petición al **gerente de nóminas** que puede ser alcanzado en 201-438-6542 x210. Nosotros también, en su caso, ofrecer adaptaciones razonables para un empleado de creencias o prácticas religiosas.

### Solicitud de alojamiento

Si cree que necesita un alojamiento para cualquier discapacidad cubiertos por el ADA, o a causa de sus creencias o prácticas religiosas, o la falta de ella, usted es el responsable de solicitar un alojamiento de la **nómina Manager**. Usted puede hacer la solicitud verbalmente o por escrito, sin embargo, animamos a los empleados a hacer su petición por escrito e incluir la información pertinente, tales como:

- Descripción del alojamiento que usted está solicitando.
- El motivo por el que necesita un alojamiento.
- La duración prevista.

Consideraremos todas las solicitudes de alojamiento y aconsejar al empleado si el alojamiento solicitado, u otro alojamiento puede ser tenido.

### Alojamientos religiosos

La compañía cumple con el título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, así como el estado aplicable y las prácticas de empleo justas leyes. Estamos comprometidos a proporcionar igualdad de oportunidades de empleo para todas las personas, independientemente de sus creencias y prácticas religiosas o la falta de ella. Consecuente con este compromiso, le proporcionaremos un alojamiento razonable de un solicitante o empleado de sinceras creencias religiosas si el alojamiento podría resolver un conflicto entre el individuo las creencias o prácticas religiosas, y un requisito de trabajo, a menos que hacerlo crearía una dificultad excesiva para la compañía.

### Procedimiento de reclamación

Si están sometidos a cualquier conducta que considere que viola esta política, debe inmediatamente a hablar, escribir, o de lo contrario, póngase en contacto con su supervisor directo y el **gerente de nóminas**, que puede ser alcanzado en 201-438-6542 x210 tan pronto como sea posible después de la conducta infractora. Los directores de área de recibir estas quejas deben notificar al **gerente de nóminas** .

Su queja debe ser tan detallada como sea posible, incluyendo los nombres de todas las personas involucradas y los testigos. Nos wil directa e investigar exhaustivamente los hechos y circunstancias de todos los reclamos de discriminación percibida y adoptará medidas correctoras de inmediato, si procede.

Además, cualquier administrador o supervisor que observa una conducta discriminatoria debe informar la conducta a la **nómina Manager** que puede ser alcanzado en 201-438-6542 x210, de modo que pueden realizarse una investigación y acción correctiva, si procede.

### Ninguna represalia

Nadie estará sujeto a, Delta y servicios del edificio, prohíbe cualquier forma de disciplina, represalia, intimidación o represalia por buena fe informes o denuncias de incidentes de discriminación de ningún tipo, persiguiendo la discriminación alguna reclamación, o cooperar en las investigaciones conexas.

Estamos comprometidos a cumplir esta política contra todas las formas de discriminación. Sin embargo, la eficacia de nuestros esfuerzos depende en gran medida de los empleados nos dice acerca de la conducta inapropiada en el lugar de trabajo. Si los empleados sienten que alguien pueda haber sido sometido a una conducta que viole esta política, deben informar inmediatamente. Si los empleados no informan de las conductas discriminatorias, podemos no ser conscientes de una posible violación de esta política y no puede ser capaz de tomar las medidas correctivas apropiadas.

### La violación de esta política

Cualquier empleado, independientemente de la posición o el título, la gerencia determina quién ha sometido un individuo a la discriminación o represalias en violación de esta política será sometido a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación del empleo.

## **LA LUCHA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO**

Como se indicó anteriormente en nuestra política de igualdad de oportunidades en el empleo, la empresa se compromete a un entorno de trabajo en el que todos los individuos (si solicita empleo o las personas que estén empleadas por nosotros) son tratados por igual. También estamos comprometidos a un entorno laboral en el que todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad. Creemos que cada persona tiene el derecho de trabajar en un ambiente profesional, que promueve el respeto y la igualdad de oportunidades de empleo. En cumplimiento de esta creencia, se prohíben las prácticas discriminatorias, en particular el acoso de cualquier tipo.

### La definición de acoso

Bajo esta política, definimos "hostigamiento" como cualquier conducta indeseable que se basa en la raza, color, religión, sexo, embarazo, sexo, origen nacional, orientación sexual, estado civil, asociación nacional europea, estado civil, edad, discapacidad, condición de veterano, información genética o cualquier otra clase de protegida. El acoso se convierte en ilegal donde 1) soportando la conducta ofensiva se convierte en una condición de empleo continuo, o 2) la conducta severa o dominante es suficiente para crear un ambiente de trabajo que una persona razonable consideraría intimidatorio, hostil, o abusivo, incluyendo cualquier conducta verbal o física que denigra o muestra hostilidad o aversión hacia una persona por razón de su raza, color, religión, credo, sexo, embarazo, origen nacional, edad, discapacidad, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género y/o expresión, asociación nacional estado, estado civil o cualquier otra característica protegida por la ley (o una afiliación con alguien en una clase protegida). En otras palabras, la conducta ofensiva (i) tiene el propósito o el efecto de crear un ambiente de trabajo intimidatorio u hostil; (ii) tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño del individuo en el trabajo; o (iii), de lo contrario, afecta negativamente a las oportunidades de empleo de un individuo.

Conducta de acoso pueden incluir, pero no limitarse a: palabras ofensivas o imágenes que muestra hostilidad hacia un grupo o individuo (esto puede incluir mensajes de texto o correo electrónico); las críticas injustificadas, revisiones de rendimiento y/o asignaciones de trabajo desfavorables que se basan en individuos status como miembro de una clase protegida en

lugar de basarse en el desempeño legítimo o necesidades de la empresa. El acoso puede ser en forma de bromas, insultos, difamaciones o estereotipos negativos o amenazar, intimidar o actos hostiles.

### La definición de acoso sexual

Además de hostigamiento, *acoso sexual* es también una forma de discriminación y es ilegal bajo las leyes federales, estatales y locales. A los fines de esta política, se define el acoso sexual como cualquier avance sexual indeseado o conducta en el trabajo que crea un clima intimidatorio, hostil u ofensivo en el entorno de trabajo como inhóspitos insinuaciones sexuales, peticiones de favores sexuales y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual.

El acoso sexual puede incluir, pero no limitarse a: proposiciones sexuales, sugestivos comentarios, orientación sexual o idioma chistes, bromas o "bromas", gestos obscenos o material visual impreso (e-mails, mensajes de texto, basada en la computadora y todos los demás), cualquier contacto físico indeseado. Esto puede incluir, aplastamientos, "juguetón" golpecitos, indeseados tocar de otra parte del cuerpo (cualquier parte del cuerpo incluyendo pero no limitado a la colocación de un lado a otro de la espalda, brazo, hombro, etc.), "golpeando" deliberada contra otra persona.

Acoso por razón de sexo también está prohibida. Acoso basadas en el sexo es un comportamiento o un acto que no es necesariamente de naturaleza sexual, sino que es un comportamiento que se produce *porque* las personas de un sexo más que por una razón comercial legítima. (Por ejemplo, hombres supervisor grita sólo a las empleadas y los empleados; no empleadas son habitualmente criticado mientras homólogos masculinos no son).

Las conductas prohibidas por estas políticas es inaceptable en el lugar de trabajo y en cualquier configuración relacionada con el trabajo fuera del lugar de trabajo, tales como viajes de negocios, reuniones de negocios o eventos.

### Ninguna represalia

Porque nos tomamos muy en serio esta política, animamos a los empleados que han sido testigos o víctimas de hostigamiento o represalia para llevar todas las quejas a la administración. Nosotros afirmativamente prohíben represalias contra cualquier persona que informa de la discriminación o el acoso o que participe en una investigación de tales informes. Represalias contra un individuo por denunciar actos de acoso o discriminación o para participar en una investigación de una denuncia de tal acto constituye una grave violación de esta política y, como el acoso y la discriminación propiamente dicha, estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación.

### La presentación de una queja interna

Estamos comprometidos a proporcionar un lugar de trabajo libre de acoso y discriminación. Sin embargo, necesitamos su ayuda para asegurar que nuestro trabajo sigue siendo como tal. Si no sabemos de acoso o discriminación ha ocurrido, no podemos eliminar de nuestro lugar de trabajo. Los empleados no deben "asumir" la administración es consciente de la situación. Instamos encarecidamente a todos los empleados a informar inmediatamente de cualquier queja o preocupación inmediata y efectiva para que se puedan tomar medidas correctivas. Comprendemos cuán sensible es esta cuestión y anticipó su deseo de confidencialidad. Aunque no podemos garantizar que una queja o preocupación permanecerá completamente confidencial, en la medida de lo posible y practicable se mantendrá la confidencialidad. Las personas que hayan experimentado o presenciado una conducta que ellos creen es contraria

a esta política son alentados a notificar inmediatamente a uno de los siguientes elementos antes de la conducta se torna grave o generalizada:

- El **gerente de nóminas** que puede ser alcanzado en 201-438-6542 x210 or
- El **Director de Finanzas**, que puede ser alcanzado en 201-438-6542 x225

Una vez que una queja de acoso, discriminación o represalias ha sido recibida, una rápida y profunda investigación ocurrirá. El proceso de investigación varía de un caso a otro, pero pueden incluir entrevistas individuales con las partes, los testigos potenciales, o de otros que puedan tener información de que el investigador cree que es pertinente a la cuestión. Se mantendrá la confidencialidad de todo el proceso de investigación en la medida de lo posible y en la medida compatible con la necesidad de garantizar una adecuada investigación y se toman medidas correctivas apropiadas. Cada investigación es diferente y por esta razón, no podemos ofrecer un tiempo exacto para cuánto tiempo tarda el proceso de investigación.

Dependiendo del número de partes y a los testigos para ser entrevistados, la disponibilidad de las partes y a los testigos, documentos para ser revisada, una investigación puede concluirse en cuestión de días, o puede ocurrir durante varias semanas. Se harán todos los esfuerzos para concluir la investigación tan pronto como sea posible. Tras completar una investigación, la parte reclamante serán notificados de los resultados y si se tomarán medidas correctivas. Sin embargo, porque nos esforzamos para mantener las investigaciones como confidencial como sea posible, la parte reclamante puede no estar informado de todos los detalles relativos a nuestra investigación.

## II. Beneficios

### **VACACIONES**

Actualmente podemos observar los siguientes días festivos:

- Día de Año Nuevo
- El 4 de julio
- Día de Acción de Gracias
- El día de Navidad.

Todos los empleados son elegibles para la citada vacaciones pagadas después de 30 días de empleo. Los empleados por hora será pagado en su tarifa regular de pagar ninguna de las vacaciones pagadas. Los asalariados siguen recibiendo su salario regular. Dependiendo del contrato subyacente para el edificio se le ha asignado para trabajar, vacaciones pagadas adicionales pueden estar disponibles. Se le notificará si usted es elegible para obtener vacaciones pagadas.

Cualquier empleado observando una festividad religiosa no mencionados anteriormente, podrá solicitar el día sin pagar o pueden optar por utilizar cualquier tiempo de vacaciones para recibir las vacaciones pagadas. Todas las peticiones de tiempo para observar unas vacaciones no mencionados anteriormente serán consideradas junto con las necesidades de negocio de la empresa.

