

Bienvenido a

su tarea en

SPEEDWAY SUPERAMERICA LLC

haciendo negocios como

SuperMom's



con



INDICE DE MATERIAS

Introducción	3
Acerca de esta Guía	4
Tareas	4
Su Encargado de Cuenta del ESSG	4
Su Líder del Equipo del SuperMom's	5
Tiempo Extraordinario	5
Asistencia	6
Cobertura de Tardanzas y Ausencias	6
Seguridad	6
Las Heridas en el Trabajo & las Emergencias Médicas	7
Buenas Prácticas Manufactureras	8
Procedimientos de Evacuación de la Emergencia al SuperMom	11
Personal Tiempo Libre	21
Código de Vestir	12
Horas del Almuerzo	12
Política en el Fumar	13
Uso del Computadora	13
Estacionamiento	13
Usar el Teléfono	13
Las Reglas de la Hospitalidad	14
La Conducta y los Estándares de Conducto	14
Las Condiciones del Empleo	15
Política de Visitante	16
Solicitaciones	16
Política de Contra Hostigamiento/Acoso	18
Revisión de Trabajo	20
Evaluaciones de Sueldos	20
Las Oportunidades con el SuperMom's	20
Días Festivos	20
Resumen	21
Solicitando una Nueva Asignación	22
Programa de Administración	24
Reconocimiento de la Política de Acoso	27
El Reconocimiento de la Posición a voluntad	28
El Reconocimiento	29

INTRODUCCION

Bienvenido al Employer Solutions Staffing Group LLC (ESSG). Estamos contentos que usted ha escogido ESSG como su empleador y nosotros esperamos que usted gozará su asignación en **Speedway SuperAmerica LLC *haciendo negocios como SuperMom's*** (más adelante **SuperMom's**).

ACERCA DE ESTA GUIA

Esta guía es diseñada para proporcionar información básica acerca de las condiciones de trabajo, las filosofías y algunas de las políticas que afectan a usted en su asignación en el **SuperMom's**.

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 únicas excepciones válidas a estas políticas indicadas son esas autorizadas en la escritura por ESSG.

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

El ESSG y el SuperMom's 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**

Asignacion

Usted necesitará la información siguiente para comenzar su trabajo en **SuperMom's**:

1. El nombre su encargado/a de **CMG/ESSG** y su teléfono:

Nombre: _____ **Teléfono:** _____

2. Su supervisor directo en **SuperMom's**:

Nombre _____ Tel. _____

3. La direccion y el número de teléfono **de SuperMom's**:

625 2nd Street

St. Paul, MN 55071

Número de teléfono: 651.459.2253

4. El título y el numero del Trabajo: _____

5. El tiempo de reportarse y donde su primer día: Sera decidido al final de la orientación.

La Fecha de empezar _____ El Tiempo _____ La Local _____

6. El Pago: Por turno, por departamento y experiencia

Pago básica _____



SU ENCARGADO de CUENTA de ESSG

Todos Socios de ESSG en **SuperMom's** son empleados de **ESSG** y no son empleados de SuperMom's.

Si usted tiene cualquieres preguntas con respecto a su empleo, contacte a su Encargado de Cuenta de ESSG (**teléfono. 763.568.4861**). Usted debe contactar a su Encargado de Cuenta de ESSG si usted no se puede reportar al trabajo.

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 de ESSG. Es recomendado que usted notifique a ESSG dentro de una cantidad razonable de tiempo de permitirnos obtener adecuadamente un reemplazo. En caso usted se lastime al trabajar en **SuperMom's**, informa por favor sobre todas heridas en el trabajo a su Encargado de la Cuenta de ESSG, así como su **LIDER del EQUIPO del SuperMom's**.

LIDERES de EQUIPO de SuperMom's

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

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

CHEQUES DE SUELDO

Su cheque de sueldo está disponible semanal por medio de:

- El correo
- Entregado **en SuperMom's** (Usted debe informar la oficina **de ESSG** que usted lo quiere entregado)

En caso de usted no está presente o **SuperMom's** no está abierto para la distribución regular de cheques de sueldo, usted necesita hacer arreglos para recoger su cheque.

