

Bienvenido a

su tarea en

ILLUME

ILLUME®

con



INDICE DE MATERIAS

Introducción y la bienvenida	3
Acerca de esta Guía	3
Su Encargado de Cuenta del ESSG	4
Su Líder del Equipo del ILLUME	4
Fichar de Horas Trabajadas	4
Cheques del Sueldo	4
Tiempo Extraordinario	5
Asistencia	5
Cobertura del Retraso y la Ausencia	5
Seguridad	6
Las Heridas en el Trabajo & las Emergencias Médicas	6
El Código de Vestido	7
Horas del Almuerzo	7
Política en el Fumar	8
Uso del Computadora	8
Estacionamiento	8
Usar el Teléfono	8
Las Reglas de la Hospitalidad	9
La Conducta y los Estándares de Conducto	9
Las Condiciones del Empleo	10
Política de Contra Hostigamiento/Acoso	12
Las Oportunidades con el ILLUME	14
El Personal Tiempo Libre	14
Días de Fiesta	14
Resumen	15
Solicitud para Tener Tiempo Libre	16
Programa de Administración	17
Reconocimiento de la Política de Acoso	20
El Reconocimiento de la Posición a voluntad	21
El Reconocimiento	22

INTRODUCCION

Bienvenido al Employer Solutions Staffing Group (ESSG). Estamos contentos que usted ha escogido ESSG como su empleador y nosotros esperamos que usted gozará su tarea en el **ILLUME**.

ACERCA DE ESTA GUIA

Esta guía es diseñada para proporcionar información básica acerca de las condiciones de trabajo, las filosofías y algunos de las políticas que afectan usted en su tarea en el **ILLUME**.

Obviamente, ninguna guía puede anticipar cada circunstancia ni la pregunta acerca de la política. Cuando continuamos crecer, las condiciones y necesidades del negocio pueden surgir eso puede cambiar algunos de las políticas descritas en esta guía.

Para retener la flexibilidad necesaria en la administración de políticas y procedimientos, nosotros reservamos el derecho de cambiar, revisar o eliminar cualquiera de las políticas y/o beneficios descritos en esta guía. Las único excepciones válidas a estas políticas indicadas son esos autorizado en la escritura por el ESSG.

Esta guía no es un contrato, expresado ni implicado, garantizando el empleo por ninguna duración específica.

El ESSG y el ILLUME son cometidos para conformarse con las leyes aplicables federales, del estado y locales con respecto a la igualdad de oportunidades del empleo.

**MANTENGA POR
FAVOR ESTA GUIA
PARA la
REFERENCIA**

SU ENCARGADO de CUENTA del ESSG

Todos Socios del ESSG en el **ILLUME** son empleados del **ESSG** y no son empleados del **ILLUME**.

Si usted tiene cualquieres preguntas con respecto a su empleo, contacte a su Encargado de Cuenta del ESSG. Usted debe contactar a su Encargado de Cuenta del ESSG si usted no se puede asistir para trabajar. ***En caso de una enfermedad o la emergencia que causa que usted no pueda completar este o cualquier tarea del trabajo, notifica inmediatamente a su Encargado de Cuenta del ESSG. (teléfono. 952.406.2941)*** Es recomendado que usted notificara ESSG dentro de una cantidad razonable de tiempo de permitirnos obtener adecuadamente un reemplazo. En caso usted es herido al trabajar en el **ILLUME**, informa por favor sobre todas heridas en el trabajo a su Encargado de la Cuenta del ESSG, así como su **LIDER del EQUIPO del ILLUME**.

LIDERES de EQUIPO de ILLUME

Su **LIDER del EQUIPO del ILLUME** explicará los detalles de su trabajo, le introducirá a sus colegas, asigná su área del trabajo y contestará cualquier pregunta que usted pueda tener.

Su **LIDER del EQUIPO del ILLUME** asegurará que usted es entrenado para hacer su trabajo y le aconsejará acerca de sus horas del trabajo, las reglas de prácticas de asistencia y las practices del de trabajo. Haga preguntas cuando usted no es cierto acerca de lo que usted es de hacer o cómo usted es de hacerlo. Entonces realice sus deberes eficientemente, sin peligro y con la iniciativa.

FICHAR de HORAS TRABAJADAS

El Sistema Automatizado del Tiempo—ILLUME utiliza un reloj automatizado. Es **su responsabilidad** fichar a la entrada y fichar a la salida correctamente. El fracaso marcar tarjeta podría tener como resultado la pérdida de sueldos debido a horas trabajadas sin registrar. Algúnes marcas de tarjeta que estan perdidos u olvidados deben ser aprobados en la escritura por su **LIDER del EQUIPO del ILLUME**.