### **VACACIONES**

A menos que sea aprobado por escrito, no ofrecemos vacaciones pagadas. No obstante, dependiendo del contrato subyacente para el edificio se le ha asignado para trabajar, algunos empleados pueden ser elegibles para los días de vacaciones pagadas. Su director de área o el **gerente de nóminas** le notificará si usted es elegible para recibir los días de vacaciones pagadas.

Las solicitudes de tiempo de vacaciones debe ser presentado al gerente de área, con copia al **gerente de nóminas** que puede ser alcanzado en 201-438-6542 x210. Las solicitudes de vacaciones deberán presentarse al menos dos (2) semanas antes de la fecha solicitada. Generalmente tratamos a conceder las solicitudes de vacaciones. Sin embargo, las necesidades de las empresas debe venir primero. Cuando varios empleados solicitar al mismo tiempo apagada, la duración de su empleo, antigüedad y posición puede determinar prioridades en la programación de épocas vacacionales. Se le notificará si su solicitud ha sido aprobada o denegada. No debe comprometerse a planes de vacaciones hasta que haya recibido la aprobación de su petición para tomar unos días de vacaciones. Aunque nuestro objetivo es conceder solicitudes de vacaciones por hora/fecha solicitada, usted no debe asumir que su petición será concedida hasta recibir la confirmación del área manager o **gerente de nóminas**.

Vacaciones para los empleados regulares a tiempo completo se paga a su tipo de interés básico. Los asalariados siguen recibiendo su sueldo básico actual para las vacaciones tomadas.

Después de que hayan sido aprobadas para el tiempo de vacaciones, los empleados no exentos deben documentar sus vacaciones tiempo en el registro. En función de su clasificación, las ausencias no cubiertas por la disponibilidad de tiempo de vacaciones puede ser

remunerada y posiblemente empleados sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación.

## Enfermedad

Cumplimos con todas el mandato estatal y local de enfermedad leyes. Ponemos a disposición de todos los empleados con un máximo de 40 horas por año calendario de tiempo enfermo. Mal tiempo se acumula a un ritmo de 1 hora por cada 30 horas trabajadas, hasta un máximo de 40 horas por año calendario. El sobrante acumulado tiempo enfermo puede ser arrastrados al siguiente año calendario sin embargo la máxima cantidad posible de enfermos acumulados tiempo permanecerá en 40 horas por año calendario.

Enfermedad sólo podrán tomarse:

- A. Un empleado de la propia enfermedad física o mental, lesión o condición de salud.
- B. Para la enfermedad física o mental, lesión o condición de salud del empleado del miembro de la familia,
- C. Para asistir a una cita con un proveedor de atención de la salud para la atención de la empleada o el empleado del miembro de la familia, incluida la atención preventiva.
- D. Para atender a circunstancias resultantes del empleado o un miembro de la familia ser una víctima de violencia doméstica o sexual, incluido el acoso, si la licencia es para obtener atención médica, los servicios de un determinado organismo o víctima de violencia doméstica, organización de servicios de consejería psicológica o de otra, reubicación o servicios jurídicos, incluida la preparación o participar en cualquier procedimiento judicial penal o civil.
- E. En relación con el hijo del empleado, para asistir a una conferencia relacionada con la escuela, reunión, función u otro evento solicitado o requerido por un administrador de la escuela, maestro o profesional de otro miembro del personal responsable de la educación del niño, o para asistir a una reunión con respecto a la atención prestada al niño en relación con la salud del niño o la discapacidad.
- F. Por el tiempo que el empleado no puede trabajar debido a los cierres de los empleados en el lugar de trabajo o en la escuela o en el lugar de cuidado de un niño del empleado por un funcionario público debido a una emergencia de salud pública; o
- G. Si una autoridad de salud pública ha determinado que la presencia del empleado o un miembro de la familia del trabajador en la necesidad del cuidado por el empleado podría poner en peligro la salud de los demás.

Para los fines de esta política, miembro de la familia significa que un empleado doméstico o del cónyuge, pareja de unión civil, niño, incluso biológicos, adoptados, fomentar o hijastros, legal ward, [o] el hijo de un socio nacional, o a cualquier persona con quien el empleado tenía una relación in loco parentis, padres de familia, incluida una biológica, adoptado, Foster, o paso de padres, padres del cónyuge o conviviente, o cualquier individuo quien fue el tutor legal del empleado o in loco parentis tenía una relación con el empleado, hermano, incluidas las biológicas, Foster, o adoptados, abuelos, nietos, el cónyuge o pareja doméstica o unión civil de los padres o abuelos del empleado; el hermano de un empleado doméstico o del cónyuge o pareja de unión civil.

Cualquier empleado que debe tomar licencia por enfermedad debe, salvo en circunstancias de emergencia, póngase en contacto con su gerente de área, así como el **gerente de**

**nóminas** que puede ser alcanzado en 201-438-6542 x210, al menos 1 hora antes del comienzo de la jornada.

Nos reservamos el derecho de solicitar documentación que cualquier uso de tiempo por enfermedad. Además, cualquier empleado que tenga tres (3) días consecutivos o más enfermos deben proporcionar una certificación por el médico que acredite el empleado o el miembro de la familia, la enfermedad y la idoneidad del empleado para regresar al trabajo. Cualquier empleado que debe durar más de tres (3) días consecutivos de enfermos pueden ser elegibles para los beneficios bajo nuestra discapacidad a corto plazo o la indemnización de los trabajadores y políticas deben ponerse en contacto con el **gerente de nóminas**.

#### La terminación de la relación de trabajo

Sobre la terminación de la relación de trabajo por cualquier motivo, los empleados no serán pagados por un tiempo de enfermedad no utilizados.

#### Las ausencias que no están cubiertas por esta política

Esta directiva se refiere a las ausencias por enfermedad. No cubre otras ausencias, como unexcused ausencias o faltas en relación con dejar el servicio militar, a corto o a largo plazo, discapacidad o dejar una lesión laboral.

## **HEALTH INSURANCE**

Todos los empleados de tiempo completo son elegibles para recibir beneficios de seguro de salud a partir del primer día del mes siguiente a un plazo de 90 días de empleo continuo. Un amplio programa de seguro de salud está disponible para cada hora de tiempo completo y de los asalariados y sus familias, con sujeción a los requisitos del plan. Consulte la **nómina Manager** para obtener más detalles.

Durante la inscripción abierta, los empleados elegibles pueden hacer cambios a medical elecciones (drop, agregar o cambiar cierta cobertura/dependientes, etc.) para el próximo año de inscripción. Si no se realizan cambios de su elección durante la inscripción abierta, usted puede realizar estos cambios en otro momento, a menos que se experimente una COBRA-evento calificador. Eventos calificadores COBRA incluyen, pero no están limitados a: matrimonio, divorcio, nacimiento de un hijo, la muerte o la adopción. Cambios basados en eventos calificadores COBRA son sensibles al tiempo, así que por favor hable con su supervisor tan pronto como se dé cuenta de la necesidad de hacer un cambio.

Información más detallada sobre el plan de costos, niveles de prestaciones, los requisitos de cualificación, y los proveedores participantes está disponible en el **Gestor de nómina**.

Por favor recuerda que esta política representa nuestra actual oferta de beneficios. Nos reservamos el derecho de hacer cambios a este beneficio en conformidad con nuestra política de empleo a voluntad.

## **DISCAPACIDAD A CORTO PLAZO**

El seguro de discapacidad a corto plazo puede estar disponible para ciertos empleados en forma de prestaciones en efectivo pagaderos cuando un empleado no puede trabajar debido a una enfermedad o lesión no causada por su empleo en la empresa. Si es elegible, la cantidad

exacta de cobertura disponibles se basa en un porcentaje de su ingreso mensual. Por favor, hable con el **gerente de nóminas** para determinar su elegibilidad para este beneficio.

Todos los reclamos de incapacidad debe ser presentada por el empleado dentro de los 30 días del inicio de la incapacidad. Un empleado puede ser obligado a presentar un examen físico por un médico autorizado del Estado. Este examen se realiza sin costo alguno para el empleado. La negativa a someterse a un examen puede resultar en la denegación de beneficios.

Normalmente, no se pagan beneficios a cualquier empleado durante los primeros siete días consecutivos de cada período de incapacidad. Sin embargo, si un empleado es elegible para recibir un pago para las próximas tres semanas consecutivas después de los primeros siete días, los beneficios durante los primeros siete días se pagará retroactivamente. Una vez más, por favor consulte con el **gerente de nóminas** para beneficio específico de disponibilidad.

## **COMPENSACIÓN A LOS TRABAJADORES**

Nos mantiene una póliza de seguro de compensación a los trabajadores para todos los empleados. En el caso de que usted se lesionó mientras estaba en el trabajo, de cualquier manera, usted está obligado a informar de la lesión al **gerente de nóminas**. Todas las lesiones, independientemente de la severidad de la lesión, deben ser informados, incluso si decide no llevar a cabo una reclamación de compensación de trabajadores. También nos reservamos el derecho a prueba de drogas a cualquier empleado que esté lesionado durante el trabajo.

Un fracaso para informar de una lesión pueden no sólo afectar su elegibilidad para recibir beneficios, pero pueden conducir a la adopción de medidas disciplinarias. Nos tomamos la seguridad y la seguridad de nuestros empleados muy en serio y, por esta razón, debe ser notificado de cualquier perjuicio que se manifiesten en el trabajo. Esto no es sólo para los empleados lesionados beneficio, sino para proteger a sus compañeros. Queremos saber sobre posibles prácticas inseguras y/o condición para que podamos corregirlo y asegurar otro empleado no es herido también!

## **LA SEGURIDAD SOCIAL Y LAS PRESTACIONES DEL SEGURO DE DESEMPLEO**

La compañía contribuye a toda la necesaria seguridad social y planes de prestaciones del seguro de desempleo. Si te encuentras en la necesidad de recoger los beneficios bajo cualquiera de estos planes, por favor hable con el **gerente de nóminas**.

## **LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA DE AUSENCIA**

Delta ofrece servicios de construcción de acuerdo a la Ley de Ausencia Familiar y Médica de 1993 (FMLA) y, cuando proceda, cierto estado de licencia familiar ofrece beneficios que pueden aportar para el trabajo remunerado y no remunerado, dejar protegidos a los empleados cubiertos en determinadas circunstancias. Estos beneficios pueden incluir una licencia ofrecidos en virtud de la Ley de Licencia Familiar de Nueva Jersey o Nueva York Ley de Licencia Familiar pagada. Además, los empleados cubiertos bajo un acuerdo de negociación colectiva pueden tener derecho a beneficios adicionales. Consulte la ACB para esos beneficios los que se rigen. Las condiciones de empleo establecidas en la presente política de trabajar conjuntamente con, y no sustituir, modificar o complementar los términos o condiciones de empleo declarado en ningún acuerdo de negociación colectiva que un sindicato con Delta de los servicios de construcción. Los empleados deben consultar los términos de su acuerdo de negociación colectiva en materia de empleo en donde esta política difieren de los términos expresados en el convenio colectivo aplicable. Consulte con el **gerente de**



**nóminas** que puede ser alcanzado en 201-438-6542 x210 para obtener información sobre otras prestaciones de licencia.

### Elegibilidad

Para calificar para una ausencia bajo FMLA, usted debe: (1) haber trabajado para Delta Edificio servicios durante al menos 12 meses, aunque no tienen que ser consecutivos; (2) trabajado al menos 1,250 horas en los últimos 12 meses; y (3) estar empleado en una obra que tiene 50 o más empleados dentro de 75 millas.