TIEMPO EXTRAORDINARIO

De vez en cuando un aumento en las órdenes de clientes pueden indicar una necesidad para usted trabaje horas extraordinarias para satisfacer éstas demandas aumentadas. Aunque podamos honrar generalmente los pedidos individuales con respecto a tiempo extraordinario, **SuperMom's** reserva el derecho de planificar tiempo extraordinario obligatorio cuando es necesario. Su disponibilidad para trabajar horas extraordinarias como requerido es una condición del empleo continuo.

Las horas de tiempo extraordinario serán distribuidas generalmente a los que trabajan regularmente con el equipo o el proceso necesitado de tiempo adicional. Usted será dado suficiente notificación previa como posible cuándo tiempo extraordinario es planificado. El pago de horas extras es explicado en otra sección de esta Guía.

Su **LIDER de EQUIPO de SuperMom's** le dará suficiente notificación previa como posible acerca de cualquier requisito de tiempo extraordinario. El tiempo extraordinario es basado en cada hora adicional de 40 trabajado en una semana laboral regular (el jueves – al miércoles).

ASISTENCIA

ESSG y **SuperMom's** necesitan una fuerza confiable de trabajo. Cuando usted está en el trabajo y a tiempo cada día de trabajo, usted contribuye al esfuerzo del equipo y el volumen continuo de trabajo. Cuando usted está ausente o atrasado, aún para una razón válida, coloca una carga extra en otros **MIEMBROS DE EQUIPO de SuperMom's** y socios de ESSG y podría reducir la calidad del producto terminado o el servicio en **SuperMom's**.

Los Socios de ESSG esperan que estén en sus estaciones de trabajo en el tiempo asignado. Usted debe volver inmediatamente de períodos de almuerzo o descansos. ESSG esperan también que usted se quede en el trabajo durante horas de trabajo asignadas. Si usted desea salir el local para cualquier razón (de otra manera que el almuerzo), usted debe recibir el permiso de su **LIDER de EQUIPO de SuperMom's**. Su record de la asistencia forma parte de su registro total del trabajo, y podría afectar su futuro con ESSG y **SuperMom's**.

COBERTURA de TARDANZAS 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. 763-568-4861. Si usted alcanza su ESSG Da cuenta buzón de voz de Encargado, deje su nombre, S #, la razón por qué usted no estará presente el trabajo y un número de teléfono donde usted puede ser alcanzado.**

El absentismo y la tardanza son las razones más comunes para las despedidas de asignaciones en Reichel Foods LLC . Haga una prioridad para ser puntual y presente 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. Es esperado que usted adherir a todos estándares de la seguridad expuestos por **SuperMom's**. Como un Socio de ESSG, usted será presentado una orientación de políticas generales de seguridad. Su **LIDER de EQUIPO de SuperMom's** explicará también específicas políticas de la seguridad.

Lo siguiente son las reglas básicas de la seguridad de **SuperMom's**:

1. Calzado por cual exponen sus dedos del pie no pueden ser usados en áreas de producción.
2. Utilice técnicas apropiadas para levantar o pida ayuda al levantar o llevar cartones, cajas u otros artículos voluminosos.
3. Sepa la ubicación de juegos de primeros auxilios y extintores.
4. La limpieza es necesario para mantener un ambiente seguro. Es esperado que todos socios de ESSG y empleados de **Super Mom's** mantengan nuestras facilidades ordenadas y limpias.



Las HERIDAS EN EL TRABAJO y las EMERGENCIAS MEDICAS

ESSG sostiene todas las leyes federales y del estado, las leyes y regulaciones de OSHA y requiere que todas heridas -- de cualquier tamaño -- sean informadas a su Encargado de la Cuenta de ESSG y el LIDER de EQUIPO de **SuperMom's** inmediatamente.

En caso de que una herida que requiere la atención médica inmediata, ESSG o **SuperMom's** hará los arreglos para usted sea transportado para recibir atención médica. Todo papeleo médico debe ser sometido a su Encargado de Cuenta de ESSG por cual sera entregado a la oficina corporativa de ESSG. ESSG reserva el derecho de que usted sea examinado por un médico. Si usted puede volver a su trabajo después de una herida, usted debe mantener en contacto regular con su Encargado de Cuenta de ESSG.