CHEQUES DEL SUELDO

Para su conveniencia, ESSG ofrece el depósito directo para todos Socios del ESSG, así como la opción a recoger su cheque de sueldo con su Encargado de Cuenta del ESSG. Los cheques de sueldo son entregados a todas ubicaciones

de ESSG no luego entonces 12 p.m. (el Mediodía) (si el tiempo lo permite) Tiempo Central. En caso usted no está presente ni **ILLUME** está cerrado para la distribución regularmente programada de cheques, su cheque será vuelto a la oficina de ESSG para usted o puede instruir a su Encargado de Cuenta del ESSG para enviárselo a usted. Si usted querría que otra persona recoja su cheque de sueldo, usted debe notificar ESSG en la escritura con el nombre de la persona que estará recogiendo su cheque de sueldo. Esta persona será pedida mostrar una foto válida de identificación antes su cheque de sueldo es soltado a ellos. Si esta persona **NO TIENE** una identificación válida, su cheque de sueldo no será soltado a ellos.

TIEMPO EXTRAORDINARIO

Su **LIDER del EQUIPO del ILLUME** le dará tanta notificación previa como posible acerca de cualquier requisito de tiempo extraordinario. El tiempo extraordinario es basado en cada hora más de 40 trabajado en una semana laboral regular (el domingo-al sábado).

ASISTENCIA

El ESSG y el **ILLUME** necesitan una fuerza segura de trabajo. Cuándo usted está en el trabajo y a la hora cada día de trabajo, usted contribuye al esfuerzo del equipo y el volumen continuo de trabajo. Cuándo usted está ausente o atrasado, aún para una razón válida, coloca un carga extra en otros **MIEMBROS DEL EQUIPO del ILLUME** y socios del ESSG y podría reducir la calidad del producto terminado o el servicio en el **ILLUME**.

Los Socios del ESSG son esperados estar en sus estaciones de trabajo se prepara para empezar el trabajo en el tiempo asignado. Usted debe volver inmediatamente de períodos de almuerzo e interrupción. Usted es esperado también quedarse en el trabajo durante horas de trabajo. Si usted desea salir el local para cualquier razón (de otra manera que el almuerzo), usted debe recibir el permiso de su **LIDER del EQUIPO del ILLUME** . Su registro de la asistencia forma parte de su registro total del trabajo, y podría afectar su futuro con el ESSG y el **ILLUME** .

COBERTURA de RETRASO Y AUSENCIA

La asistencia regular y oportuna es esencial a realizar su trabajo.

Si usted descubre que es necesario estar ausente del trabajo debido a la enfermedad u otra emergencia, usted debe llamar primero a su Encargado de Cuenta de ESSG en teléfono. Si usted alcanza su ESSG Da cuenta buzón de voz de Encargado, sale su nombre, S #, la razón por qué usted no

estará llegando para el trabajo y un número de teléfono donde usted puede ser alcanzado. 952.406.2941.

El absentismo y el retraso son las razones más comunes para la eliminación de tareas en el ILLUME . Hágalo una prioridad para ser puntual y en el trabajo cada día que usted es asignado.

SEGURIDAD

La seguridad es la responsabilidad de todos. Todos nosotros beneficiamos cuando los estándares altos de la seguridad son mantenidos y son observados. Usted es esperado adherir a todos estándares de la seguridad exponen por el **ILLUME** . Cuando un Socio del ESSG, usted será dado una orientación de políticas generales de seguridad. Su **LIDER del EQUIPO del ILLUME** explicará también específicas políticas de la seguridad.

Ciertas tareas pueden requerir el uso de equipo adicional de seguridad (es decir, las tapas, los guantes, gafas de seguridad, calzado especial, tapones de oreja). Cuando indicado arriba, los Socios de ESSG serán aconsejados de políticas generales de seguridad; sin embargo, está seguro preguntar a su **LIDER del EQUIPO del ILLUME** acerca de equipo de seguridad necesario en su área del trabajo. **ILLUME** también tiene los procedimientos específicos para la evacuación, el fuego y las emergencias severas de tiempo. (Contacte su Encargado de la Cuenta de ESSG o a **LIDER del EQUIPO del ILLUME** para averiguar donde esta información es anunciada).