Si usted es empleado en Nueva Jersey, para calificar para dejar NJFLA, debe tener: (1) trabajó para Delta Edificio servicios durante al menos 12 meses; y (2) trabajó al menos 1.000 horas durante los 12 meses anteriores.

### Política de licencias

Si es elegible, usted puede tomar hasta 12 o 26 semanas de licencia médica o familiar bajo la FMLA, sea cual sea aplicable (como se explica más adelante), dentro del período de 12 meses correspondiente se definen a continuación.

Mientras usted está de vacaciones, servicios de construcción Delta mantendrá cualquier cobertura de seguro de salud de grupo aplicables al mismo nivel y en las mismas circunstancias, como cuando estabas trabajando activamente. Al regresar de dejar aprobado, usted tiene el derecho a ser restituido al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente, sujeto a los términos, limitaciones y excepciones establecidas por la ley.

### Ausencia bajo FMLA derecho

Usted puede tomar hasta 12 semanas de ausencia bajo FMLA no remunerado en un período de 12 meses, que se mide a partir de la fecha en adelante un empleado de primera ausencia bajo FMLA comienza por alguno de los motivos siguientes:

- El nacimiento de un hijo o hija y para cuidar de que el hijo o la hija (Deje de estar terminado dentro de un año del nacimiento del hijo);
- La colocación de un hijo o una hija con usted para su adopción o acogimiento Y para atender al hijo o hija recién colocados (deje de ser Terminado dentro de un año de la colocación del niño);
- Para cuidar de un cónyuge, hijo, hija, padre o madre con un grave de la salud Condición;
- Para cuidar de su grave estado de salud, lo que hace que no se puede Realizar cualquiera de las funciones esenciales de su posición; o
- Una exigencia de calificación de un cónyuge, hijo, hija, o padre que es un Militar en servicio activo cubierto o llamados al servicio activo cubierto Estado (o ha sido notificado de la inminencia de una llamada o para cubiertas activo Deber).

Usted puede tomar hasta 26 semanas de ausencia bajo FMLA no remunerado en un período único de 12 meses, a partir del primer día en que toma una ausencia bajo FMLA para cuidar de un cónyuge, hijo, hija, o de sus familiares, que es un miembro de servicio cubierto y que tiene una grave lesión o enfermedad relacionada al servicio activo, tal como se definen en el reglamento de la FMLA (conocido como cuidador militares dejan).

Usted debe ser elegible para salir bajo la FMLA y cualquier Estado ofreció abandonar, sus hojas bajo ambas leyes se ejecuten simultáneamente.

### Ambos cónyuges empleados por servicios de construcción Delta

Los cónyuges que son empleados por los servicios de la construcción y Delta elegibles para una ausencia bajo FMLA puede limitarse a:

- Total combinado de 12 semanas de licencia durante el período de 12 meses si la licencia es Solicitada:
- Para el nacimiento de un hijo o hija y para el cuidado de ese hijo o Hija;
- Para la colocación de un hijo o una hija con el empleado para su adopción o Acogimiento y para atender al recién colocados hijo o hija; o
- Para el cuidado de un padre del empleado con un estado de salud grave.

El total combinado de 26 semanas en un período único de 12 meses si la licencia es para:

- Dejar cuidador militar; o
- Una combinación de medidas militares cuidador salir y dejar para otros la FMLA- Razones de calificación.

### Aviso de licencia

Si su necesidad de la FMLA es previsible, debe ofrecer servicios de construcción Delta al menos 30 días de aviso previo por escrito. Si esto no es posible, se debe dar aviso por lo menos tan pronto como sea posible (dentro de uno a dos días hábiles de aprendizaje de su necesidad de salir). El hecho de no proporcionar este aviso puede ser motivo para retrasar dejar protegida, dependiendo de los hechos y circunstancias particulares.

Además, si usted está planeando un tratamiento médico o de una serie de tratamientos que usted está tomando o cuidador militar deje, usted debe consultar con Delta Edificio Servicios en primer lugar respecto de las fechas de este tratamiento para elaborar una programación que se adapte mejor a las necesidades del empleado o funcionario militar cubierto, si es aplicable, y Delta, de los servicios de construcción.

En los casos en que la necesidad de dejar no es previsible, se espera que usted notifique a Delta Edificio servicios dentro de uno a dos días hábiles de aprendizaje de su necesidad de salir, excepto en circunstancias extraordinarias. Delta tiene servicios de construcción Ley de Ausencia Familiar y Médica disponibles formularios de solicitud de la **nómina Manager** que puede ser alcanzado en 201-438-6542 x210.

### Certificación de la necesidad de dejar

Si usted está solicitando permiso por su propia cuenta o de un pariente cubierto su grave estado de salud, usted y el proveedor de cuidado de salud pertinentes deben proporcionar la certificación médica apropiada. Usted puede obtener los formularios de certificación médica de la **nómina Manager** que puede ser alcanzado en 201-438-6542 x210. Cuando usted solicite dejar, Delta Edificio Servicios le notificará de la exigencia de la certificación médica y cuando es debido (al menos 15 días después de solicitar permiso). Si proporciona al menos 30 días de antelación, licencia médica, también debe proporcionar la certificación médica antes de abandonar comienza. El hecho de no proporcionar pidió certificación médica en forma oportuna puede resultar en la denegación de la FMLA cubiertas de salir hasta que se proporciona.

Delta Servicios de construcción, a sus expensas, puede requerir un examen por parte de un segundo médico designado por el delta de los servicios de construcción. Si el segundo dictamen del médico conflictos con el original de la certificación médica, Delta Servicios de

construcción, a sus expensas, pueden requerir una tercera, mutuamente aceptable, proveedor de cuidado de salud para realizar un examen y proporcionar una opinión definitiva y vinculante. Delta pueden requerir servicios de construcción posterior recertificación médica. El hecho de no proporcionar certificación solicitada dentro de un plazo de 15 días, cuando sea factible, puede ocasionar demoras de más irse hasta que se proporciona.

Servicios de construcción Delta también se reserva el derecho a exigir la certificación de un miembro militar cubierto su proveedor de atención médica si está solicitando un cuidador militar dejar y certificación en relación con la urgencia militar dejar.

#### Informes mientras en vacaciones

Si usted toma marcharse debido a su grave estado de salud o para cuidar de un pariente, debe ponerse en contacto con Delta Edificio servicios sobre una base semanal sobre el estado de la condición y su intención de volver al trabajo. Además, usted debe dar aviso tan pronto como sea posible (dentro de dos días laborables si es posible), si las fechas de vacaciones o de cambio son extendidos o inicialmente eran desconocidos.

#### Dejar impagadas

Ausencia bajo FMLA no es remunerado. Si vacaciones pagadas/enfermo se dispone de tiempo, le será requerido para sustituir cualquier acumulados y no usados o enferma de vacaciones pagadas para la FMLA no remunerado o estado ofreció dejar tal como se describe a continuación:

- Si usted solicita un permiso por nacimiento, adopción o acogimiento colocación De un niño, cualquier licencia pagada y en desuso acumulados primero será sustituido por Trabajadores familiares no remunerados/licencia médica y se ejecutan concurrentemente con la FMLA o estado Ofreció dejar.
- Si usted solicita abandonar debido a su grave estado de salud, o El cuidado de un pariente con un estado de salud grave, cualquier acumulados Vacaciones pagadas/enfermedad será sustituido por algún impago/médicos de familia Salir y se ejecutan concurrentemente con la FMLA o salir del estado.

La sustitución del tiempo de vacaciones pagadas por excedencia no extiende el tiempo de 12 o 26 semanas (cuando sea aplicable) de la FMLA o cualquier estado período de licencia. En ningún caso la sustitución del tiempo de vacaciones pagadas por excedencia resultado de tiempo en su recibo de más del 100% de su sueldo. La FMLA y salir del estado se ejecuta simultáneamente con otros tipos de licencia, por ejemplo, vacaciones acumuladas/ tiempo de baja por enfermedad que se sustituye por la FMLA no remunerado o salir del estado. Cuando un empleado es elegible para la FMLA y estado abandonan, los períodos de licencia se ejecutan concurrentemente.

#### Las prestaciones médicas y de otro tipo

Durante la FMLA aprobados o estado dejar, Delta Edificio Servicios mantendrá sus beneficios de salud (si los hay) como si continuó trabajando activamente. Si la licencia pagada es sustituida por la FMLA no remunerado o estado dejar, Delta Edificio Servicios deducirá su porción de la prima del plan de salud como una deducción de nómina ordinaria. Si su licencia es sin goce de sueldo, usted debe pagar su parte de la prima. Su cobertura de salud cesará si

su pago es de más de 30 días de atraso. Si su pago es de más de 15 días de retraso, le enviaremos una carta a tal efecto. Si no recibimos su pago dentro de 15 días después de la fecha de esta carta, su cobertura puede cesar. Si usted decide no volver a trabajar por lo menos 30 días calendario al final del período de licencia, usted estará obligado a reembolsar Delta Servicios de construcción por el costo de las prestaciones sanitarias que las primas pagadas por el delta de servicios del edificio para mantener la cobertura durante su licencia sin goce de sueldo, a menos que usted no puede regresar a trabajar debido a una condición seria de salud u otras circunstancias fuera de su control.

#### Exención para empleados clave bajo la FMLA

Los empleados clave, definida como asalariado y la FMLA-empleados elegibles que están entre los mejor pagados el 10% de todos los empleados en un lugar de trabajo o dentro de 75 millas de ese lugar de trabajo, no podrá ser devuelto a su antiguo o a un puesto equivalente después de una ausencia bajo FMLA si la restauración del empleo causará considerables y graves daños económicos a las operaciones de Delta en los servicios de construcción. Esta determinación de hechos específicos serán realizados por Delta Edificio servicios sobre una base de caso por caso. Servicios de construcción Delta le notificará si usted califica como un empleado clave, si Delta Edificio Servicios pretende negar la reincorporación al puesto de trabajo y de sus derechos en estos casos.

#### Intermitente y horario de ausencia reducido bajo la FMLA

Si es médicamente necesario, ausencia bajo FMLA ocasionados por un estado de salud grave puede tomarse intermitentemente (en bloques separados de tiempo debido a un estado de salud grave) o según un horario de ausencia reducido (reduciendo el número normal de horas de trabajo por semana o día laborable). Ausencia bajo FMLA también se puede tomar intermitentemente o según un horario de ausencia reducido para una exigencia de calificación relativos a cubierto el servicio militar.

Si la licencia es sin goce de sueldo, Delta Edificio servicios reducirá su salario en función de la cantidad de tiempo trabajado efectivamente. Además, mientras estás en forma intermitente o horario reducido deja, Delta Edificio servicios podrá trasladar temporalmente a una posición alternativa disponible que mejor se adapta a su horario de ausencia y tiene una remuneración equivalente y beneficios.

#### Regresando de dejar

Si usted toma marcharse debido a su grave estado de salud (excepto si está tomando dejar intermitente), que son obligatorios, como son todos los empleados que regresan de otros tipos de licencia médica para proporcionar una certificación médica de que son aptos para reanudar el trabajo. De lo contrario, no se le permitirá reanudar el trabajo hasta que se proporciona.