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

El SuperMom's—

Las Buenas Prácticas Manufactureras (GMPs)

Todos empleados temporales deben cumplir con los GMP siguientes al trabajar en la Panadería de **SuperMom's**:

SALUD de los EMPLEADOS

1) Algunas cortadas abiertas, las llagas o las infecciones de la piel deben ser informadas al gerente de la planta. Cortadas abiertas pequeñas o las llagas deben estar cubiertas con una tirita metalizada azul que es perceptible y es proporcionada por SuperMom's. Cortadas más grandes, las llagas o las infecciones de la piel deben estar cubiertas con vendas, la gasa, etc. para prevenir la posibilidad de infecciones se extiendan a otros empleados o en productos expuestos. En ese caso, los guantes son requeridos.

2) Si un empleado tiene cualquier síntoma de vomitar o diarrea, esto debe ser informado al Q.A. supervisor inmediatamente.

HIGIENE de los UNIFORMES y PERSONAL

1) Todos empleados deben mantener un nivel alto de la higiene personal que incluye regarse o bañarse cada día antes usted viene a trabajar.

2) Todos empleados son responsables de lavar, secar y desinfectar las manos en estos tiempos específicos o como necesitado:

A) En el comienzo de los turnos.

B) Después de cualquier período de descanso.

C) Después de que comer o fumar.

D) Después de que utilizar facilidades de baño; también manos deben ser lavadas en el cuarto de procesamiento antes volver a trabajar.

E) Después de que toser o estornudar o cuando la mano entra contacto con la boca.

F) Después de cualquier contacto con la nariz, la boca, las orejas, los ojos o con el pelo.

G) Después de manejar algo que pueda contaminar las manos que no sea el producto mismo.

3) Los guantes deben estar limpios. Siempre que un empleado se desvíe del manejar el alimento por tocar una superficie que no es apropiado para la comida, el empleado debe cambiar los guantes desechables. (Ejemplos – después de que mover un bote de basura, una paleta, o un recipiente de desecho de alimento, o recoger algo del piso)

4) Todos empleados temporales deben usar una Camisa de SuperMom's y debe ser fajada en los pantalones al trabajar en la panadería. Para trabajar en el comisario, empleados temporales deben usar un delantal antes de entrar el área de producción de comisario.

5) Los mandiles estan colgadas en áreas designadas (los colgadores estan en los pasillos). No use un mandil afuera, en la cafetería ni en los vestuarios.

6) Si su camisa o mandil llega a ser excesivamente sucio durante su turno, debe ser reemplazado con una que está limpia.

7) Las redecillas que son aprobadas y suministradas por la Compañía deben ser usados por empleados temporales y todas personas que entran las áreas de la producción. Las redecillas deben ser usadas de una manera por cuál el cabello este completamente cubierto.

8) Todos empleados temporales con pelo de barba deben llevar una redecilla de barba.

9) Los bigotes deben ser ordenados y aseados.

10) Todos empleados que trabajan en la área de producción o en el almacén deben llevar calcetines.

11) Patillas deben ser ordenadas y aseadas. Una redecilla de barba es requerida si las patillas extienden debajo del fondo de la oreja.

12) Las joyas son prohibidas en áreas de producción. Y las únicas joyas que son permitidas son pulseras (o collares) de información médica en caso de emergencia y una banda sencilla (sin piedra).

13) Pestañas falsas, uñas falsas, esmalte de uñas u otros tratamientos cosméticos son prohibidos.

14) Los guantes que son proporcionados por la Compañía deben ser llevados como necesario por el trabajo.

15) Gafas de seguridad deben ser llevadas si necesario en la área de trabajo del empleado.

16) Ropa debe ser en buen estado – sin hoyos o bordes deshilachares. No lleve ropa que tiene cuentas cosidas en la ropa. Ningunos pantalones ni Capris (Pantalones no deben estar más cortos que 5 pulgadas (13 centímetros) del hueso del tobillo de la persona y también no deben estar tan largo que ellos rozan en el piso).

17) El uso de tabaco de cualquier tipo, escupir, o mascar chicle no es permitido en el area de producción.

18) Calzado que exponen los dedos del pie son prohibidos. Los zapatos deben tener preferiblemente suelas antideslizantes. Los zapatos deben ser en buen estado y limpios.

19) Al entrar el Area del Producción de Comisario, todos empleados deben entrar por la puerta principal del area de producción y salir por la misma puerta que lleva a la Oficina de Producción de Comisario.

20) Al entrar el Area del Producción de Comisario, todos empleados deben entrar por entradas que tienen desinfectantes y esterilizantes con espuma al entrar por la puerta.