Las HERIDAS EN EL TRABAJO & las EMERGENCIAS MEDICAS

ESSG sostiene todas las leyes federales y del estado, las leyes y regulaciones de OSHA y requiere que todas heridas -- por mucho que el desprecio -- sean informadas a su Encargado de la Cuenta del ESSG y el **LIDER del EQUIPO del ILLUME** inmediatamente.

En caso de una herida que requiere la atención médica inmediata, el ESSG o el **ILLUME** hará los arreglos para usted ser transportado para recibir la atención médica. Todo papeleo médico es de ser sometido a su Encargado de la Cuenta del ESSG que entonces adelantará a la oficina corporativa del ESSG. El ESSG reserva el derecho de tenerle examinó por un médico. Si usted puede non volver a su tarea después de una herida, usted es esperado mantener en el contacto regular con su Encargado de Cuenta del ESSG.

Si una herida en el trabajo debe ocurrir, usted debe contactar a su Consultor local del ESSG en el ILLUME y archivar un informe inicial de la herida. Esto debe ser hecho en la orden para sus cuentas médicas para ser pagadas. SI USTED no ARCHIVA UN INFORME INICIAL de la HERIDA, ningunas CUENTAS SERAN PAGADAS!

EL CODIGO DE VESTIDO

Su **LIDER del EQUIPO de la ILLUME** dirigirá requisitos especiales de código de vestido durante su orientación a la compañía.

Si usted trabaja en un área del oficina, apropiado atuendo profesional es requerido.

Los pantalones profesionales, las camisas, los suéteres, los vestidos o las faldas son apropiados.

Si usted trabaja en el área del fábrica, el atuendo/vestimenta de negocios informal (y cómoda) es requerido.

El pantalones vaqueros o tejanos, camisetas cortas de manga, y las sudaderas son apropiados. No tacos, las sandalias, calzados que dejen sus dedos al descubierto son permitidos en el piso de la fábrica. El pelo largo debe ser atado atrás.

Para Su Información:

1. Las palabras/retratos ofensivos, provocativos o profanos en la ropa son prohibidos estrictamente.
2. El “tank top” (camiseta sin mangas), los “short shorts” (calzones que son cortados muy corto) o la ropa que es muy insinuante no es permitida.
3. Empleados que trabajan con o cerca de maquinaria en operación debe llevar camisas con mangas arrolladas encima del codo.

HORAS DEL ALMUERZO

Las horas del almuerzo en **ILLUME** son treinta (30) minutos con dos diez (10) interrupciones de minuto por el cambio. Si usted necesita las adaptaciones para

necesidades personales o sus prácticas religiosas, es **SU** responsabilidad de utilizar su tiempo regularmente programado del almuerzo o interrupción para estas necesidades especiales.

POLITICA EN el FUMAR

Contacte a su **LIDER del EQUIPO del ILLUME** para la mejor área más cercana a su departamento. Asegúrese de que todos extremos de cigarrillo son deshechos de en los contenedores apropiados – no en el suelo. ESSG y **ILLUME** se conforman con todas leyes aplicables locales y leyes del estado con respecto al fumar.

USO de COMPUTADORA

La posesión no autorizada, el uso o la eliminación de la pertenencia de la propiedad a colegas, al ESSG o y al **ILLUME** será el motivo para el despido. Esto incluye el uso del Internet, instalando los programas o descargando información en computadoras, así como el uso de tal equipo como fotocopiadoras, los faxes, etc.

ESTACIONAMIENTO

Estacionamiento es previsto para todos empleados que trabajan en el **ILLUME**.

Note por favor que los Socios del ESSG no son permitidos estacionar sus carros en áreas marcadas para visitantes, reservadas para individuos incapacitados ni en zonas reservadas para el fuego equipo luchador

Cierrele su carro cuando se usa el estacionamiento. Ni el ESSG ni el **ILLUME** es responsable del daño o la pérdida de su propiedad mientras usted está en el local.

USAR el TELEFONO

Es la política de **ILLUME** de limitar llamadas telefónicas a **EMERGENCIAS SOLO** durante su cambio. El abuso de esta política pueda ser el motivo para la terminación.

Apague por favor todos teléfonos celulares durante su cambio regularmente programado. En caso usted transmite o recibe las llamadas durante su cambio programado, usted será dado una advertencia.

Las REGLAS de la HOSPITALIDAD

El **ILLUME** periódicamente dirige las visitas para sus clientes per la fábrica. Es su responsabilidad de mantener las facilidades como limpias como posible. Es imprescindible que usted sea responsable de **SU** propia estación de trabajo, el uso de baño y uso de la cantina.