#### Estado ofrecía prestaciones de licencia

Además de la FMLA, Delta Edificio Servicios cumple también con cualquier estado encomendado dejar beneficios. Consulte la **nómina Manager** que puede ser alcanzado en 201-438-6542 x210 para más detalles sobre las prestaciones de licencia adicionales que pueden estar disponibles para usted basándose en su estado de empleo.

## **FUNERAL/LUTO**

En el caso de fallecimiento en su familia inmediata, tiempo completo empleados regulares que han completado al menos 90 días de empleo son elegibles para recibir hasta tres (3) días sin goce de sueldo.

Una solicitud para Funeral/Luto debe ser presentado al gerente de área, con copia al **gerente de nóminas** que puede ser alcanzado en 201-438-6542 x210 en la escritura. Se hará todo lo posible para conceder la licencia sin embargo, las demandas de negocio debe venir primero. Para los fines de esta política, definimos la familia inmediatamente para incluir un empleado del cónyuge o compañero de vida, padre, madre o padre-en-ley, abuelo/abuela en derecho, hijo/hijastro y hermano/hermana en la ley. Entendemos que otros importantes miembros de la familia y/o amigos son importantes para nuestros empleados. En el caso de la muerte de uno de estos individuos, usted puede ser elegible para recibir dos (2) días de tiempo libre, sin remuneración.

Nos reservamos el derecho a solicitar pruebas de muerte y/o la relación familiar.

## **DEJAR EL SERVICIO MILITAR**

Proporcionamos el servicio militar deja de ausencia a todos regular a tiempo completo, a tiempo parcial y de prueba empleados en cumplimiento del Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados (USERRA) del Acta de Derechos aplicables y las leyes de Nueva Jersey.

Si usted necesita tomar dejar el servicio militar, se deben proporcionar con antelación a la **nómina Manager**. Cuando sea posible, debe dar al menos 30 días de antelación de la solicitud de autorización. Si con 30 días de antelación no es posible debido a la necesidad militar o por otras razones, debería dar tanta anticipación al **gerente de nóminas** como sea posible. Aviso escrito es preferible, pero no obligatorio. Cuando sea posible, envíe una copia de las órdenes militares, la formación o el aviso de fin de servicio activo.

### Requisitos de Elegibilidad

Todos regular a tiempo completo, a tiempo parcial y a prueba los empleados son aptos para el servicio militar dejar si ausente del trabajo por motivos de servicio militar elegible. Para los propósitos de esta política, el servicio militar elegible significa que ciertos tipos de servicio (enumerados a continuación) en las siguientes ramas de las fuerzas armadas de los Estados Unidos:

- Las Fuerzas Armadas (Ejército, Armada, Fuerza Aérea, Cuerpo de Infantes de Marina y Guardacostas), Incluyendo las reservas.
- Guardia Nacional, cuando el empleado está acoplado bajo autoridad federal El servicio activo para adiestramiento, adiestramiento en servicio inactivo o de tiempo completo de la Guardia Nacional Deber.
- Cuerpo de Oficiales del Servicio de Salud Pública.
- Cualquier otra categoría de personas designadas por el Presidente en tiempo de guerra O emergencia nacional.
- Toda la milicia organizada o componente de reserva de las Fuerzas Armadas Definido por la ley estatal.

Los empleados elegibles pueden tomar licencia bajo esta política para los siguientes tipos de servicio militar:

- Servicio activo.
- El servicio activo para adiestramiento.
- El servicio activo para el entrenamiento inicial.
- Adiestramiento en Servicio Inactivo.
- A tiempo completo de la Guardia Nacional.

- Deber de honores funerarios realizados por miembros de la Guardia Nacional o la reserva.
- Someter a un examen para determinar su idoneidad para cualquiera de estos Los servicios.
- Como un servicio intermitente designado por la respuesta en casos de desastre nacional El sistema de Asistencia Médica en Desastre cuando se activan bajo autoridad federal o Asistir a formación autorizada en apoyo de una misión federal.
- Active la obligación del Estado.

Dejar el servicio militar no es remunerado. Sin embargo, los empleados pueden usar cualquiera o todas sus vacaciones acumulados pero no utilizado (en su caso) durante su servicio militar dejar. Durante el servicio militar, deje todos los beneficios otorgados en virtud de un plan de beneficios para empleados, si los hubiera, se rige por los términos y las condiciones del plan de beneficios para empleados los documentos de conformidad con la legislación aplicable.

Usted puede ser elegible para reemplazo después de dejar el servicio militar. Si le gustaría volver a trabajar, debe presentarse al trabajo, o presentar una solicitud para reemplazo a la **nómina Manager** que puede ser alcanzado en 201-438-6542 x210 incluyendo su documentación de licenciamiento militar, si está disponible, como sigue:

- Si su servicio militar fue de menos de 31 días, deberá presentarse a trabajar En la primera jornada de trabajo programados regularmente que es al menos ocho horas después Volver a casa del servicio militar.
- Si el servicio militar es de 31 a 180 días, usted debe aplicar para La recontractación dentro de los 14 días siguientes a la finalización del servicio militar.
- Si su servicio militar fue durante más de 180 días, usted debe aplicar para La recontractación dentro de los 90 días siguientes a la finalización del servicio militar.

Si usted es incapaz de cumplir este calendario sin culpa suya o si están lesionados o recuperándose de una lesión, por favor hable con el **gerente de nóminas** que puede ser alcanzado en 201-438-6542 x210 tan pronto como sea posible para determinar si usted es elegible para obtener más tiempo para aplicar para la recontractación. Los trabajadores que no se presentaran a trabajar o aplicar para reemplazo dentro del plazo aplicable estará sujeto a las reglas de la empresa acerca de ausencias injustificadas.

La empresa prohíbe y no tolerará la discriminación o represalias contra cualquier empleado o solicitante debido a que la pertenencia de la persona o la obligación de realizar el servicio de cualquier rama de las fuerzas armadas de los Estados Unidos. Específicamente, no será negado empleo, la recontractación, promoción o cualquier otro beneficio de empleo o ser sometidos a cualquier acción adversa de empleo, basado en la afiliación de esa persona o servicio para cualquier rama de las fuerzas armadas de los Estados Unidos. Además, nadie será objeto de medidas disciplinarias, intimidaciones o represalias porque esa persona ejerce derechos bajo esta política o ley aplicable.

## **DEBER DEL JURADO/COMPARECENCIA**

Todos los empleados son aptos para jurados/Comparecencia dejar si ha servido con una citación a comparecer. Tras recibir una citación, por favor notifique al **gerente de nóminas** y proporcionar inmediatamente una copia de la citación para los arreglos para su licencia puede ser hecho. Dependiendo de su estado de empleo, deber del jurado podrán ser remuneradas o

usted puede ser elegible para recibir un pago parcial. Consulte la **nómina Manager** que puede ser alcanzado en 201-438-6542 x210 para más detalles.

## **VOTACIÓN**

Bajo ciertas circunstancias, los empleados pueden ser elegibles para un tiempo para votar en cualquier elección, estatal o federal. Si las urnas de votación están abiertos antes o después de su tiempo de trabajo programado, se le anima a votar durante este tiempo. Sin embargo, si su horario de trabajo es tal que usted no tiene tiempo de al menos 2 horas de tiempo para votar fuera de su tiempo de trabajo, tiempo libre para votar puede ser otorgada con la aprobación previa del **gerente de nóminas**. Si necesita tiempo para votar, por favor solicite este tiempo fuera por escrito a su director de área, con copia al **gerente de nóminas** que puede ser alcanzado en 201-438-6542 x210 tan pronto como sea posible en la práctica.

### III. Pago, registros de tiempo y rendimiento

#### **CLASIFICACIÓN DE LAS POSICIONES Y EL CALENDARIO DE TRABAJO**

Todas las posiciones (no empleados), en la empresa están clasificados como "Exento" o "no-exentos". Todos los empleados están designados como regular a tiempo completo, a tiempo parcial o temporales ordinarios.

"Exentas" posiciones están exentas de la prestación de horas extraordinarias de la Ley de Normas Laborales Justas y, como tales, no son elegibles para recibir el pago de horas extraordinarias. Estas posiciones se pagan un sueldo recto por todo el trabajo realizado o una tarifa por hora, independientemente del número de horas trabajadas en nuestra semana laboral oficial.

"No exentos" posiciones son las posiciones que son elegibles para recibir el pago de horas extraordinarias. Una posición no exenta es elegible para una mitad de tiempo y para cualquier trabajo realizado más allá de 40 horas en nuestra semana laboral oficial.

"Regular" a tiempo completo empleados están obligados a trabajar un mínimo de 40 horas a la semana. Los empleados de tiempo completo no cambian a tiempo parcial estado por trabajar menos horas.

"Regular" a tiempo parcial empleados trabajan menos de 40 horas a la semana. Los empleados a tiempo parcial no cambiar su estatus a tiempo completo trabajando más horas en una semana dada.

"Temporal" de empleados son empleados sobre una base provisional. Pueden ser contratados para trabajar en una base estacional, para rellenar en un determinado día o semana de otro empleado, o algún otro temporal. Pueden ser contratados para trabajar a tiempo completo o a tiempo parcial, horas. Empleados temporales seguir siendo temporal, a menos que se notifique que han sido contratados como "completo" o "tiempo parcial" de los empleados normales.

Independientemente de su clasificación, los horarios de trabajo puede variar por departamento, posición o ubicación. Todos los empleados serán notificados con antelación por el gerente de área de su calendario de trabajo.

Las necesidades de personal, así como las demandas operacionales pueden requerir un cambio en su horario de trabajo inicial y final e incluso sus jornadas de trabajo. Los empleados están obligados, como una condición de empleo, a cooperar con los cambios de horario y ser flexible con las demandas de nuestro negocio. Asegurar las necesidades de nuestros clientes y el funcionamiento de nuestro negocio debe venir primero.

#### **PAY DAY**

Semana de trabajo oficial de la empresa se extiende desde el lunes a las 12:01 a.m. hasta la medianoche del domingo. Recibe quincenalmente normalmente el jueves. Si elige el depósito directo de su pago será en el banco de su elección. También ofrecemos pagar tarjeta. No admitimos pago anticipado del préstamo, ni tenemos dinero empleados en contra de la labor futura. Los empleados recibirán remuneración por todo el trabajo realizado en el período de pago previo. Cualquier pregunta relativa a su pago debe ser dirigido a la **gerente de nóminas** que puede ser alcanzado en 201-438-6542 x210.



## **DEDUCCIONES Y SETOFFS**

Estamos obligados por ley a hacer ciertas deducciones del sueldo de cada empleado. Entre estos son aplicables a nivel estatal, federal y los impuestos locales sobre la renta, impuestos, seguridad social y otros. Descuentos y gravámenes también pueden ocurrir. Además, los empleados tienen la opción de elegir ciertos beneficios por medio de deducciones de nómina. Si usted tiene alguna pregunta acerca de cualquier deducción o compensación de su pago, por favor, póngase en contacto con el **gerente de nóminas** que puede ser alcanzado en 201-438-6542 x210.