OPERACIONES

1) Los siguientes son definiciones para de marcar e identificar los recipientes:

LOS DESECHOS de ALIMENTO – Estos recipientes son para producto que no se debe usar.

EI PRODUCTO COMESTIBLE – Estos recipientes son identificados para producto que es conveniente para el uso. (Un recipiente blanco, olla de acero inoxidable, cacerola de Aluminio o cajón grande blanco).

BASURA – Estos recipientes son para la basura sólo. Ningun producto de alimento ni desechos de alimento deben ser colocados en estos recipientes.

2) Recipientes para Productos Comestibles nunca deben ser colocados directamente en el piso.

3) Espátulas no deben ser colocadas en el lado cuando no estan en el uso.

4) Agua no debe ser permitida salpicar del piso en equipo limpio ni en producto.

5) Limpio equipo portátil y los útiles deben ser almacenados en una manera que protege las superficies de contacto de alimento de llegar a ser contaminada.

6) Mantenga suministros para envasar del piso y los cubra cuando no en uso.

7) Recipientes para productos comestibles no deben ser almacenados luego a recipientes para la basura ni estos para desechos de alimentos. Los recipientes de la basura no deben ser almacenados luego a línea de productos expuestos.

Procedimientos de Evacuación de la Emergencia al SuperMom

Puertas de Evacuación/Salida de emergencia

¿Qué es un plan de Evacuación de Emergencia? Los Planes de la Evacuación de la emergencia son de ayudar con la evacuación de empleados en caso de una emergencia. El plan también indica la colocación de extintores dentro del edificio. El plan identifica las áreas siguientes:

- Las entradas y salidas
- Extintores
- Rutas escapatorias
- En caso de un fuego todos empleados deben ir al estacionamiento y organizarse por departamento.

Las puertas que son marcadas con el letrero de salida en ellas ("**SALIDA**" o "**EXIT**") - o las puertas que son utilizadas para propósitos de salida de emergencia - **NO** deben ser cerradas ni obstruidas de ninguna manera que impidiera una salida de emergencia. Las mercancías, cajas vacías, bolsas de basura, u otros artículos no deben ser amontonados en frente de puertas de salida, podría ser una infracción de seguridad de los EEUU y el Estado.

Tiempo Severo/Desastres Naturales

- El tiempo severo pueda causar herida personal y daño a la propiedad. Las pautas siguientes deben ser seguidos en la preparación para el tiempo severo:
- Los números de teléfono de emergencia son anunciados en el Gráfico de Contacto de Emergencia en la Panadería, en las oficinas de la producción de Comisario y en la área de las recepcionistas. Si necesario, la policía y bomberos deben ser contactados para ayuda.
- Todos empleados deben saber la ubicación de reunión en caso de tiempo severo. Todos empleados serán instruidos para encontrar o ir a una área con ningunas ventanas, como los baños o las salas de reuniones, en caso de tiempo amenazador.
- Todos empleados deben saber la ubicación de los extintores de facilidades y el sistema de inhibidor de fuego. Los extintores deben ser inspeccionados mensualmente por el Supervisor de la Producción, y el Supervisor de Mantenimiento debe inspeccionar el sistema de inhibidor de fuego.

- El botiquín de primeros auxilios debe estar lleno completamente y estar disponible a todos empleados para utilizar y tratar heridas que puedan ocurrir. Cualquier reemplazo de suministros médicos pueda ser obtenido por la recepcionista.

Tornados

- Permanezca calmado/a.
- Evite ventanas y busque refugio en la ubicación de reunión designada en el **PLAN de EVACUACION de EMERGENCIA** (un área protegido - es decir, el baño, área de almacenamiento, o la oficina).
- Quédese en el área refugiada hasta que el estado del tiempo mejore y la amenaza se calme.
- Si la facilidad sufrió daño, utilice cuidado al salir el área de refugio. Sea consciente de alambres eléctricos, de vidrio roto, y de otros escombros que podría causar herida.

Inundaciones y Riadas

- Permanezca calmado/a.
- Permanezca alerta/a al cambio de estado de tiempo.
- Contacte el servicio meteorológico local, la línea telefónica de tiempo o bomberos tan a menudo como necesario para determinar condiciones actuales.
- Vigile las condiciones hasta que el consejo o la advertencia con respecto al tiempo ha pasado.
- Preparese para evacuar en seguida.
- Evacúe mientras hay todavía tiempo de hacer así en una manera segura.