Las estaciones de trabajo: Limpie por favor su estación de trabajo antes usted sale por el día, así que el empleado en el próximo cambio puede empezar su cambio en un entorno limpio.

Los baños: **Mantenga por favor el cuarto de baño cuando limpia como posible.** No limpie nada abajo los lavabos a menos que sea un producto de papel. Si en caso usted está practicando los procedimientos de la purificación, es su responsabilidad de quitar los contenedores de los lavabo/fregaderos y limpiar después de que usted mismo.

El estacionamiento: No salga botellas de vidrio ni gaseosa, ni ningún tipo de basura en el estacionamiento.

La cantina:

- Los refrigeradores son para el almacenamiento de su alimento.
 - No ponga **contenedores abiertos** en el refrigerador.
 - No coma el alimento que pertenece a otras personas.
 - Limpie por favor las mesas después de utilizar.
- **Respete a sus colaboradores y las areas de trabajar.**
- **¡Cada área debe ser dejada la manera que usted querría encontrarlo!**

La CONDUCTA y los ESTANDARES DE CONDUCTO

El ESSG y el **ILLUME** han instituido ciertas reglas y las regulaciones para salvaguardar el interés de todos sus socios. Refiérase a su Declaración de Políticas y Procedimientos. Una copia de esta declaración fue mostrada a usted durante su orientación. El acuerdo para respetar estas políticas y los procedimientos es una condición de su empleo con el ESSG. Su fracaso para conformarse con cualquiera de estas políticas tendrá como resultado la acción disciplinaria hasta, e incluirá, la descarga. Si usted tiene cualquier preguntas o concierne acerca de cualquier aspecto de su trabajo como un socio, contacte a su Encargado de Cuenta del ESSG.

Las CONDICIONES del EMPLEO

El fracaso para obedecer o las infracciones de las condiciones del empleo del debajo pueden tener como resultado la disciplina, hasta e inclusive la cesantía.

La asistencia/la Puntualidad

- Ausente sin una razón válida
- Tarde para trabajo/partida temprana
- el Fracaso para trabajar y/o el abuso de tiempo extraordinario
- el Descuidado a proteger la compañía información.

La Propiedad de la compañía

- El uso y el cuidado impropio de ventajas físicas, por ejemplo equipo, las facilidades, las copadoras

La seguridad

- Violando las prácticas de la seguridad
- el Descuidado
- Zapatos/gafas de seguridad
- el Maltrato del equipo
- el Fracaso para seguir los procedimientos

El licor y las Drogas

- El uso ilegal o impropio, la distribución, la venta, el administrando, o la posesión de cualquier droga en la propiedad del **ILLUME** o durante tiempo de trabajo es prohibido.

La solicitud

- la Venta de artículos es prohibida en horas de trabajo
- No distribución de materias, las hojas

Los fusiles/explosivos

- no permitió en la propiedad de la Compañía

El Conducto personal

- la Actitud
- Difícil de trabajar con otros
- Negativo
- la influencia Mala en otros

La insubordinación

- el Fracaso para seguir las direcciones de la administración

La falta de honradez

- Robando

- Mintiendo
- Falsificando los registros de la compañía (por ejemplo. Las tarjetas, las cuentas de gastos, registros)

El Abuso de un otro empleado

- Maltrato de otros
- el abuso Verbal/Físico ...en o del trabajo
- Sexual u otro acoso

La Conducta impropia

- conducto poco Profesional
- los Comentarios Despectivos
- el Acoso

La habilidad buena rinde los Resultados de la Calidad

- el Fracaso para seguir los procedimientos
- el Fracaso para documentar los resultados cuando requerido

Productividad

- el Fracaso para hacer el uso apropiado de tiempo de trabajo
- el Fracaso para permanecer en la tarea como asignado