Los empleados tienen la opción de recibir paystubs online en lugar de hacerlo a través del correo. Los empleados que deseen acceder a sus paystubs podrán ponerse en contacto con el **gerente de nóminas** en 201-438-6542 x 210 o el **Director de Finanzas** en 201-438-6542 x225.

## **LOS REGISTROS DE TIEMPO Y PAGO DE HORAS EXTRAS**

Los empleados están obligados a usar nuestro móvil o línea terrestre sistema de reloj para grabar todos los trabajos y los tiempos de descanso. Dependiendo de la ubicación de trabajo, los empleados pueden ser necesarios para utilizar el sistema de reloj de línea terrestre en lugar del sistema de reloj móvil. Grabando con precisión el tiempo trabajado (tiempos de inicio y parada) es responsabilidad de cada empleado no exentos por medio de nuestro sistema de tiempo de grabación. Esto es necesario para calcular la remuneración de los empleados. El tiempo trabajado es todo el tiempo realmente dedicado a la tarea de realizar las tareas asignadas. Los empleados no exentos no deben presentarse a trabajar más de 5 minutos antes de la hora de inicio programada o permanecer más de 5 minutos después de la hora de parada programada sin la expresa autorización por escrito de su director de área. No iniciar la grabación de la hora de inicio hasta que esté listo para empezar a trabajar. Asimismo, tan pronto como se complete su trabajo, usted debe registrar su hora de parada. Tiempos de inicio y parada para cualquier comida rompe también deben registrarse en el registro de tiempo.

Alteración, falsificación, adulteración de registros de tiempo, o el tiempo de grabación en otro registro de tiempo del empleado está estrictamente prohibido y resultará en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

No exime a los empleados que trabajan más de 40 horas en nuestro diario semana recibirán el pago de horas extras a una tasa de una y media veces la tarifa normal. Las horas pagadas pero no trabajadas (por ej. Tdf) no cuentan para el límite de 40 horas. Autorización expresa de su director de área debe darse antes de cualquier empleado está autorizado a trabajar horas extraordinarias.

Los empleados se pagan solamente por el tiempo de trabajo. Sin embargo, nos reservamos el derecho sobre una base de caso por caso para redondear horas hasta el tiempo de trabajo programado.

Los empleados no están autorizados a trabajar mor ethan las horas programadas sin la previa autorización por escrito. Cualquier empleado que viole esta política será sometido a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación.

## **REGISTROS DE PERSONAL**

Mantenemos un expediente personal de cada empleado. Este archivo contiene información pertinente incluyendo, pero no limitado a, un empleado de solicitud de empleo, referencias, reanudar, registro de asistencia, medidas disciplinarias, evaluaciones de desempeño,

información salarial y otros. Registros de personal puede contener cuestiones delicadas. A fin de garantizar la privacidad se mantiene, algunos registros se mantienen en un archivo separado de sus registros de personal en general (ej.: documentos médicos, etc.) Aunque no sea requerido por ley, permitimos a los empleados revisar (pero no modificar) cualquier documento mantiene en su propio archivo de personal en presencia del **gerente de nóminas**. Si desea ver su expediente personal, por favor haga una cita con el **gerente de nóminas**.

Es la responsabilidad del empleado para notificar al **administrador de nómina** que puede ser alcanzado en 201-438-6542 x210 de cualquier cambio de domicilio, número de teléfono, estado civil, número de dependientes, emergencia-nombres de contacto y números de teléfono o cualquier otra información pertinente.

## IV. EN EL TRABAJO

### ASISTENCIA

Servicios de construcción Delta requiere asistencia puntual y regular de todos los empleados. Los empleados que va a estar ausente durante un día de trabajo completo o parcial o tarde para el trabajo debe notificar a su supervisor y el **gerente de nóminas** con la mayor antelación posible, pero por lo menos una (1) hora antes del inicio del turno de trabajo. Los empleados que deben dejar de trabajar a causa de las emergencias u otras circunstancias imprevistas debe notificar a su supervisor y el **gerente de nóminas** tan pronto como sea posible.

Ausencias y latenesses será considerado eximido si el empleado pidió al tiempo libre en conformidad con las políticas de servicios de construcción Delta de vacaciones o licencia por enfermedad, recibió la aprobación requerida por la ausencia, y ha acumulado suficientes, pero no utilizadas, el tiempo para cubrir la ausencia. Las ausencias también serán considerados excusado si el empleado pidió al tiempo libre de conformidad con la política de servicios de construcción Delta permitiendo un permiso de ausencia, recibió la aprobación de la licencia, y está en conformidad con la política de licencias (por ejemplo, un empleado de ausencias mientras él o ella está teniendo aprobado deje bajo la política de servicios de construcción Delta en la FMLA generalmente será considerado exento.

Se considerará que los empleados han tomado Unexcused ausencia si el empleado está ausente del trabajo durante horas de trabajo programadas sin permiso, incluso parcial o completo día de ausencias, llegadas tardías y salidas anticipadas. No obstante, Delta Edificio servicios permite un período de gracia de cinco minutos en una llegada del empleado en el trabajo y un período de gracia de cinco minutos cuando un empleado regresa de comer.

Cualquier empleado que esté ausente durante tres o más días consecutivos debido a una enfermedad debe proporcionar una nota de su o su proveedor de atención médica para verificar la necesidad del empleado por enfermedad y la aptitud para volver al trabajo.

### Consecuencias de ausencias injustificadas

Servicios de construcción Delta se reserva el derecho a sancionar a los empleados por ausencias injustificadas. La disciplina puede incluir la pérdida de salario durante el período de ausencia (según lo permitido por la ley estatal y federal), consejería, verbalmente o por escrito, advertencias, suspensiones o la terminación del empleo, en la construcción de servicios Delta la discreción.

Con la excepción de circunstancias inusuales, cualquier empleado que esté ausente del trabajo por dos días consecutivos sin notificar a Delta la construcción de servicios , se considerará que han abandonado voluntariamente su trabajo y el trabajo del empleado se separan.

## **SE ROMPE**

Todos los empleados están autorizados para tomar una comida y descanso entre vuelos regulares en pick ups. Los empleados no exentos no será pagado por cualquier interrupción dura más de 15 minutos. Estos saltos deben ser designados en su registro de tiempo y que no se debe realizar ningún trabajo durante una pausa de impagos. La comida nunca debe ser comido en nuestros vehículos y/o delante de los clientes.

Los fumadores reciben la misma rompe como todos los demás empleados. Sin pausas adicionales se proporcionan para los fumadores.

Además de lo anterior, las madres lactantes están proporcionando nuevos tiempos de interrupción de la lactancia. Consulte área manager para organizar la sala de descanso adecuado.

## **La política de ruptura de la lactancia**

### Los empleados elegibles

Todos los empleados que son madres lactantes son elegibles para tomar descansos razonables bajo esta política para expresar la leche materna para el niño del employoee. Servicios de construcción Delta alienta a todos los empleados elegibles que deseen tomar descansos bajo esta política para notificar su área maanger su intención de valerse de esta política.

### Pausas de lactancia

Los empleados elegibles pueden tomar una cantidad razonable de tiempo de descanso para acomodar la necesidad del empleado para extraer la leche materna para el niño de pecho del empleado. Servicios de construcción Delta ha designado una habitación privada como la sala de lactancia. Póngase en contacto con su director de área para obtener información acerca de la ubicación designada para romper la lactancia.

### La indemnización durante los descansos

La lactancia se rompe con esta política no está remunerado.

Los empleados que son necesarios para registrar el tiempo [Bajo Delta del servicios de construcción política de cronometraje] [debe registrar con precisión el comienzo y el final de la lactancia se rompe en sus hojas de tiempo/reloj en y fuera de sus pausas de lactancia Delta] de conformidad con la política de cronometraje de servicios del edificio. Pausas de lactancia ininterrumpida no cuentan como horas trabajadas.

Los empleados pueden ser exentos siempre tiempo de descanso con goce de sueldo cuando sea necesario para cumplir con estatales y federales de la Ley de salarios y horas de trabajo.

### Ninguna represalia

Servicios de construcción Delta prohíbe expresamente toda forma de disciplina, represalia, intimidaciones, represalias, o la discriminación contra cualquier persona por solicitar o tomando

pausas de lactancia, o presentar una queja por violación de esta política, la Fair Labor Standards Act o el estado o la ley local aplicable.

Servicios de construcción Delta se compromete a hacer cumplir esta política y prohíben represalias contra los empleados que soliciten o tomar tiempo de descanso bajo esta política, o que presenten una queja relacionada. Sin embargo, la eficacia de nuestros esfuerzos depende en gran medida de personas diciéndonos acerca de la conducta inapropiada en el lugar de trabajo. Si los empleados sienten que alguien pueda haber sido sometido a una conducta que viole esta política, deben informar inmediatamente a la **nómina Manager**. Si los empleados no informe de conducta de represalia, Delta Edificio servicios pueden no ser conscientes de una posible violación de esta política y no puede ser capaz de tomar las medidas correctivas apropiadas.

## **CÓDIGO DE VESTIR**

Todos los empleados deben presentar para trabajar vistiendo ordenadas, limpias y ropa adecuada. Los empleados también son necesarios para mantener una buena higiene personal. Si su apariencia o higiene afecta tu rendimiento, Su co-trabajadores, rendimiento o la imagen de nuestro negocio, le avisaremos de los cambios necesarios que deben realizarse. Si no están dispuestos a hacer estos cambios, usted estará sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación.

Algunos empleados pueden ser obligados a vestir uniforme. Si usted es empleado en una posición que requiere el uso de un uniforme, Delta Edificio de Servicios deberá proporcionarle el uniforme, que luego deberá ser usada en todos los tiempos de trabajo.

El personal de la Oficina deberán presentar en la vestimenta casual de negocios. Blusas, faldas (longitud de la rodilla o por debajo), vestidos (longitud de la rodilla o por debajo), pantalones, el botón abajo camisas, camisetas y pantalones de color caqui, se consideran aceptables los artículos de ropa. Toda la ropa debe estar libre de cualquier mancha, bien planchada y limpia.

## **LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Reconocemos que la internet ofrece oportunidades únicas para participar en discusiones interactivas y compartir información sobre temas particulares, utilizando una amplia variedad de medios sociales, como Facebook, LinkedIn, Twitter, Pinterest, Tumblr, blogs, etc. Sin embargo, el uso que los empleados hacen de los medios de comunicación social pueden suponer riesgos para la empresa de información confidencial y patentada, la reputación y la marca, puede exponer a la empresa a la discriminación y el acoso de reclamaciones y puede poner en peligro el cumplimiento del compromiso de la compañía con las reglas de los negocios y las leyes. Para minimizar estos riesgos jurídicos y comerciales, los empleados están obligados a acatar las siguientes:

A menos que haya obtenido autorización expresa del Presidente de la compañía, cualquier puestos medios sociales debe hacerse en su propio nombre y no en nombre de la empresa. Sólo los empleados autorizados están autorizados a participar en la actividad de los medios sociales en nombre de la empresa.

