



Wright Way Company

6501 Aaron Aronov Drive
Fairfield, Alabama 35064
(205) 639-1234
wrightwayco.com



Manual del Empleado

I. General Provisiones

Este manual sirve para informar a los empleados de el Wright Way Company sobre las políticas y procedimientos de esta compañía y para establecer las expectativas de los empleados de la compañía. Este manual no incluye todo ni pretende proporcionar interpretaciones estrictas de nuestras políticas; más bien, ofrece una visión general del entorno de trabajo. Este manual no es un contrato, explícito o implícito, que garantice empleo por ningún período de tiempo y no tiene la intención de inducir a un empleado a aceptar un empleo en la empresa.

Como empresa orientada al servicio, nuestros empleados son el corazón de nuestro negocio. El buen desempeño de los empleados es fundamental para nuestro éxito, pero igual de importante es cómo logramos resultados – con honestidad y respeto, sin atajos, y operando éticamente y con integridad en todo lo que hacemos. El éxito de nuestro negocio depende de la confianza que ganamos de nuestros empleados, clientes, clientes y contratistas. Ganamos credibilidad al cumplir con nuestros compromisos, mostrar honestidad y confiabilidad y alcanzar los objetivos de la compañía únicamente a través de una conducta honorable.

Como empleado de el Wright Way Company, usted es la imagen pública de nuestra empresa. Su presencia, apariencia, acciones y comportamiento afectan significativamente nuestro prestigio y reputación. Como tal, le pedimos que siempre trate de presentarse ante nuestros clientes de la mejor manera posible y que nos represente admirablemente de la mejor manera posible. Como representantes de primera línea de nuestra empresa, le pedimos que actúe como embajador de la respetabilidad y transmita nuestra imagen corporativa a todos los que encuentre.

A continuación se presentan algunos deberes y expectativas básicos diseñados para ayudarlo a lograr estos resultados.

II. Legal y RegulaCumplimiento tory

Nuestro compromiso con la integridad comienza con el cumplimiento de todas las leyes, normas, estatutos y reglamentos en los que hacemos negocios. Además, cada uno de nosotros debe comprender las políticas, leyes, normas y regulaciones de la compañía que se aplican a

nuestro trabajo y rol específicos. Las violaciones de las leyes, normas, estatutos o regulaciones aplicables no serán toleradas en la empresa Wright Way, y dichas violaciones pueden considerarse motivo de reprimenda o despido. Si no está seguro de si un la ley o la política de la compañía permiten acciones específicas, debe buscar el asesoramiento de los supervisores y la gerencia. Cada empleado es responsable de prevenir violaciones de la ley y de hablar si ven posibles violaciones.

III. Relación empleador-empleado

La relación creada entre el Wright Way Company y sus empleados se considerará una relación de "empleo a voluntad". Tanto WWC como el empleado pueden terminar la relación laboral en cualquier momento, con o sin causa, con o sin previo aviso. Esta relación de empleo a voluntad existe independientemente de cualquier otra declaración o política contenida en este manual, otros documentos de la compañía y / o cualquier declaración verbal en contrario. Mientras que WWC puede elegir seguir suprocedimiento de disciplina progresiva, de ninguna manera está obligado a hacerlo. El uso de la disciplina progresiva queda a la sola discreción de WWC y su administración.

IV. Igualdad de Oportunidades en el Empleo

El Wright Way Company cumple con las leyes de igualdad de oportunidades de empleo (EEO) y ofrece igualdad de oportunidades de empleo a todos los empleados y solicitantes de empleo, y prohíbe la discriminación y el acoso de cualquier tipo sin distinción de raza, color, religión, edad, sexo, nacionalidad, discapacidad. estado, genética, estado de veterano protegido, orientación sexual, identidad o expresión de género, o cualquier otra característica protegida por las leyes federales, estatales o locales. Esta política se aplica a todos los términos y condiciones de empleo, incluido el reclutamiento, la capacitación, la contratación, la colocación, la promoción, la terminación, el despido, el retiro, la transferencia, las licencias y la compensación.