POLITICA de CONTRA HOSTIGAMIENTO/ACOSO

Es la política del Employer Solutions Staffing Group LLC (el ESSG) que todos empleados deben ser capaces de gozar un ámbito laboral liberta de todas formas de la discriminación, inclusive el acoso. Cuando tan, el **ILLUME** (la Compañía) y el ESSG son cometidos a imponer vigorosamente su Política de Contra Hostigamiento/Acoso. Esta política aplica a todos empleados de la organización (sin la consideración para posicionar) y los individuos no directamente conectado a la Compañía (por ejemplo, un vendedor exterior, el consultor, el cliente ni el huésped). Titule VII del Acto Civil de Derechos de 1964 y los Derechos humanos de Minnesota Actúan (MHRA) prohíben el empleo la discriminación basada en la carrera, el color, el credo, la religión, el origen nacional, el sexo, el estado civil, la posición con respecto a la ayuda estatal, la asociación o la actividad en una comisión local, la incapacidad, la orientación de una sexualidad de persona o el veterano. El acoso se considera una forma de la discriminación y se incluye específicamente entre las prohibiciones bajo el Título VII del Federal Acto Civil de Derechos de 1964. Además, la venganza o la represalia tomadas contra cualquiera que ha expresado preocupación por el acoso o la discriminación contra el individuo que levanta el concierne es ilegal. La Comisión de la Oportunidad de empleo Igualitaria (EEOC) y el Departamento de Minnesota de Derechos humanos han definido el acoso sexual como “los avances sexuales importunos, los pedidos para favores sexuales, para los comentarios sexuales, o para otros actos verbales o físicos de un sexual o la naturaleza de sexo-basó incluyendo, pero no limitados a dibujos, los retratos, los chistes, y/o molestando donde (1) la sumisión a tal conducto se hace o explícitamente o implícitamente un término o una condición de un empleo de individuo; Una decisión del empleo se basa en una aceptación de individuo o rechazo de tal conducto; o (3) tal conducto interviene con un desempeño del trabajo de individuo o crea un intimidar, trabajar hostil u ofensivo ambiente.” La Política de Contra Hostigamiento/Acoso prohíbe el acoso y/o la venganza por cualquier individuo empleado por, negociando con o para, o para visitar la Compañía. Los empleados que cree que ellos han sido el sujeto del acoso y/o la venganza o de un empleado que puede haber sido testigo del acoso y/o la venganza debe informar el incidente inmediatamente. La información y/o las alegaciones deben ser informadas a un encargado de la Compañía y/o ESSG (telefoneando **1.866.496.7573/952.835.1288**). Sólo los que tienen una necesidad inmediata para saber, incluir el objetivo pretendido del acoso o la venganza, la persona pretendida que acosó o los retaliators, y cualquiera presencia puede averiguar la identidad del reclamante. Todos individuos contactados en el curso de una investigación serán aconsejados que todas personas implicadas en una carga tienen derecho para respetar y que cualquier venganza o la represalia contra un individuo que es un objetivo pretendido del acoso o la venganza, que ha formulado una queja, o que ha proporcionado información con respecto a una queja, es una infracción separada de la política

de la Compañía. Toda información se revelará sólo en una necesidad a saber que la base para permitir la Compañía para investigar y resolverse el incidente. La Compañía y ESSG reconocen la naturaleza grave del acoso y por lo tanto intentará en proteger al empleado que puede haber sido sujeto al acoso, cualquiera presencia y el partido contra quién alegaciones han sido archivadas a cada extensión posible.

El acoso es ilegal y tiene un impacto negativo en empleados. La infracción de la Política de Contra Hostigamiento/Acoso no será tolerada por la Compañía y puede tener como resultado la disciplina hasta e inclusive la terminación. La ofensiva actúa o realiza tiene no propósito legítimo del negocio; por consiguiente, cualquier empleado, a pesar de su posición dentro de la Compañía, que lo se determina ha entrado en tal conducto será hecho para soportar la responsabilidad repleta para tal conducto ilegal.

Con respecto al acoso sexual, el siguiente es prohibido:

1. Los avances sexuales importunos, los solicitudes para favores sexuales, y todo el otro conducto verbal o físico de una naturaleza sexual o de otro modo ofensiva, especialmente donde:

- La Sumisión a tal conducto es hecha o explícitamente o implícitamente un término o condición del empleo;
- La Sumisión a o al rechazo de tal conducto es utilizado como la base para las decisiones que afectan un empleo de individuo; o
- Tal conducto tiene el propósito o el efecto de crear un ambiente de trabajar que es intimidando, hostil u ofensivo.

2. Los comentarios ofensivos, los chistes, insinuaciones y otras declaraciones que tienen una orientación de sexualidad.

Si el Acoso Ocurre:

1. Cuándo posible, confronta el acosador/acosadora y dice a él/ella para parar. A veces una confrontación sencilla terminará la situación.
2. Si la confrontación es fracasada, contacta inmediatamente a su supervisor de ESSG para informar el acoso.
3. Una investigación será realizada y apropiada la acción esa fue emprendida, inclusive medidas disciplinarias. Investigaremos, en la confianza; todos incidentes informados del acoso y la venganza.