Los medios sociales nunca deben ser utilizados en una manera que infrinja cualquier otra política de la compañía, tales como nuestra política Anti-Harassment. Si su actividad en medios sociales viole cualquiera de nuestras políticas en otro foro, también se violan en un foro en línea. Por ejemplo, los empleados tienen prohibido el uso de medios sociales para:

- Violar nuestro ordenador/ políticas de comunicaciones electrónicas.
- Violar nuestras políticas de confidencialidad y derechos de propiedad.
- Código de Conducta de eludir nuestras políticas.
- Participar en el hostigamiento ilegal.
- Evitar políticas que prohíban la discriminación ilegal contra corriente Los empleados o solicitantes de empleo.
- Violar cualesquiera otras leyes o normas éticas (por ejemplo, nunca utilice sociales Medios de comunicación en una manera falsa o engañosa, como pretendiendo ser alguien Aparte de usted mismo o por crear una artificial "Buzz" alrededor de nuestro negocio, Productos o stock).

Uso personal de medios sociales nunca está permitida durante las horas de trabajo. Por favor tenga en cuenta que la Compañía se reserva el derecho a supervisar y ver cualquier propiedad de compañía, ordenador portátil, teléfono celular, archivo de datos, llamadas de teléfono, mensajes y similares, y como tal, los empleados no tienen ninguna expectativa de privacidad con respecto a cualquier propiedad de la empresa.

### El uso empresarial de los Medios de Comunicación Social

Si necesita utilizar los medios sociales como parte de sus responsabilidades, para la empresa de marketing, relaciones públicas, reclutamiento, comunicaciones corporativas u otros fines comerciales, recuerda que la construcción de servicios Delta posee todos los medios de comunicación social las cuentas utilizadas en nombre de la Delta Servicios de construcción o de otra manera para fines comerciales, incluyendo cualquier y toda la información de inicio de sesión, contraseñas y contenido asociado con cada cuenta, como los seguidores y contactos. Servicios de construcción Delta posee todo tipo de información y contenidos, independientemente de que el empleado que abre la cuenta o lo usa y retendrá toda esa información y contenidos, independientemente de la separación de cualquier empleado de empleo con Delta de los servicios de construcción. Si su trabajo requiere que usted hable en nombre de la empresa en un entorno de los medios de comunicación social, aún debe buscar la aprobación de esa comunicación del Presidente le pueden requerir a usted que reciben capacitación antes de hacerlo e imponer ciertos requisitos y restricciones con respecto a sus actividades. Igualmente, si son contactados para comentar acerca de Delta para servicios de construcción, incluyendo la publicación en cualquier medio de comunicación social, la investigación directa al presidente y no responden sin autorización escrita.

## **CIERRES DE EMERGENCIA**

Puede haber un evento o situación que nos obliga a cerrar operaciones de repente. En el caso de que una emergencia nos impide trabajar, antes de que usted se haya informado a trabajar o después, usted será notificado tan pronto como seamos conscientes de la situación. Cuando las operaciones están oficialmente cerrado debido a una condición de emergencia, el tiempo de trabajo de los empleados no exentos por hora será remunerado. Exento de asalariados empleados pueden, en determinadas circunstancias, siguen recibiendo su sueldo ordinario de conformidad con el Estado federal y la Ley de salarios y horas de trabajo. Cualquier empleado no recibir paga debido a un cierre de emergencia siempre tiene la opción de utilizar cualquier enfermo/tiempo de vacaciones para recibir remuneración por trabajo perdido.

Si estamos abiertos para el negocio y usted decide no presentarse a trabajar, este tiempo se cargará a su disponibilidad de tiempo para las vacaciones. Si usted tiene cualesquiera preguntas con respecto a si debe presentarse a trabajar, póngase en contacto con el **gerente de nóminas** que puede ser alcanzado en 201-438-6542 x210 para la clarificación.

## **Los recursos de TI y sistemas de comunicación política**

Servicios de construcción Delta" de computadoras, redes, sistemas de comunicaciones, y a otros recursos son destinados para fines comerciales solamente (excepto para el uso personal limitado como se describe a continuación) durante el tiempo de trabajo y en todas las otras veces. Para proteger el Delta de servicios del edificio y de sus empleados, es la política de la empresa para restringir el uso de todos los recursos de TI y sistemas de comunicaciones, tal como se describe a continuación. Cada usuario es responsable del uso de estos recursos y sistemas en una productiva, ética y lícita.

Las políticas de la compañía prohíben el hostigamiento y la discriminación se aplican a la utilización de los recursos de TI de la empresa y sistemas de comunicaciones. Nadie puede utilizar cualquier comunicación o sistema informático en una forma que pueda ser interpretada por otros como acosador o ofensiva basada en motivos de raza, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, discapacidad, creencias religiosas o cualquier otra característica protegida por las leyes federales, estatales o locales.

El uso de los servicios de construcción Delta recursos de TI y sistemas de comunicación por parte de un empleado deberá indicar su comprensión y aceptación de los términos y condiciones de esta política, como condición de empleo.

### Seguridad, acceso y contraseñas

Seguridad del edificio Delta Servicios" los recursos de TI y sistemas de comunicaciones es responsabilidad de la tecnología de la información (TI) Departamento, incluida la aprobación y el control de los empleados y otras personas el acceso a los sistemas y la suspensión o terminación de acceso en los casos de malversación y cuando un usuario ya no es un empleado, o de lo contrario es inelegible para utilizar los sistemas.

Es responsabilidad de cada empleado se adhieran a las directrices de seguridad, incluyendo, pero no limitado a la creación, formato y los cambios programados de contraseñas. Todos los nombres de usuario, códigos, contraseñas e información utilizados o almacenados en la empresa de equipos, redes y sistemas son propiedad de Delta de los servicios de construcción. Ningún empleado puede utilizar un nombre de usuario, la contraseña, la contraseña o el método de cifrado que no ha sido emitida a ese empleado o previamente autorizados por la empresa.

Ningún empleado deberá compartir nombres de usuario, contraseñas, códigos o con cualquier otra persona, salvo para el auxiliar administrativo asignado a ese empleado. Un empleado deberá informar inmediatamente al departamento de TI si sabe o sospecha que cualquier nombre de usuario, código de acceso o contraseña ha sido compartido o utilizado incorrectamente, o que la seguridad ha sido violado de alguna manera.

### Recursos y sistemas cubiertos por esta política

Esta política rige todos los recursos de TI y sistemas de comunicaciones propiedad de o disponibles en el Delta la construcción de servicios, y todo el uso de tales recursos y sistemas cuando se accede utilizando recursos propios de un empleado, incluyendo pero no limitado a:

- Los sistemas de correo electrónico y cuentas.
- Acceso a Internet e intranet.
- Teléfonos y sistemas de correo de voz, incluyendo teléfonos móviles y cableadas, Los smartphones, y buscapersonas.
- Impresoras, Fotocopiadoras y escáneres.

- Las máquinas de fax, e-sistemas de fax y módems.
- Todos los demás asociados con el equipo, la red y los sistemas de comunicaciones, Hardware, periféricos y software, incluida la red llaveros y otros Los dispositivos.
- Circuito cerrado de televisión (CCTV) y todos los demás sistemas de seguridad física Y dispositivos, incluyendo la clave de acceso de tarjetas y llaveros.

#### No hay expectativa de privacidad

Todos los contenidos de los servicios de construcción Delta' recursos de TI y los sistemas de comunicaciones son propiedad de la compañía. Por lo tanto, los empleados no deberían tener ninguna expectativa de privacidad alguna en cualquier mensaje, archivo de datos, documento, facsímil, conversación telefónica, social media post, conversación, o de cualquier otro tipo o forma de información o comunicación transmitida, recibida o impresas o almacenadas o grabadas en la compañía de sistemas de información y comunicaciones electrónicas.

Se advierte expresamente que para prevenir contra el uso indebido, **Edificio Delta Services se reserva el derecho a supervisar, interceptar y revisar, sin previo aviso, todas las actividades del empleado utilizando los recursos de TI de la empresa y sistemas de comunicaciones, incluyendo pero no limitado al correo electrónico (entrantes y salientes), conversaciones telefónicas y grabaciones de correo de voz, mensajes instantáneos, internet y medios sociales, exposiciones y actividades, usted da su consentimiento a tal vigilancia por el reconocimiento de esta política y el uso de esos recursos y sistemas.** Esto puede incluir, sin limitación, la supervisión, la interceptación, acceso, registro, divulgación, inspección, revisión, recuperación e impresión de transacciones, los mensajes, las comunicaciones, las publicaciones, los inicios de sesión, grabaciones, y otros usos de los sistemas así como de pulsación de tecla Captura y otras tecnologías de monitoreo de red.

La compañía puede también almacenar copias de dichos datos y las comunicaciones por un período de tiempo después de que se hayan creado y puede eliminar dichas copias en cualquier momento sin previo aviso. No utilice los recursos de TI de la empresa y los sistemas de comunicaciones para cualquier asunto que desee mantenerse en privado o confidencial de la empresa.

#### Sistema de redes

Servicios de construcción Delta mantiene ordenador integrado de comunicaciones de datos y redes para facilitar todos los aspectos de su negocio. Usted nunca podría firmar en cualquier equipo de la red utilizando el nombre de usuario o contraseña de otro empleado. Los empleados no deben acceder, intente acceder a, modificar o eliminar cualquier documento de red excepto en cumplimiento de autorizó la construcción de servicios de negocios de Delta.

#### Confidentiality y derechos de propiedad

Servicios de construcción Delta" información confidencial y la propiedad intelectual (incluidos los secretos comerciales) son extremadamente valiosos para Delta de los servicios de construcción. Tratarlos como tales y no pongan en peligro a través de su uso personal o comercial de sistemas de comunicaciones electrónicas, incluyendo correo electrónico, mensajería de texto, acceso a internet, los medios de comunicación social, y las conversaciones telefónicas y correo de voz. Divulgación de la información confidencial de la compañía Delta a nadie fuera de servicios del edificio no está permitida.

### Correo electrónico y mensajería de texto

Delta ofrece servicios de construcción determinados empleados con acceso a correo electrónico y/o sistemas de mensajería de texto para su uso en conexión con el desempeño de sus funciones. Delta busca brindar servicios de construcción estable y seguro de los sistemas de correo electrónico y mensajería de texto (incluidos los SMS y la mensajería instantánea basada en Internet) con tiempos de entrega rápidas y coherentes que promuevan la comunicación para fines comerciales sin incurrir en gastos innecesarios o generar mensajes que son improductivos para el destinatario. Muchas de las políticas que se describen a continuación, que rigen el uso de la empresa de sistemas de mensajería de texto y el correo electrónico están encaminadas a reducir el volumen general de los mensajes que fluyen a través de y se almacenan en la red, reduciendo el tamaño de los mensajes individuales, y hacer que el sistema sea más eficiente y segura.

### El spam

Desafortunadamente, los usuarios de correo electrónico y mensajería de texto recibirán ocasionalmente a granel o mensajes comerciales no solicitados (spam) que, aparte de ser una molestia y un drenaje de recursos de TI, podría ser un medio para difundir virus y otro software malintencionado. Evitar abrir mensajes no solicitados e informar sobre cualquier transacción sospechosa mensajes al administrador. Eliminar todo el spam inmediatamente. No responda al mensaje de cualquier manera, incluso si los estados que puede solicitar ser eliminado de su lista de distribución. Si la entrega persiste, póngase en contacto con el administrador de correo electrónico que bloqueará todos los mensajes entrantes desde esa dirección.