Además, siempre que sea posible, nuestra empresa realiza adaptaciones razonables para las personas con discapacidades calificadas según la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) en la medida requerida por la ley. Los empleados que deseen solicitar una adaptación razonable deben informar a la gerencia y especificar la naturaleza de la solicitud.

V. Asistencia y Puntualidad

Se espera que los empleados cumplan con sus horarios de trabajo designados, mantengan una excelente asistencia laboral y sean puntuales en la asistencia. Esto significa estar en el trabajo a la hora de inicio cada día. Si por algún motivo no puede presentarse a trabajar para un turno programado, debe comunicarse con la oficina de la empresa Wright Way antes del inicio de su turno de trabajo programado. De lo contrario, se considerará un 'No call / No show' y motivos para la terminación. Consulte también con su supervisor para ver si su departamento tiene requisitos adicionales de llamadas.

VI. Fitness para Deber

Se espera que los empleados estén mental y físicamente en forma para trabajar, que se presenten a trabajar en condiciones de servicio y que se mantengan en forma mientras están de servicio. Durante el servicio, los empleados no pueden estar bajo la influencia de alcohol o cualquier droga que perjudique su capacidad de realizar su trabajo de manera segura y eficiente. Los empleados deben realizar sus tareas de manera que no pongan en peligro la salud y la seguridad de quienes los rodean.

VII. Vestido Código

El Wright Way Company reconoce que decidir cómo vestirse para el trabajo es una decisión personal, pero le pedimos que reconozca y respete que las elecciones de vestimenta que elija afectan no solo su propia comodidad sino la de sus colegas, el entorno laboral y la imagen. WWC transmite a clientes, clientes potenciales y visitantes del lugar de trabajo. En consecuencia, todos los empleados de WWC deben vestirse con la vestimenta adecuada mientras trabajan o participan en actividades relacionadas con el trabajo.

El código de vestimenta para cada empleado será específico para el trabajo. Se aplicarán diferentes códigos de vestimenta a diferentes empresas e industrias, pero en general, los empleados de WWC deben mantener una apariencia de profesionalismo. Los empleados que trabajan fuera del sitio en lugares de trabajo de terceros deben consultar con su supervisor de lugar de trabajo designado para averiguar el código de vestimenta y los requisitos de PPE de esa compañía. Los empleados que trabajan en el sitio en las oficinas de WWC deben cumplir con lo siguiente:

Vestimenta aceptable para hombres: camisas de vestir, polos, pantalones de vestir (caquis, chinos, dockers, pantalones), blazers, trajes, abrigos deportivos, corbatas, zapatos de vestir.

Vestimenta aceptable para mujeres: blusas, suéteres, camisas de vestir, pantalones de vestir, vestidos, faldas (ni muy cortas ni muy ajustadas).

Vestimenta inaceptable: pantalones cortos, pantalones de chándal, vestimenta provocativa (incluidas minifaldas, vestidos cortos, spandex, pantalones cortos para bicicleta, pantalones cortos, transparentes, raspado del estómago, ropa interior u otros artículos reveladores o sugerentes), camisas sin mangas, camisetas sin mangas, blusas de tubo, blusas sin mangas, blusas con tirantes finos, blusas sin hombros, sandalias, chanclas, gorros de ducha, trapos, scullies, ropa despectiva, camisetas con leotardos, zapatillas de tenis, artículos arrugados / arrugados / rasgados, descuidado. o ropa descuidada u otra vestimenta considerada inapropiada para un entorno profesional de negocios.

Solicitudes de alojamiento. WWC aplicará el código de vestimenta de manera consistente pero de una manera que respete las circunstancias personales de cada empleado, incluyendo su raza, religión, género, condición física/mental, nacionalidad, estado familiar, etc. Los empleados pueden solicitar exenciones o adaptaciones a la código de vestimenta por estos y otros motivos, y todas las solicitudes de alojamiento se considerarán seriamente en función de las circunstancias particulares involucradas.