Las OPORTUNIDADES CON el ILLUME

Los socios del ESSG actualmente en tarea en el **ILLUME** son elegible **solicitar las aperturas del trabajo que son anunciadas solamente**. Para calificar, usted debe estar en su tarea actual para por lo menos 90 días y encontrar los requisitos para la posición. Consulta por favor con su Encargado de Cuenta del ESSG para confirmar su estatus de la tarea **ANTES DE** el solicitar cualquier oportunidad.

EL PERSONAL TIEMPO LIBRE

Los empleados de ESSG que trabajan en **ILLUME** tienen el derecho a ganar el Personal Tiempo Libre (PTO) horas sobre la fecha de emplea. Cada año hasta 40 horas máximas de PTO pueden ser ganadas a razón de 0,0192 hora de PTO por hora trabajada.

- Las horas que no utilizaron durante cada año del aniversario **SON PERDIDAS**.
- Todos los empleados terminados serán pagados sus horas acumuladas de PTO.

DIAS de FIESTA

El ESSG y el **ILLUME** observan las días de fiesta siguientes:

- El día de Año Nuevo, enero 1
- El Día conmemorativo, el lunes pasado en mayo
- La independencia Día-julio 4
- Trabajo Día, Primero el lunes en septiembre
- La acción de gracias Día, Cuarto el jueves en noviembre
- El Día de Navidad-diciembre 25

En caso de que uno de estas días de fiesta se caiga en un fin de semana, ESSG y **ILLUME** observarán el día de fiesta en el el viernes que precede o el lunes que sigue el día de fiesta real, dependiendo de las circunstancias.

Después de que usted haya sido empleado con trabajar de ESSG trabajando en **ILLUME** por tres meses, usted tendrá derecho a para la paga del día de fiesta. La paga del día de fiesta es pagada en la tarifa horaria regular de empleado para un día regular de ocho (8) horas.

Para recibir la paga de días de fiesta, es necesario para estar en trabaja su último día laborable programado antes de y su primer día laborable programado que sigue las días de fiesta. Un día libre pagado aprobado es considerado un día trabajado para el propósito de la elegibilidad de la paga de días de fiesta. Es su

responsabilidad de contactar a su supervisor de ESSG para la aprobación y la elegibilidad para días de fiesta pagados.

RESUMEN

Esta guía es pensada facilitar comunicación entre usted, el ESSG y el **ILLUME** . No debe ser considerado un contrato del empleo que obliga usted, el ESSG o el **ILLUME** a relación indefinida del empleo.

La lectura de la guía entera por lo menos un tiempo le dará una idea buena del contenido general. Entonces, usted podrá utilizarlo fácilmente como un manual para encontrar las respuestas rápidamente. Las revisiones y actualizaciones son hechos a esta información de vez en cuando y serán comunicado a usted. Es su responsabilidad de permanecer informado de todas las actualizaciones a esta guía.



Solicitud para Tener Tiempo Libre

Nombre del Empleado: _____
Número del empleado: _____ Departamento: _____
Supervisor: _____

Tipo de la Ausencia Solicitando:

Enferma

Vacaciones
Formar parte de

Hoja de Funeral

Tiempo Lejos sin Paga

Militar

un jurado

Maternidad/Paternidad

Otra

Fechas de Ausencia:

Desde: _____ Hasta: _____

Razone para la Ausencia:

Usted debe presentarse peticiones para ausencias, menos por licencia por la enfermedad, dos días antes del primer día que usted faltará al lugar de trabajo.

Firma del empleado

Fecha

Aprobado

No Aprobado

Comentarios:

Ilume Manager Signature	Date
-------------------------	------



PROGRAMA de ADMINISTRACION para TRABAJADORES QUE SON HERIDOS

Responsabilidades de los trabajadores que son heridos

Los empleados son requeridos a informar todas heridas que ocurren en el trabajo a su Encargado o Recursos humanos inmediatamente después de la ocurrencia. El Encargado junto con el Empleado realizará una investigación del accidente. Los Recursos humanos o el Encargado pueden proporcionar los primeros auxilios el tratamiento. Si su herida requiere la atención médica:

1. Una forma médica de la referencia debe ser recogida de los Recursos humanos o el Encargado para llevar al proveedor médico antes usted visita a un proveedor de servicios médicos (menos emergencias).