Los usuarios deben ser conscientes de que los spammers tienen la capacidad de acceder a las direcciones de correo electrónico que aparecen como remitentes o destinatarios de los mensajes de correo electrónico, páginas web, grupos de discusión de usuarios de internet, y otras áreas. Por lo tanto, usted debe ser cauteloso sobre el uso y la divulgación de su dirección de correo electrónico de la compañía. Si utiliza el correo electrónico para fines de recopilación de información, le recomendamos que no utilice su dirección de correo electrónico de la empresa, sino más bien establecer una cuenta de correo electrónico independiente para tal fin con un servicio de correo gratuito, tales como yahoo.com, hotmail.com, o google.com.

### Etiqueta

Etiqueta de negocios adecuado debe mantenerse cuando se comunican a través de correo electrónico y mensajería de texto. Cuando se escribe el correo electrónico de empresa, ser tan claro y conciso como sea posible. El sarcasmo, la mala lengua, comentarios inadecuados, los intentos de humor, etc. deberían ser evitados. Cuando se comunica a través del correo electrónico o mensajes instantáneos, no hay expresiones faciales y tonos de voz para ayudar a determinar el significado o intención detrás de un determinado comentario. Esto deja demasiado margen de interpretación errónea. Comunicaciones de correo electrónico debe parecerse típico profesional y respetuosa correspondencia comercial.

### El uso personal del correo electrónico Company-Provided

Uso personal de correo electrónico proporcionado por la empresa está permitida en el tiempo de no trabajo solamente en la medida en que no implique poco profesional o de contenido inapropiado y que no interfiera con sus responsabilidades de empleo o la productividad.

### El uso inapropiado de los recursos de TI de la empresa y sistemas de comunicaciones

Usted nunca están autorizados a utilizar los recursos de TI de la empresa y sistemas de comunicaciones, incluyendo correo electrónico, mensajería de texto, acceso a internet, los medios de comunicación social, teléfonos y correo de voz, para cualquier fin ilegal o



inadecuado. Esto incluye pero no se limita a:

- Tergiversar a sí mismo como otra persona o empresa.
- Enviar, publicar, grabación o fomentar la recepción de mensajes o Información que puede resultar ofensivo debido a su explotación sexual, racista, o Contenido religioso.
- Revelar información confidencial o de propiedad, incluyendo Delta oficial La construcción de servicios de información, o la propiedad intelectual sin La autorización.
- La realización de actividades ilícitas o la sollicitación.
- Que represente su opinión personal como la de Delta de los servicios de construcción.
- Interfiere con el desempeño de su trabajo o los trabajos de otros Delta Servicios de construcción empleados.
- Para cualquier otro propósito que viola las políticas de servicios de construcción Delta o Prácticas.

## **EL USO DEL TELÉFONO DE LA EMPRESA**

Nuestros sistemas de telefonía de la empresa son propiedad de la empresa. Una parte importante de nuestro negocio se realiza a través de nuestros sistemas telefónicos. Por esta razón, debemos obligar a los empleados a mantener el más alto nivel de profesionalismo Durante todas las conversaciones telefónicas.

Indisponibilidad para aceptar una llamada debe ser muy raro. Cualquier teléfono mensajes dejados por usted deben ser devueltos tan pronto como sea posible en la práctica. Nos basamos en nuestra disponibilidad del conductor y debe ser capaz de alcanzar nuestros conductores en todo momento.

Llamadas personales a la empresa de teléfonos están prohibidos. Los teléfonos de la empresa están destinados a ser utilizados para los negocios de la compañía. En una emergencia, una llamada personal será permitido pero estas llamadas deben ser poco frecuentes y de corta duración.

Bajo ninguna circunstancia los conductores pueden hablar por el teléfono en la presencia de cualquier cliente. Además, los conductores están obligados a acatar la ley estatal (si cruzar las líneas estatales, estas leyes varían, y usted es responsable de conocer las leyes de su estado) respecto a la conducción y el uso de teléfonos celulares.

Una violación de esta política puede resultar en una acción disciplinaria, por ejemplo, exigiendo al empleado infractor a pagar por la llamada de larga distancia y puede incluir hasta el despido.

## **USO DE TELÉFONO CELULAR PERSONAL**

Actualmente, muchos empleados tienen su propio teléfono celular/teléfono inteligente en el trabajo. Teléfonos celulares personales/teléfonos inteligentes son permitidas en el trabajo; sin embargo, el uso de estos dispositivos durante el tiempo de trabajo es prohibido. Mientras que en el trabajo, se espera que usted esté trabajando. Por lo tanto, sólo permitimos el teléfono celular personal/smart phone usage de cualquier tipo (incluidos los mensajes de texto, correo

electrónico, navegar por la web, etc.) durante los períodos de descanso autorizado (comidas, etc.). Bajo ninguna circunstancia debe un teléfono celular personal del empleado/teléfono inteligente puede utilizarse en presencia de los clientes. Si traes tu teléfono celular personal/teléfono inteligente para trabajar, también es necesario para activar el timbre a "Silencioso" o el modo "vibración". El timbre de los teléfonos celulares no sólo es distraer a los demás, pero también es poco profesional.

## **DATING EN EL TRABAJO**

Romántica consensual y/o las relaciones sexuales en el trabajo son permitidos bajo ciertas circunstancias. En general, mientras que una relación romántica o sexual consensual no interfiere con su trabajo, sus compañeros de trabajo y/o negocio demandas y expectativas, es permitido. No obstante, no permitimos que un supervisor y un empleado de nivel subordinado a entablar relaciones sexuales románticas o el uno con el otro. Si esa relación debe desarrollar, ambas partes están obligadas a informar de la existencia de la relación con el presidente.

Mientras nos permiten habitualmente románticas o relaciones sexuales entre compañeros (de nuevo, no entre el supervisor y los subordinados), es esencial entender que consienten romántico y las relaciones sexuales entre compañeros de trabajo puede conducir a complicaciones imprevistas. En caso de que la existencia de esa relación en modo alguno afectar la armonía en el lugar de trabajo o la productividad según lo determinado por la empresa, uno o ambos de los individuos pueden ser reasignados (que puede incluir una degradación), tienen su horario ajustado o incluso pidió a abandonar nuestras emplean. La operación de nuestro negocio debe venir primero. Instamos a los empleados a considerar esta política antes de entrar en una relación personal con cualquier compañero de trabajo.

## **EL TRANSPORTE PARA IR AL TRABAJO Y LA CONDUCCIÓN DE LOS NEGOCIOS DE LA COMPAÑÍA**

Algunos empleados tienen la opción de venir a nuestra oficina principal para un paseo a su sitio de ubicación o al llegar al sitio de trabajo designada por sus propios medios. El tiempo de trabajo comienza cuando un empleado llega a su sitio de trabajo listo para trabajar. en-sitio limpiador de construcción empleados no están obligados a venir a nuestra oficina principal antes de informar a sus asigna la ubicación del edificio.

Cualquier empleado requerido para conducir los negocios de la compañía (ya sea en un vehículo de la compañía o con su propio vehículo), debe cumplir con lo siguiente:

- Cualquier uso de un teléfono celular o teléfono inteligente durante la conducción debe ser, como mínimo, se utiliza con un dispositivo de manos libres. Si estás en la conducción en un estado donde una ley diferente o reglamento rige en relación con el uso de teléfonos celulares mientras se conduce, debe cumplir con leyes y reglamentos del Estado. Sin excepciones. Siempre que sea posible, se recomienda no utilizar un teléfono celular mientras se conduce un vehículo, sino esperar hasta que el vehículo se tira encima y a una parada completa. Los mensajes de texto, correo electrónico y navegar por la web mientras se conduce está absolutamente prohibido. Teléfonos celulares nunca debe ser utilizado en presencia de un cliente.
- Usted debe observar todas las normas de tráfico, incluidos los límites de velocidad, señales de stop, luces rojas, etc.

- A usted y a los pasajeros en su vehículo siempre debe usar un cinturón de seguridad.
- Usted debe tener una licencia de conducir válida y asegurar el vehículo que usted está conduciendo es tanto asegurados y registrados.
- Los controladores no están autorizados a utilizar "google maps" u otro dispositivo de navegación en sus teléfonos inteligentes o tabletas. Todos los vehículos de la empresa están equipados con GPS. Los controladores son necesarios para utilizar el GPS del vehículo como el sistema de navegación sólo están permitidos.
- El alcohol y las drogas ilegales no están permitidos en el vehículo en todo momento. Además, usted no puede estar bajo la influencia de alcohol o cualquier droga ilegal, mientras que la conducción de los negocios de la compañía. Si usted está tomando un medicamento de venta con receta debe asegurarse de que este medicamento no afecta a su capacidad y criterio para operar un vehículo de motor. Si lo hace, no se le permite a la unidad de negocios de la empresa. El incumplimiento de esta disposición es motivo de acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación inmediata.
- Si se produce algún accidente durante la conducción de los negocios de la compañía, no importa cuán pequeña, usted debe notificar inmediatamente a la agencia apropiada de la ley y el orden, así como el **gerente de nóminas**. Nunca deje la escena de un accidente hasta después un informe completo ha sido presentada ante el organismo de aplicación de la ley local. Nos reservamos el derecho a realizar una prueba de drogas después de cualquier accidente.
- Empleados para la conducción de los negocios de la compañía puede ser responsable de pagar los costes asociados con cualquier movimiento o infracciones de estacionamiento incurridos.

La Compañía se reserva el derecho a ejecutar un abstracto del conductor sobre todos los empleados que duro para los negocios de la compañía con la frecuencia y la frecuencia necesaria para garantizar la seguridad de nuestros clientes. Si está obligado a conducir por su posición, y se pierde la capacidad de unidad (por ejemplo: la pérdida o la suspensión de la licencia, la pérdida de la cobertura de seguro adecuada, etc.) usted puede no ser elegible para la posición que usted actualmente posee y puede estar sujeto a la terminación inmediata. Cualquier violación de esta política es motivo de acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación.

## **LA PROPIEDAD DE LA COMPAÑÍA**

Todos los empleados son responsables de mantener la integridad de la propiedad de la empresa, materiales y equipos que les fueron entregadas. Todos los materiales y equipos utilizados en el trabajo son propiedad de la compañía y no pueden ser utilizados para uso personal bajo ninguna circunstancia. La extracción no autorizada de la propiedad de la empresa a partir de las premisas, o su conversión para uso personal (por usted o por un miembro de familia o amigo), Puede dar lugar a la terminación inmediata. Esto incluye nuestros vehículos.

Si tiene problemas con un vehículo o equipo o no puede realizar su trabajo adecuadamente debido a un problema con un elemento que ha sido emitido para usted, usted debe notificar inmediatamente el gerente de nóminas. Si encontramos que están abusando de cualquiera de nuestros equipos, podemos exigir que vuelva a nosotros inmediatamente y

podemos tomar la acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación. Además, nos reservamos el derecho a entablar acciones legales para recuperar los bienes perdidos o robados.

Los conductores generalmente no están autorizados a tomar vehículos inicio con ellos. En el caso poco probable de que se permita esta práctica, primero debe obtener la autorización expresa del **gerente de nóminas** o el presidente de la empresa. Cuando los vehículos están autorizados a casa con los conductores, los vehículos deben estacionarse en un lugar seguro, preferiblemente en un entorno garaged. Cualquier daño causado al vehículo de la empresa durante el tiempo de no trabajo es la responsabilidad del conductor.