VIII Acoso y Discriminación

El Wright Way Company se compromete a mantener un ambiente de trabajo que respete las diferencias individuales. Conduzca de manera profesional y trate a los demás con respeto, justicia y dignidad. WWC no tolera el acoso o la discriminación, incluido cualquier comportamiento, comentarios, bromas, novatadas, insultos, mensajes de correo electrónico, imágenes, fotografías u otra conducta que contribuya a un entorno intimidante u ofensivo. No se tolerarán formas de acoso o discriminación, y dicha conducta puede resultar en la terminación.

El Wright Way Company prohíbe la discriminación o el acoso por motivos de raza, color, religión, credo, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, estado civil, estado de veterano o cualquier otro estado protegido por la ley aplicable. Toda persona tiene derecho a trabajar en un ambiente profesional que promueva la igualdad de oportunidades de empleo y esté libre de prácticas discriminatorias, incluido, entre otros, el acoso. De acuerdo con su política laboral de igualdad de oportunidades laborales, WWC prohíbe y no tolerará el acoso por motivos de raza, color, religión, credo, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, estado civil, estado de veterano o cualquier otro estado protegido por ley. Las violaciones de esta política no serán toleradas.

La discriminación incluye, pero no se limita a, tomar cualquier decisión de empleo o acción relacionada con el empleo basada en raza, color, religión, credo, edad, sexo, discapacidad, origen nacional, estado civil o veterano, o cualquier otro estado protegido por la ley aplicable. El acoso se define generalmente como una conducta verbal o no verbal no deseada, basada en la característica protegida de una persona, que denigra o muestra hostilidad o aversión hacia la persona debido a la característica, y que afecta las oportunidades o beneficios de empleo de la persona, tiene el propósito o efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de la persona, o tiene el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. La conducta de acoso incluye, pero no se limita a: insultos o estereotipos negativos; amenazante, actos intimidantes u hostiles; bromas denigrantes y exhibición o circulación en el lugar de trabajo de material escrito o gráfico que denigra o muestra hostilidad o aversión hacia un individuo o grupo basado en su característica protegida.

El acoso sexual se define como avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales, visuales o físicas de naturaleza sexual, cuando: (i) la sumisión a dicha conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición del empleo de un individuo;

(ii) la sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de un individuo se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan a dicho individuo; o (iii) dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir sin razón con el desempeño laboral de un individuo o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. Los ejemplos de acoso sexual incluyen: avances sexuales no deseados o no solicitados; exhibir material sexualmente sugerente; flirteos, avances o proposiciones sexuales no deseados; comentarios sugestivos; abuso verbal de naturaleza sexual; chistes de orientación sexual; lenguaje o gestos groseros o vulgares; comentarios gráficos o verbales sobre el cuerpo de un individuo; exhibición o distribución de materiales obscenos; contacto físico como palmaditas, pellizcos o roces contra el cuerpo de alguien; o agresión física de naturaleza sexual.

Cualquier empleado de la compañía que siente que él o ella ha sido acosado o discriminado o ha sido testigo o ha sido consciente de la discriminación o el acoso en violación de estas políticas, debe llevar el asunto a la atención inmediata de su supervisor. WWC investigará de inmediato todas las denuncias de discriminación y acoso y tomará las medidas que correspondan según el resultado de la investigación. Una investigación y sus resultados serán tratados como confidenciales en la medida de lo posible, y la compañía tomará las medidas apropiadas en función del resultado de la investigación. Ningún empleado será objeto de represalias por presentar una queja de buena fe con respecto a una violación de estas políticas, o por participar de buena fe en una investigación de conformidad con estas políticas.

IX. Tabaco Productos

El uso de tabaco o productos relacionados con fumar está prohibido en todos los edificios e instalaciones que son propiedad, alquilados, arrendados o controlados por The Wright Way Company. WWC puede designar áreas exteriores apropiadas (si existen) que estén aprobadas para acomodar el uso de tabaco o productos relacionados con fumar. La señalización indicará áreas donde dicho uso es aceptable. Se espera que las personas que eligen usar tabaco o productos relacionados con fumar en áreas designadas coloquen restos en recipientes apropiados. Tirar basura en los locales con restos de tabaco o productos relacionados con fumar también está prohibido. Los empleados de WWC que trabajan fuera del sitio en sitios de trabajo de terceros deben seguir las políticas de tabaco vigentes en esos lugares de trabajo.