CODIGO DE VESTIR

Su **LIDER de EQUIPO de SuperMom's** dirigirá requisitos especiales de código de vestir durante su orientación a la compañía.



HORAS DEL ALMUERZO

Descansos son proporcionados a todos empleados que trabajan en **SuperMom's**. Los descansos de planta son programadas según necesidades de producción. Vea por favor su encargado de **SuperMom's** acerca de tiempos programados de descansos y almuerzo.

Cambios en el horario de descansos para acomodar las necesidades de individuo y a cliente deben ser discutidas con su encargado o el supervisor inmediato. Todos empleados de ESSG asignados en **SuperMom's** son animados a observar los tiempos de descanso y las horas del almuerzo.

Las horas del almuerzo serán discutidas con sus **ENCARGADOS de SuperMom's**. Si usted necesita las adaptaciones para necesidades personales o sus prácticas religiosas, es **SU** responsabilidad de utilizar su tiempo regularmente programado del almuerzo o descansos para estas necesidades especiales.

POLITICA de FUMAR

El uso de cualquier productos de tabaco no es permitido adentro ni en el local de facilidades de **SuperMom's**, inclusive en los vehículos de compañía.

USO de COMPUTADORA

La posesión no autorizada, el uso o la eliminación de la pertenencia de la propiedad a colegas, a ESSG o y a **SuperMom's** será el motivo para la despedida. 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 amplio es previsto para todos empleados que trabajan en el **SuperMom's** en el área de estacionamiento emplazado en el lado sur del edificio. Las áreas de estacionamiento al frente del edificio son reservadas para los visitantes, los vendedores y los discapacitados y pedimos que usted no estacione su carro en estos espacios. También, pedimos que usted limite su velocidad a 5 mph o menos.

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

Pedimos que cierre su carro cuando esta en el estacionamiento. ESSG ni **SuperMom's** es responsable del daño o la pérdida de su propiedad mientras usted está en el local.

USO de TELEFONO

SuperMom's trata de ser tan eficiente como posible al llevar a cabo su negocio diario. Las llamadas telefónicas personales y la distribución o la colección del correo personal pueden tener un efecto que interrumpe nuestro intento de mantener un ambiente eficiente. Pedimos que usted haga llamadas telefónicas personales durante períodos regularmente programados de descanso. Las

llamadas telefónicas entrantes serán dirigidas a usted **sólo** en caso de una emergencia. Por favor no tenga el correo personal mandado a nuestras facilidades.

Apague por favor todos teléfonos celulares durante su turno regular. En caso que usted transmite o recibe las llamadas durante su turno, usted será dado una advertencia disciplinaria.

Las REGLAS de HOSPITALIDAD

SuperMom's periódicamente dirige las visitas para sus clientes por la fábrica. Es su responsabilidad de mantener las facilidades tan limpias como posible. Es imprescindible que usted sea responsable de **SU** propia estación de trabajo, el uso de los sanitarios y uso del cuarto de rotura.

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

Los sanitarios: **Mantenga por favor los sanitarios tan limpio como posible.** **No baje nada** en la taza a menos que sea un producto de papel. En caso que usted está practicando los procedimientos de la purificación, es su responsabilidad de quitar los contenedores de los fregaderos y limpiar después de usted mismo.

El estacionamiento: No deje botellas de vidrio ni sodas, ni ningún tipo de basura en el estacionamiento.

El sitio de rotura:

- Los refrigeradores son para el almacenamiento de su comida.
- No colque **contenedores abiertos** en el refrigerador.
- No coma la comida que pertenece a otras personas.
- Limpie por favor las mesas después de utilizarlas.

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 **SuperMom's** 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 conciernes acerca de cualquier aspecto de su trabajo como un socio, contacte a su Encargado de Cuenta del CMG.

CONDICIONES de EMPLEO

Falta de obedecer o las infracciones de las condiciones de empleo siguientes pueden resultar en la disciplina, hasta e inclusive la despedida.