2. La forma médica completada de la referencia debe ser vuelta inmediatamente a los Recursos humanos después de la visita médica a un proveedor junto con la fecha y el tiempo de próxima cita.

3. Cualquier cambio a asistir a proveedores médicos deben ser aprobados por el Portador del Seguro o coordinados con los Recursos humanos.

Si su tarea del trabajo agrava un estado físico que ya existe, notifique a su Encargado immediate y Recursos humanos. Una revisión de su tarea del trabajo será hecha.

Cuando su empleador, nosotros nos preocupamos por su recuperación repleta. El cuidado médico razonable y necesario para una herida compensable que ocurre en el trabajo será pagó herida. El tiempo autorizado para necesidades médicas eso le requiere a estar lejos de trabajo será reembolsado de acuerdo con las leyes con respecto a la compensación de trabajadores heridos del Estado de Minnesota. Cualquier restricciones que requieren los deberes más ligeros del trabajo que resultan de una herida del trabajo serán acomodados siempre que posible.

RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR HERIDO:

Sec de Regla de Minnesota. 5221,0430, Subp. 1 requiere que usted escoge a un proveedor primario de asistencia médica. La subparte 2 impone las limitaciones en su derecho de cambiar a sus proveedores primarios de asistencia médica. Discuta con su empleador cualquier cambio en su proveedor de asistencia médica.

Asista todas citas planificadas. Mientras en limitaciones físicas, sus visitas deben ser un mínimo de una vez cada dos semanas. El fracaso para retener el apoyo de un proveedor médico para cualquier herida del trabajo puede tener como resultado la terminación de beneficios. Planifique su próxima cita inmediatamente después de su visita de doctor, y antes usted sale el dispensario si es posible.

Obtenga un Informe de la Viabilidad de su médico en cada cita, un mínimo de una vez cada dos semanas. Sec. 5221,0420 requiere que su médico coopera con la planificación para su regreso para trabajar y que usted es liberado para volver a trabajar en el apropiado temprano tiempo.

Inmediatamente siguiente su cita, proporciona una copia del informe al representante designado del empleador. Usted debe entregar esto en persona para que cambios en restricciones de trabajo pueda ser dirigido y cualquier pregunta contestó.

Siga todas restricciones físicas en casa y en el trabajo.

Presentarse para el trabajo y realice todas tareas que son físicamente convenientes como asignado. Estos pueden o no pueden estar en su departamento regular. El trabajo puede o no puede estar en su cambio usual.

Mantenga regular, semanal comunicación con su empleador si usted puede no volver a trabajar. Contacte a su empleador un mínimo de después de cada visita con su proveedor primario de asistencia médica. Discuta su posición actual con el representante que trabaja con usted en su reclamo.

Notifique a su empleador inmediatamente de alguna nuevas heridas o las condiciones que impresionan su estado físico.

Si es necesario para estar ausente del trabajo planificado debido a una herida del trabajo, usted debe ser visto por su proveedor primario de asistencia médica que el mismo día para recibir la compensación para el tiempo lejos de trabajo. El médico debe completar un Informe de la Viabilidad.

He leído mis responsabilidades y concuerdo en respetar estas pautas.

Firma: _____

El Nombre impreso: _____

El reconocimiento de la Política de Recibo Contra Hostigamiento/Acoso

Certifico que he recibido una copia de la Política del Contra Hostigamiento/Acoso del Employer Solutions Staffing Group LLC. Entiendo que soy mi responsabilidad de leer esta política y preguntar a mi supervisor, un miembro de la administración o para telefonar las Employer Solutions Staffing Group LLC (ESSG) en **1.866.496.7573/952.835.1288** con cualquiera pregunta puedo tener acerca de esta política. Conuerdo en conformarse con la política de la Compañía en Contra Hostigamiento/Acoso y entender que el fracaso para obedecer es el motivo para la acción disciplinaria, hasta e inclusive la terminación.

Conuerdo también que si en tiempo durante mi empleo que soy implicado en cualquier disputa del empleo o soy sujeto a cualquier tipo de la discriminación, inclusive la discriminación a causa de la carrera, el sexo, la edad, la religión, el color, el origen nacional, la incapacidad, la posición marital y sexual de la orientación o el veterano, o si soy sujeto a cualquier tipo del acoso inclusive el acoso sexual, yo contactaré inmediatamente a mi supervisor, el encargado, el encargado o el Departamento Humano de Recurso de ESSG en **1.866.496.7573/952.835.1288** para obtener ayuda en la resolución de tales asuntos.