X. Drogas y Alcohol

El Wright Way Company no tolera el uso de drogas y / o alcohol en el trabajo o durante actividades relacionadas con el trabajo. No se presente a trabajar bajo la influencia del alcohol o las drogas. No puede consumir alcohol mientras está de servicio (incluidos almuerzos y / o descansos). Nunca use, posea, venda, ofrezca vender, transferir, proporcionar, compartir o comprar drogas ilegales mientras esté de servicio o esté en posesión o bajo la influencia de cualquier medicamento recetado para alguien que no sea usted. También debe cumplir con los estándares específicos de alcohol y drogas de su lugar de trabajo y cualquier otra normativa de

aptitud para el trabajo que se aplique a su trabajo.

XI La seguridad Protocolos

El Wright Way Company toma en serio todos los problemas de seguridad. La seguridad del público, empleados, clientes y contratistas es nuestra máxima prioridad. El compromiso de WWC con una cultura de 'seguridad siempre' se refuerza a través de nuestro programa 'Conciencia y capacitación en seguridad'. Las violaciones de los protocolos de seguridad darán lugar a medidas disciplinarias y / o despido cada vez que un empleado actúe de manera imprudente (o demuestre un patrón de descuido o incumplimiento) que ponga en riesgo al empleado, a sus compañeros de trabajo o al público.

Además, alentamos las comunicaciones abiertas y honestas sobre seguridad, para que podamos identificar y eliminar situaciones inseguras y evitar posibles incidentes y lesiones. Para mejorar la seguridad y prevenir futuros incidentes, adoptamos un sistema de autoinforme voluntario no punitivo para personas inseguras, ocurrencias y situaciones peligrosas. Si es testigo o percibe condiciones o situaciones potencialmente peligrosas, infórmelo a los supervisores o la gerencia.

XII Armas en el Lugar de trabajo

Los empleados de WWC no pueden poseer, transportar, almacenar ni usar ningún tipo de arma en ninguna propiedad de WWC o sitio de trabajo contratado por WWC, ya sea en servicio o fuera de servicio. Un "arma" es un cuchillo, arma de fuego, municiones, explosivos u otro dispositivo que puede interpretarse como un arma; sin embargo, la definición de arma no incluye herramientas que se utilizan con fines legítimos relacionados con el trabajo.

XIII Robo

Como administradores de los recursos de la organización, todos los empleados de el Wright Way Company son responsables de proteger contra el desperdicio, pérdida, robo, destrucción o mal uso de los recursos bajo su control. Cada empleado es responsable del uso, mantenimiento y preservación adecuados de los activos de la empresa (por ejemplo, materiales, equipos, herramientas, propiedades, etc.). Haga su parte para proteger los activos de la empresa y garantizar su uso eficiente.

XIV Nómina de sueldos

A los empleados de Wright Way Company Inc. se les paga a través de los servicios de nómina de ADP mediante depósito directo (los fondos se depositan directamente en la cuenta bancaria del empleado) o la tarjeta ADP ALINE. Los cheques de pago se distribuyen cada dos semanas. El cheque de pago reflejará el trabajo realizado para el período anterior. Los cheques de pago incluyen sueldos o salarios ganados menos cualquier deducción obligatoria o elegida. Las

deducciones obligatorias incluyen retenciones de impuestos federales y estatales y otras retenciones para seguros. Las deducciones elegidas son deducciones autorizadas por el empleado y pueden incluir, por ejemplo, contribuciones a planes de beneficios. Si el empleado desea que sus ganancias se depositen directamente en su cuenta bancaria, debe completar y enviar un formulario de Depósito directo que especifique la cuenta en la que desea que se depositen sus ganancias.