## **DETENCIONES Y CONDENAS**

Detenciones y / o condenas por delitos no son bares automáticos al empleo o empleo continuo. Sin embargo, a fin de evitar interrupciones en el trabajo causados por imprevistos (o previsto) ausencias, requerimos a todos los empleados a notificar inmediatamente al **gerente de nóminas** así como su director de área de cualquier arresto y/o condena, así como proporcionar las circunstancias y los detalles del asunto, junto con cualquier evidencia documentada de la misma. Dependiendo de los hechos de una situación dada (por ejemplo: cómo, o incluso si la detención o condena relacionada de algún modo con el cumplimiento continuo de la posición) Nos reservamos el derecho de adoptar las medidas apropiadas de empleo, incluyendo, pero no limitado a: la acción disciplinaria, suspensión, licencia administrativa, reasignación o terminación. Si una acción de empleo está garantizado, se tomará en consideración a los requerimientos específicos del trabajo y su relación con la acción o la inacción, así como todas las regulaciones estatales y federales.

Los arrestos o condenas no son motivos para la terminación automática. Cada situación será cuidadosamente revisada por sus propios méritos.

## **SEPARACIÓN DE EMPLEO**

Aunque sin duda esperamos su permanencia con nosotros será larga y productiva, puede llegar un momento en que su separación de empleo es procesada. En general, existen tres circunstancias en las que el empleado puede abandonar nuestro emplear: renuncia, terminación o lay-off.

### Renuncias

Una renuncia ocurre cuando un empleado decide abandonar nuestro emplean. Esto puede ser para la jubilación, para seguir otra oportunidad, o cualquier otro motivo. Si usted decide retirarse, le pedimos que proporcione al menos dos semanas de aviso por escrito al **gerente de nóminas** (4 semanas para cualquier nivel de supervisor empleados). Aviso anticipado de una dimisión se reflejarán en su registro de personal. Los empleados que dimitir con el aviso apropiado recibirán remuneración por acumulados pero el tiempo de vacaciones no utilizados. Los empleados que dimitir sin aviso previo no recibirán remuneración por vacaciones no utilizadas. Nos reservamos el derecho de aceptar su aviso de renuncia y para hacerla efectiva inmediatamente o en cualquier otra fecha que consideremos apropiado antes de su último día de trabajo. Si queremos efectuar su dimisión antes de la fecha de su renuncia, usted será pagado sólo a través de la última jornada de empleo activo.

### Terminaciones

La terminación se produce cuando la compañía *termina* un empleado; usualmente por violar una regla de empresa o política, pobre desempeño, participar en actividades contrarias a los

intereses de la empresa o de algún otro acto realizado por el empleado. Los empleados que están terminados no reciben paga de vacaciones no utilizados.

### Despidos

Un despido cuando la empresa determina la necesidad de reducir su fuerza laboral. Esto puede ocurrir por razones financieras, ajuste de personal u otras razones relacionadas con el negocio. Los empleados que han sido despedidos reciben pago de vacaciones no utilizados.

Sólo los empleados que han sido despedidos o que presenten su dimisión con la adecuada notificación escrita será considerado elegible para recontractar. Independientemente de la razón de su separación de empleo, separados los empleados están obligados a devolver cualquier propiedad de la empresa Como distintivos de identificación, la empresa emitió los teléfonos celulares, tabletas, computadoras, listas de clientes, y todos los demás bienes pertenecientes a la empresa. Si usted no puede devolver los bienes de propiedad de la empresa, nos reservamos el derecho de adoptar cualquier medida adicional para recuperar o proteger nuestra propiedad.

Pago final a cualquier empleado separados normalmente será emitido en la próxima fecha de pago programado regularmente.

## **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

La Compañía se reserva el derecho a determinar, en su caso, las medidas disciplinarias son necesarias en determinadas circunstancias. Los empleados que violen las políticas de la compañía o prácticas, que presentan problemas de rendimiento y/o recibe tres negativos las llamadas del servicio de atención al cliente estarán sujetos a medidas disciplinarias. Medidas disciplinarias pueden incluir cualquiera de los siguientes:

*Advertencia verbal:* vamos a discutir el problema con usted y hacerle saber qué cambios requeridos son necesarios. Nuestra esperanza es que la simple discusión resolverá la preocupación en el lugar de trabajo. Esta conversación será documentado en el registro de personal.

*Advertencia escrita:* un escrito será presentado a usted documentar la seriedad de nuestra preocupación y lo que se espera siga avanzando. Advertencias por escrito se mantiene en el registro de personal. Las infracciones más graves o repetir problemas ya abordados por advertencia verbal suele resultar en una advertencia por escrito, en lugar de una advertencia verbal.

*Suspensión:* se le retira del lugar de trabajo durante un período de tiempo. Nosotros determinaremos si la suspensión con o sin sueldo, basado en las circunstancias individuales. Las suspensiones son el resultado de errores o problemas muy graves, como las advertencias verbales y escritas, serán documentados en el registro de personal.

*Terminación:* Usted ha sido informado de que su empleo ha terminado. Errores graves o preocupaciones que no pueden ser ignorados por la empresa o corregida puede resultar en un terminaciones. Pago final se publicará en el próximo día de pago programado regularmente. Usted no será pagado por los devengados pero no utilizadas tiempo libre pagado de cualquier tipo.

## V. Salud y Seguridad

### FUMAR

Nuestras oficinas y ubicaciones de los sitios designados como "libre de humo". Todos los empleados están obligados a cumplir con nuestra política de no fumar. Si usted es un fumador y quiere fumar durante la jornada de trabajo, debe hacerlo de conformidad con nuestra política de ruptura, nunca delante de los clientes, y debe garantizar la ausencia de olores persistentes asociados con el hábito de fumar. Por favor tenga en cuenta que se adopten medidas disciplinarias contra cualquier empleado que reciba una queja del cliente sobre cualquier olores nocivos (p. ej.: persistente o cigarro puro humo). Queremos alentar a los fumadores a fin de limitar todo a fumar después de horas y no durante las horas de trabajo para evitar el riesgo de una violación de esta política.

### SEGURIDAD

Estamos comprometidos a proporcionar un ambiente seguro para nuestros empleados y clientes. Dependiendo de su posición, puede recibir formación e información relacionadas con la seguridad, cuando proceda.

Todos los empleados tienen el deber de informar a la gerencia la conocida existencia de cualquier condición insegura. Todos los empleados también tienen el deber de abstenerse de crear cualquier condición insegura. Si usted causa una condición insegura a ocurrir (por ejemplo: derrame de líquido sobre el suelo, la existencia de cables sueltos, cualquier objeto colocado en un pasillo o suelo donde no pertenecen, etc.) es su responsabilidad corregir la condición, ya sea inmediatamente o si no, notificar a alguien que pueda hacerlo. Todos los empleados deben trabajar juntos para mantener la seguridad de la empresa.

En el caso de que un empleado es herido mientras esté en el trabajo, no importa cuán leve, la lesión debe ser reportado al gerente de área, así como el **gerente de nóminas**. Incapacidad para informar de una lesión laboral, puede ser motivo de acción disciplinaria que puede incluir hasta el despido.

Cualquier repetidos accidentes causados por descuido, negligencia y/o un desprecio flagrante por motivos de seguridad, puede llevar a medidas disciplinarias, incluyendo la terminación.

Algunos empleados pueden facilitarse claves para acceder a nuestras oficinas y vehículos. Cualquier empleado que se proporciona una clave de empresa debe garantizar su seguridad. Cualquier pérdida o robo de llaves, deberá ser comunicada inmediatamente al **gerente de nóminas**.

### LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL

Como compromiso adicional para facilitarán un ambiente seguro para nuestros empleados y clientes, necesitamos también una caja fuerte y un ambiente de trabajo libre de drogas para todos nuestros clientes y empleados. Por esta razón, debemos prohibir el uso, posesión o compra/venta de narcóticos u otras drogas ilegales, alcohol o medicamentos sin receta en la propiedad de la empresa o al realizar cualquier labor en favor de la empresa. También prohibimos a los empleados de ser lesionados o bajo la influencia de drogas legales o ilegales o de alcohol mientras esté en el trabajo o la realización de trabajos en beneficio de la empresa,

si tal deficiencia o influencia afecta adversamente el rendimiento del empleado en el trabajo, la seguridad de los empleados o de otros, o pone en peligro nuestra reputación.

La presencia de cualquier cantidad detectable de sustancias prohibidas en el sistema del empleado en el trabajo o mientras está en el negocio de la compañía está prohibido. "Sustancias prohibidas" incluyen las drogas ilegales, el alcohol o medicamentos no adoptadas de acuerdo con una prescripción dada al empleado. Nos reservamos el derecho a realizar las drogas y/o alcohol prueba siguiendo cualquier trabajo accidente, por causa o en virtud de una política de ensayos aleatorios.

Si un empleado se niega una solicitud para someter a pruebas en virtud de esta política, el empleado puede ser sujeto a acción disciplinaria adecuada, hasta e incluyendo posiblemente la terminación del empleo.

## Acuse de recibo

Entiendo que el manual del empleado contiene información importante acerca de la compañía. Entiendo que debo consultar con el **gerente de nóminas** para cualquier duda que tengo acerca de las políticas contenidas en este manual de empleado o preguntas que tengo que no han sido respondidas en el manual.

Reconozco que he entrado en mi relación laboral con la empresa voluntariamente y entiendo que no se especifica la duración del empleo o garantía de empleo continuo. En consecuencia, la empresa o puedo rescindir la relación a voluntad, en cualquier momento, con o sin causa y con o sin previo aviso. Además, entiendo y estoy de acuerdo en que nadie más que el Presidente puede entrar en un acuerdo de empleo para cualquier período de tiempo especificado o hacer cualquier acuerdo contrario a la compañía declaró el empleo-en-política.

Desde la información, las políticas y los beneficios descritos en este documento están sujetas a cambio en cualquier momento, además, acepto que revisiones del manual puede ocurrir, excepto para la política de la compañía de empleo a voluntad. Todos estos cambios generalmente será comunicada a través de avisos oficiales, y entiendo que la información revisada pueden reemplazar, modificar o eliminar las políticas existentes. Sólo el Presidente de la empresa tiene la capacidad para aprobar las revisiones de las políticas en este manual. Por otra parte, comprendo que este manual no es ni un contrato de empleo, ni un acuerdo jurídicamente vinculante.

He tenido la oportunidad de leer el manual, y entiendo que puedo pedir al **gerente de nóminas** las dudas que pueda tener en relación con el manual. Acepto los términos del manual. También entiendo que es mi responsabilidad cumplir con las políticas contenidas en este manual, y cualquier revisión que se haga de ella. En ese sentido, estoy de acuerdo además de cumplir con las directivas contenidas en este manual, y cualquier revisión que se haga de ella.

He recibido una copia del manual del empleado de la empresa en la fecha que se enumeran a continuación. Me ha brindado la oportunidad de leer el manual del empleado antes de la firma de este reconocimiento.

Además, voy a firmar las dos copias de este acuse de recibo, retener una copia para mí, y devolver una copia al **gerente de nóminas** en la fecha especificada. Tengo entendido que este formulario será conservado en mi archivo personal.

Al firmar a continuación, me reconoce y acepta cumplir con todas las afirmaciones anteriores.

Nombre de impresión: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