Asistencia/Puntualidad

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

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
- falta de seguir los procedimientos

El licor y las Drogas

- El uso ilegal o impropio, la distribución, la venta, la administracion, o la posesión de cualquier droga en la propiedad de **SuperMom's** 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

Armas de Fuego/Explosives

- no permitidos en la propiedad de Compañía

El Conducto personal

- la Actitud
- Dificultad de trabajar con otros
- Negativo
- Influencia mala en otros

La insubordinación

- Falta de seguir direcciones de la administración

La falta de honradez

- Robar
- Mentir
- Falsificar registros de la compañía (por ejemplo. Las tarjetas, las cuentas de gastos, registros)

El Abuso de otro empleado

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

La Conducta impropia

- conducto inprofesional
- Comentarios derogatorio
- el Acoso

La habilidad Buena/Resultados de Calidad

- Falta de seguir los procedimientos
- Falta de documentar los resultados cuando requerido

Productividad

- Falta de hacer el uso apropiado de tiempo de trabajo
- Falta de permanecer enfocado en su trabajo



POLITICA de VISITANTE

Absolutamente no visitantes permitidos durante su turno. Sólo empleados que trabajan en **SuperMom's** son permitidos más allá del esacionamiento. Los empleados que trabajan en **SuperMom's** no son permitidos ir afuera durante su turno. Violar esta política es motivo de acción disciplinaria. Informe por favor a sus amigos y la familia de esta política.



SOLICITACIONES

Por regla general, **SuperMom's** no permite solicitar o distribuir la literatura de cualquier tipo en la propiedad de la compañía. La solicitud por cualquiera durante horas de trabajo no es permitida. Las excepciones a la regla de la solicitud pueden ser causadas tales cosas como United Way o los monumentos para empleados difuntos de **SuperMom's** y sus parientes cercanos.

POLITICA de CONTRA HOSTIGAMIENTO/ACOSO

POLITICA CONTRA EL ACOSO Y EL ACOSO SEXUAL

Es la política de Employer Solutions Staffing Group LLC (ESSG) que todos empleados deben ser capaces de gozar un ambiente laboral libre de todas formas de la discriminación, inclusive el acoso. Sin embargo, la Compañía y ESSG son cometidos a imponer vigorosamente su Política de Contra Hostigamiento. 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 raza, 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 la preocupación 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 empleado de individuo; Una decisión del empleado 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 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 director de la Compañía y/o ESSG (**telefoneando 952.835.1288/1.866.496.7573**). Sólo los que tienen una necesidad inmediata para saber, incluir el objetivo pretendido del acoso o la venganza, el harassers pretendido o los retaliadores, 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 resolver 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 no será tolerada por la Compañía y puede tener como resultado la disciplina hasta e inclusive la despedida. Actas o conducto ofensivos no tienen propósito legítimo del negocio; por consiguiente, cualquier empleado, a pesar de su posición dentro de la Compañía, que se determina que ha usado tal conducto será hecho para aceptar la responsabilidad repleta por tal conducto ilegal.

Con respecto al acoso sexual, lo siguiente es prohibido:

1. Los avances sexuales importunos, las 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 que 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 dígame que pare. A veces una confrontación sencilla terminará la situación.

2. Si la confrontación no funciona, contacte inmediatamente a su supervisor de ESSG para informar el acoso.

3. Una investigación será realizada y una acción apropiada será completa, inclusive medidas disciplinarias. Investigaremos, en la confianza; todos incidentes informados del acoso y la venganza.

REVISION de TRABAJO

ESSG proporciona **SuperMom's** con instrumentos para medir el trabajo de cada empleado. Estos instrumentos ayudan a **SuperMom's** medir su trabajo individual. Usted será evaluado después de 90 días en los factores siguientes del trabajo:

- ❖ **Conocimiento de trabajo**
- ❖ **Calidad de Producción**
- ❖ **Cantidad de Producción**
- ❖ **Cooperación**
- ❖ **Iniciativa**
- ❖ **Asistencia**
- ❖ **Fiabilidad**

Esperamos que como un socio de ESSG, usted satisfaga o exceda ciertas medidas del trabajo. Los socios serán considerados para futuros trabajos basadas en habilidades, la disponibilidad y el trabajo anterior.

EVALUACIONES de SUELDOS

ESSG separará su revisión del trabajo y su evaluación del sueldo para evaluar mejor el trabajo y poner los planes juntos para planes del futuro, identificar fuerzas y debilidad y para discutir su potencial para la promoción. Evaluaremos el sueldo de cada persona con regularidad y los aumentos serán hechos en esos tiempos. Su aumento de sueldo será basado en su trabajo pero no directamente conectado a ello.