El Nombre del empleado (por favor Impresión) :

La Firma del empleado: _____

Fecha: _____

EL RECIBO DE GUIA de EMPLEADO Y EMPLEO EN HACE la DECLARACION

Esto es de reconocer que he leído el Guía del Empleado el Employer Solutions Staffing Group LLC y entiendo que expone los términos y las condiciones de mi empleo así como los deberes, responsabilidades y obligaciones de mi empleo con la compañía. Entiendo y concuerdo que es mi responsabilidad de respetar las reglas, políticas y estándares adelante en la Guía.

Reconozco también que mi empleo con el ESSG no es por un espacio de tiempo especificado y puede ser terminado en tiempo para ninguna razón, con ni sin la causa ni la nota, por mí ni por la compañía. Reconozco que ningunas declaraciones ni representaciones orales ni escrita con respecto a mi empleo pueden alterar el renunciar. Reconozco también que ningún encargado ni el empleado tiene la autoridad para entrar en un acuerdo del empleo, expresar o implicó, previendo el empleo de otra manera que a voluntad.

Reconozco también eso, menos la política del empleo a voluntad, el ESSG reserva el derecho de revisar, borrar y añadir a las provisiones de esta Guía de Empleado. Todo tales revisiones, las supresiones o las adiciones deben estar en la escritura y deben ser firmadas por el director general de la compañía. Ningunas declaraciones ni las representaciones orales pueden cambiar las provisiones de esta Guía. Reconozco también eso, menos la política del empleo a voluntad, los términos y las condiciones del empleo con la compañía pueden ser modificados en la única discreción de la compañía, con o sin la causa o la nota, en alguno tiempo. Ningún contrato tácito con respecto a cualquier decisión con respecto a mi empleo, el término del empleo ni la condición del empleo puede ser establecido por cualquier otra declaración, el conducto, la política ni la práctica.

Entiendo que el acuerdo que renuncia con respecto a mi posición del empleo de a voluntad y el derecho de compañía para determinar y modificar los términos y las condiciones del empleo constituyen el acuerdo entero entre mí y el ESSG con respecto a la duración de mi empleo, las circunstancias bajo que mi empleo puede ser terminado y las circunstancias bajo que los términos y las condiciones de mi empleo pueden cambiar. Entiendo aún más que este acuerdo desbanca todo acuerdos previos, las comprensiones y las representaciones con respecto a mi empleo con la compañía.

Si tengo las preguntas con respecto al contenido o interpretación de esta Guía, yo los traeré a la atención del ESSG.

FECHE _____

EI EMPLEADO
NAME _____

POR FAVOR IMPRIME a EMPLEADO

ESSG
REPRESENTATIVE _____

EI RECONOCIMIENTO

La guía fue revisada conmigo, y he recibido mi copia personal. Reconozco también que he sido dado la oportunidad de hacer preguntas y expresar concierne durante mi orientación. Adicionalmente, entiendo y sostengo lo siguiente:

1. Esta guía es pensada como una guía y **no** un acuerdo de empleo que crea una relación contractual, y que la relación del empleo puede ser terminada a voluntad por cualquier partido en tiempo.
2. Las necesidades cambiantes del negocio requerirán la modificación en el método, en las prácticas y las políticas, y la compañía revisará unilateralmente, como sea necesario, para encontrar estas necesidades cambiantes.
3. Conuerdo **en notificar** mi Consultor del ESSG **inmediatamente** de cualquier cambio en mis datos personales tales como el número de teléfono, la dirección, la notificación de la emergencia, etc.
4. Soy responsable de la información proporcionada en esto y, sobre mi separación, volveré esta guía a mi Consultor del ESSG.

La fecha: _____

La Firma del Socio _____

El Nombre Impreso del socio: _____

La orientación proporcionada por: _____

RESUMEN

Esta guía asociada es pensada facilitar comunicación entre usted, EL ESSG, y **EI ILLUME**. Es de no ser considerado un contrato del empleo que obliga usted, EL ESSG o **EI ILLUME** a relación indefinida del empleo.

La lectura la guía entera por lo menos un tiempo le dará una idea buena de su contenido general. Entonces, usted podrá utilizarlo fácilmente como un libro de consulta rápido. Las revisiones y actualiza son hechos a esta información de vez en cuando y serán comunicado a usted. Es su responsabilidad de permanecer informado de todo actualiza a esta guía.