Los empleados deben coordinarse con sus supervisores en el sitio para asegurarse de que él o ella (el empleado) tenga una tarjeta de tiempo cada semana. Las horas que trabajó el empleado durante esa semana deben registrarse, certificarse y devolverse a el Wright Way Company para su procesamiento. Las tarjetas de tiempo completas deben escanearse y enviarse nuevamente a el Wright Way Company antes del mediodía del lunes para que el empleado sea pagado el viernes. Las tarjetas de tiempo para la semana anterior no recibidas hasta el mediodía del lunes darán lugar al pago del empleado la semana siguiente. Los supervisores deben firmar y verificar todas las horas trabajadas para que el empleado sea pagado adecuadamente.

Si el empleado es elegible para el reembolso de gastos, y desea solicitar el reembolso, el empleado debe completar un informe de gastos por separado y presentarlo además de su tarjeta de tiempo. Los empleados deben presentar recibos para verificar todos los gastos que se reembolsarán. Los empleados deben poner su nombre en la parte superior de cada recibo y todos los recibos de la semana anterior deben estar enviados al departamento de nómina antes de las 12:00 del mediodía del lunes para ser incluido en la nómina de la semana actual. La fecha de compra y la naturaleza del gasto deben estar visibles en el recibo para poder recibir el reembolso.

Los empleados deben comunicarse con Recursos Humanos para obtener los formularios de autorización necesarios para solicitar deducciones adicionales de sus cheques de pago. Notifique a un supervisor si un cheque de pago parece ser inexacto o se ha extraviado. No se permiten adelantos en cheques de pago. Puede encontrar información sobre los cheques de pago finales en la sección de terminación de este manual. Cualquier cambio en el nombre, dirección, número de teléfono, estado civil o número de exenciones reclamadas por un empleado debe informarse a WWC de inmediato.

XV Archivos de personal y Intimidad

El Wright Way Company mantiene un archivo personal de cada empleado. Estos archivos se mantienen confidenciales en la medida de lo posible. Los empleados pueden revisar su archivo de personal a pedido. Es importante que los archivos del personal reflejen con precisión la información personal de cada empleado. Se espera que los empleados informen a la compañía sobre cualquier cambio en el nombre, dirección, número de teléfono de la casa, domicilio, estado civil, número de dependientes o información de contacto de emergencia. La compañía se reserva el derecho de acceder a todos los bienes de la compañía, incluidas computadoras,

escritorios, archivadores, instalaciones de almacenamiento y archivos y carpetas, electrónicos o de otro tipo, en cualquier momento. Los empleados no deben tener expectativas de privacidad cuando se encuentren en los terrenos de la compañía o cuando usen propiedad de la compañía. Todos los documentos, archivos, correos de voz e información electrónica, incluidos los correos electrónicos y otras comunicaciones, creadas, recibidas o mantenidas en o a través de la propiedad de la compañía son propiedad de la compañía, no del empleado. Por lo tanto, los empleados no deben tener expectativas de privacidad sobre esos archivos o documentos.

XVI Trabajo Actuación

El Wright Way Company espera que cada empleado actúe de manera profesional. Los empleados siempre deben intentar alcanzar sus objetivos laborales y actuar con la debida diligencia y la determinación adecuada. Un rendimiento laboral deficiente puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

El Wright Way Company puede evaluar el rendimiento de un empleado. El objetivo de una revisión del rendimiento es identificar las áreas en las que un empleado sobresale y las áreas que necesitan mejoras. La compañía utiliza las evaluaciones de rendimiento como una herramienta para determinar aumentos salariales, promociones y / o cancelaciones. Los empleados deben tener en cuenta que una revisión del rendimiento no garantiza un aumento de sueldo o promoción. Se pueden realizar evaluaciones de rendimiento por escrito en cualquier momento para informar a los empleados sobre el rendimiento inaceptable. Las evaluaciones o cualquier cambio posterior en el estado de empleo, posición o pago no alteran la relación voluntaria del empleado con la empresa.