Las OPORTUNIDADES CON SuperMom's

Los socios de ESSG actualmente asignados en **SuperMom's** no son elegible **solicitar las aperturas del trabajo que son anunciadas.**

DIAS FESTIVOS

ESSG y **SuperMom's** observan los días festivos siguientes:

- **El día de Año Nuevo, enero 1**
- **El Día conmemorativo, el lunes pasado en mayo**
- **La independencia Día-julio 4**
- **Trabaje 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 **SuperMom's** observarán el día festivo en el viernes que precede o el lunes que sigue el día festivo real, dependiendo de las circunstancias. No hay ningún pago para el día festivo por los que no trabajan.

Esos empleados que trabajan en un día festivo serán pagados lo doble de la tarifa horaria regular del empleado por un día regular de ocho (8) horas.

RESUMEN

El intento de esta guía es facilitar comunicación entre usted, ESSG y **SuperMom's**. No debe ser considerado un contrato de empleo que obliga usted, ESSG o **SuperMom's** 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.



SOLICITE UNA NUEVA TAREA SOBRE la TERMINACION DE UNA TAREA

Minnesota Statute Section 268.095, subd. 2 (d) states in part—"An applicant who, within 5 calendar days after completion of a suitable temporary job assignment from a staffing service employer, (1) fails without good cause to affirmatively request an additional job assignment, or (2) refuses without good cause an additional suitable job assignment offered, shall be considered to have quit employment.

"This paragraph shall apply only if, at the time of beginning of employment with the staffing service employer, the applicant signed and was provided a copy of a separate document written in clear and concise language that informed the applicant of this paragraph and that unemployment benefits may be affected.

"For purposes of this paragraph, "good cause" shall be a reason that is significant and would compel an average, reasonable worker, who would otherwise want an additional temporary job assignment with the staffing service employer, (1) to fail to contact the staffing service employer, or (2) to refuse an offered assignment."

La Sección del Estatuto de Minnesota 268,095, subd. 2 (d) le estado en parte—"Un solicitante que, dentro de 5 días de calendario después de la terminación de una tarea temporaria conveniente del trabajo de un empleador del servicio que provee, (1) falla sin la causa buena de solicitar afirmativamente una tarea adicional del trabajo, o (2) negarse a aceptar sin la causa buena una tarea conveniente adicional del trabajo ofreció, será considerada para tener deja el empleo.

" Este párrafo aplicará sólo si, en el tiempo del principio del empleo con el empleador del servicio que provee, el solicitante firmó y fue proporcionado una copia de un documento separado escrito en el idioma claro y conciso que informó al solicitante de este párrafo y esos subsidios de paro pueden ser afectados.

" Para propósitos de este párrafo, la "causa buena" será una razón que es significativa y obligaría un promedio y razonable, trabajador, que de otro modo querría una tarea temporaria adicional del trabajo con el empleador del servicio que provee, (1) fallar de contactar el empleador del servicio que provee, o (2) negarse a una ofrecenda tarea."

Usted será un empleado del Employer Solutions Staffing Group mientras en la libertad condicional en cualquier tarea de la compañía de cliente. Debe un fin de la tarea para cualquier razón, usted debe llamar Employer Solutions Staffing Group dentro de 5 días de calendario y habla con un reclutador o deja un

mensaje de voz (voicemail) que solicita una tarea adicional. Solamente enviarnos un correo electrónico no cumple su obligación de llamarnos afirmativamente y solicitar una tarea adicional.

Yo además entiendo que si fallo de solicitar que una tarea adicional que seré considerado para tener de mi empleo con el Employer Solutions Staffing Group. Entiendo que esos subsidios de paro pueden ser afectados si yo no solicito una tarea adicional.

Para solicitar una tarea adicional, yo necesito llamar 952.835.1288 (1.866.496.7573) entre las horas de 8:00 A.M- 5:00 P.M. el lunes por el jueves, 8:00 A.M.- 3:00 P.M. el viernes.

He leído y entiendo el encima de la política.

Firma

De Nombre de Impresión

Fecha _____



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 recojida 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 (ESSG) en **1.866.496.7573/952.835.1288** con cualquiera pregunta puedo tener acerca de esta política. Concuero 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.

Concuero 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 _____

El 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: _____