XVIII Disciplina

El Wright Way Company se reserva el derecho de disciplinar y / o despedir a cualquier empleado que viole las políticas, prácticas o reglas de conducta de la compañía, en cualquier momento, con o sin notificación por escrito. El mal desempeño y la mala conducta también son motivo de disciplina o terminación. Las siguientes acciones son inaceptables y se consideran motivos para una acción disciplinaria.

Esta lista no es completa; más bien, se entiende simplemente como un ejemplo de los tipos de conducta que esta empresa no tolera. Estas acciones incluyen, pero no se limitan a: participar en actos de discriminación o acoso en el lugar de trabajo; poseer, distribuir o estar bajo la influencia de sustancias controladas ilícitamente; estar bajo la influencia de una sustancia controlada o alcohol en el trabajo, en las instalaciones de la empresa o mientras se dedica un negocio de la empresa; uso no autorizado de propiedades, equipos, dispositivos o activos de la compañía; daño, destrucción o robo de propiedad, equipo, dispositivos o activos de la compañía; eliminar propiedad de la compañía sin autorización previa o diseminar información de la compañía sin autorización; falsificación, tergiversación u omisión de información,

documentos o registros; acostado insubordinación o negativa a cumplir con las directivas; no se realizan adecuadamente las competencias laborales; absentismo excesivo o injustificado o tardanza; revelar información confidencial o de propiedad de la compañía sin permiso; actividad ilegal o violenta; falsificar informes de lesiones o motivos de licencia; poseer armas no autorizadas en las instalaciones; desprecio por la seguridad y los procedimientos de seguridad; menospreciar o faltar al respeto a los supervisores y / o compañeros de trabajo; y cualquier otra acción o conducta que sea inconsistente con las políticas, procedimientos, criterios o requisitos de la compañía. poseer armas no autorizadas en las instalaciones; desprecio por la seguridad y los procedimientos de seguridad; menospreciar o faltar al respeto a los supervisores y / o compañeros de trabajo; y cualquier otra acción o conducta que sea inconsistente con las políticas, procedimientos, criterios o requisitos de la compañía. poseer armas no autorizadas en las instalaciones; desprecio por la seguridad y los procedimientos de seguridad; menospreciar o faltar al respeto a los supervisores y / o compañeros de trabajo; y cualquier otra acción o conducta que sea inconsistente con las políticas, procedimientos, criterios o requisitos de la compañía.

La lista anterior muestra los tipos de acciones o eventos que están sujetos a medidas disciplinarias. No tiene la intención de indicar cada acto que pueda conducir a una acción disciplinaria. La compañía se reserva el derecho de determinar la gravedad y el alcance de cualquier acción disciplinaria en función de las circunstancias de cada caso, instancia o infracción. La acción disciplinaria es una de varias opciones que se utilizan para corregir comportamientos o acciones inaceptables. La disciplina puede tomar la forma de advertencias orales, advertencias escritas, libertad condicional, suspensión, degradación, alta, remoción u otra acción disciplinaria, sin ningún orden en particular. El curso de acción será determinado por la compañía a su exclusivo criterio, según lo considere apropiado.

XIX Terminación

El empleo con el Wright Way Company se realiza a voluntad y se puede terminar de manera voluntaria o involuntaria en cualquier momento. Al finalizar, se requiere que un empleado: continúe trabajando hasta el último día programado de empleo; entregar todos los informes y documentos que el empleado debe completar a su vencimiento y a más tardar el último día de trabajo; y devolver todo el equipo u otra propiedad perteneciente a la compañía que esté en posesión, custodia o control del empleado. WWC reconoce que pueden surgir situaciones personales que requieren una terminación voluntaria del empleo. Si esto ocurriera, la compañía solicita que el empleado le avise por escrito con dos semanas de anticipación.

XX Colateral Cuestiones

Este manual está destinado a servir como una guía general que instruye a los empleados sobre comportamientos y expectativas básicas. No está diseñado para cubrir todas las situaciones y escenarios. De vez en cuando, surgirán preguntas y problemas que no se abordan

específicamente en este documento. En esos casos, los empleados deben buscar orientación e instrucción de los supervisores y la gerencia. Los empleados también deben seguir todas las reglas y regulaciones publicadas en otros lugares, incluidas las reglas y regulaciones de compañías y empleadores de terceros con los que el Wright Way Company hace negocios, en sitios de trabajo de terceros y / o en otros lugares.



Wright Way Company

6501 Aaron Aronov Drive
Fairfield, Alabama 35064
(205) 639-1234 info@wrightwayco.com



Código de empleado de conducta

Lugar de trabajo Normas

Hacer:

- Obedezca todas las leyes, normas, estatutos y reglamentos en los que hacemos negocios.
- Obedezca todas las políticas y regulaciones del lugar de trabajo de la compañía donde se encuentra.
- Preséntese adecuadamente mientras está en el trabajo (esté vestido apropiadamente, bien arreglado, higiénico)
- Sea cortés y cortés y actúe de manera respetuosa.
- Mantener la honestidad y la integridad en todo momento.
- Mantener asistencia y puntualidad
- Use todo el EPP requerido en todo momento (gafas de seguridad, guantes, casco, botas, etc.)
- Obedecer todos los protocolos de seguridad.

No hacer:

- No use un teléfono celular mientras está en el reloj. Los teléfonos celulares personales siempre deben silenciarse y guardarse mientras trabaja. Puede hacer llamadas o revisar sus mensajes solo durante los descansos autorizados (por ejemplo, la hora del almuerzo). De lo contrario, el empleador nunca debería verlo.
- No tenga visitantes en el lugar de trabajo o lugar de trabajo.
- No eludir la responsabilidad, participar en "holgazanería", acostarse para evitar el trabajo, dormir en el trabajo

Nunca

Para preservar su integridad y reputación dentro de la comunidad, Wright Way Staffing tiene una política de "tolerancia cero" contra ciertas acciones y comportamientos que se consideran inexcusables y darán como resultado 'Terminación por causa'. Las infracciones graves que darán lugar a la terminación automática del empleo incluyen:

- Robo de propiedad
- Posesión, uso, solicitud o venta de drogas y / o alcohol.
- Discutir, conversar, faltarle el respeto a su empleador, compañeros de trabajo u otros
- Violencia, amenazas de violencia, intimidación, amenazas, novatadas, bullying, etc.
- Posesión de armas (pistolas, cuchillos u otra arma peligrosa)
- Usar lenguaje grosero, obsceno, ofensivo o despectivo
- Hacer avances, gestos, comentarios, bromas o sugerencias sexualmente inapropiados
- Poseer materiales sexualmente sugestivos o explícitos.
- Mentir a empleadores o supervisores

Wright Way Company

6501 Aaron Aronov Drive
Fairfield, Alabama 35064
(205) 639-1234 info@wrightwayco.com

Acuse de recibo del empleado Manual

Reconocimiento

Reconozco que he recibido una copia del Manual del Empleado de The Wright Way Company y que soy responsable de leer y aprender la información que contiene. Entiendo que el manual está destinado a proporcionarme una visión general de las políticas y procedimientos de la compañía. Además, entiendo que se espera que cumpla y cumpla plenamente con todos los términos, políticas y condiciones descritos en el manual.

Entiendo y acepto que mi empleo con The Wright Way Company es a voluntad y que tengo el derecho de renunciar en cualquier momento, con o sin causa, así como la compañía puede terminar mi empleo en cualquier momento, con o sin causa o aviso, sujeto a las leyes aplicables.

Entiendo que nada en el manual o en cualquier declaración oral o escrita altera la relación a voluntad.

Reconozco que la compañía puede revisar, suspender, revocar, terminar, cambiar o eliminar, de forma prospectiva o retroactiva, cualquiera de las políticas o procedimientos descritos en este manual o en cualquier otro lugar, en su totalidad o en parte, con o sin aviso en cualquier momento, al La única discreción de la empresa.

Nombre impreso del empleado

Firma del empleado

Fecha