

Bienvenidos a su nuevo puesto con

Illume

Como un empleado de



Contenidos

Introducción y la Bienvenida.....	3
Su Consultor de CMG	4
Su Supervisor de Illume	4
Mantenimiento de sus horas.....	4
Nómina	5
Sobretiempo	5
Asistencia.....	5
Llegando tarde y reportando ausencias	5
Seguridad.....	6
Heridas en el trabajo.....	6
Emergencias médicas.....	6
Norma de vestuario.....	6&7
Almuerzo y descansos en el trabajo	7
Política de fumar.....	7
Usando la computadora.....	7
Estacionamiento.....	7
Llamadas telefónicas	8
Reglas de hospitalidad.....	8
Reglas de conducta y comportamiento	8&9
Condiciones de empleo.....	9&10
Declaración de igualdad de oportunidad de empleo.....	10
Oportunidades de empleo.....	11
Días festivos	11
Medio tiempo para uso personal (PTO).....	12
Filosofía de la empresa Illume.....	13
Resumen	13
Reconocimiento	14

Introducción

BIENVENIDOS a Corporate Management Group (CMG). Estamos felices de que usted ha escogido a CMG como su empleador, y esperamos que disfrute de su trabajo con nuestro cliente aquí en **ILLUME**.

SOBRE ESTE MANUAL

Este manual de participante lleva el propósito de proveerle información básica sobre las condiciones de trabajo, filosofías y algunas de las políticas que lo afecta en su puesto de su trabajo en la empresa de **ILLUME**.

Obviamente, no existe un manual que pueda anticipar cada pregunta o circunstancia en cuanto a la política. Con el desarrollo y crecimiento de la empresa, nuevas condiciones y requerimientos se presentarán afectando cambios en las políticas descritas en este manual.

Para mantener la flexibilidad necesaria en la administración de las políticas y procedimientos, nosotros reservamos el derecho de cambiar, o eliminar cualquiera de las políticas y/o los beneficios descritos en este manual. Las únicas excepciones, legítimas a estas políticas declaradas serán aquellas autorizadas por escrito de CMG.

Este manual no es un contrato, ni da a entender, o garantiza empleo por alguna duración específico.

CMG e **ILLUME** están comprometidos de cumplir con las reglas federales, estatales y reglas locales en cuanto a la igualdad de las oportunidades de empleo.

Por favor Guarde

este manual de
empleado para
referencias futuras.

SU CONSULTOR DE CMG

Todos los trabajadores de CMG en **ILLUME** son empleados de CMG y no de **ILLUME**.

Si usted tiene preguntas sobre su empleo, pongase en contacto con su consultor de CMG. Usted debe de telefonar a su consultor de CMG si usted no puede llegar al trabajo por cualquier razón. **En el evento de una enfermedad o una emergencia que le cause su ausencia y no pueda presentarse a su nuevo puesto o cualquier trabajo, pongase en contacto con su consultor de CMG inmediatamente.** Es recomendado que usted notifique a CMG con un tiempo adecuado para buscarle un sustituto. En el evento de que usted se lastime mientras que esté trabajando en **ILLUME**, por favor reporte cualquier y todos los accidentes que pasen en el trabajo con su consultor de CMG y también con el **Supervisor de ILLUME**.

SUPERVISORES DE ILLUME

Su **SUPERVISOR DE ILLUME** le explicará los detalles de su trabajo, lo/la presentará a sus compañeros de trabajo, y le enseñará su area de trabajo. También le contestará cualquier pregunta que tenga.

Su **SUPERVISOR DE ILLUME** se asegurará de que usted reciba entrenamiento para hacer su trabajo y le avisará de su horario de trabajo, sobre las reglas de asistencia y de la rutina del trabajo. Haga preguntas cuando no esté seguro/a de que es lo que tiene que hacer o como hacerlo. Después haga su trabajo eficientemente y con cuidado.

MANTENIMIENTO DE SUS HORAS

Sistema de tiempo automático- **ILLUME** utiliza un sistema de contar horas automáticamente. Es **su responsabilidad** de ponchar cuando llegue a trabajar y cuando salga. Si usted falla en ponchar en el reloj, puede resultar en el perdimiento de su pago, porque las horas no se registraron. Las horas que no se registraron o no se poncharon **DEBEN** de ser aprobadas en escrito por su **SUPERVISOR DE ILLUME**.

NÓMINA (PAGO)

Para su conveniencia CMG ofrece depósito directo para todos los empleados de CMG. También tiene la opción de recoger su cheque con su consultor de CMG. Los cheques de pago se entregan a todos los sitios de CMG no más tarde de las 12pm (el clima permitiendo) hora central. En el evento de que usted no esté presente o **ILLUME** esté cerrado durante las horas regulares de la distribución de los cheques de pago, su cheque se regresará a las oficinas de CMG para que usted pueda recogerlo o donde usted le dirija a su consultor de CMG y se lo enviará por correo. Si usted quiere que otra persona recoja su cheque de pago, usted tiene que notificarle a su consultor de CMG en escrito y el nombre de la persona que va a recoger su cheque de pago. Su consultor le pida a esta persona identificación con foto antes de entregarle el cheque de pago. Si ésta persona **NO** tiene una identificación válida, no se le entregará su cheque de pago.

SOBRETIEMO/ HORAS EXTRAS

Su **SUPERVISOR DE ILLUME** le avisará con la más antelación posible si tiene que trabajar horas extras. Sobretiempo está basado en cada hora que trabajó más, después de las 40 que se

trabajó en una semana regular de trabajo (de domingo a sábado).



ASISTENCIA

Ambos CMG e **ILLUME** necesitan trabajadores responsables. Cada día que usted llegue a trabajar a tiempo, usted pone su parte en una cadena continua de trabajo. Si usted no viene a trabajar o llega tarde al trabajo, aunque sea una razón válida, eso siempre pone una carga extra en los otros empleados que forman el equipo de CMG e **ILLUME** y puede rebajar la calidad de producto y el nivel de servicio de **ILLUME**.

Los trabajadores de CMG deben de estar en sus estaciones de trabajo y estar listos para empezar a trabajar a la hora adecuada. Usted debe de regresar rápidamente a su estación de trabajo cuando termine su descanso y almuerzo. También es esperado de usted que se quede en el trabajo durante las horas de trabajo. Si usted quiere dejar la propiedad del trabajo por cualquier razón (que no sea el almuerzo) usted debe de conseguir permiso de su **SUPERVISOR DE ILLUME**. Su record de asistencia es parte de su record completo de trabajo, y podría afectar su futuro con CMG e **ILLUME**.



LLEGANDO TARDE Y REPORTANDO AUSENCIAS DE TRABAJO

Llegando a tiempo al trabajo es esencial para cumplir con su trabajo.

Si usted lo ve necesario de faltar al trabajo por enfermedad o cualquier otra emergencia, primeramente tiene que llamar a su consultor de CMG. Si cuando usted llama a su consultor de CMG y recibe la contestadora de teléfono, deje su nombre, su número del Seguro Social, y la razón que usted va a faltar al trabajo. Además, deje un número de teléfono donde pueda ser localizado.

Faltar y llegar tarde al trabajo son las razones más comunes para que su trabajo con Illume se termine. Haga su trabajo la primera prioridad, a si que venga a trabajar todos los días.



SEGURIDAD

Seguridad es la responsabilidad de todos. Todos beneficiamos cuando cada persona pone de su parte el máximo mantenimiento de la seguridad. La compañía espera que usted siga todas las reglas de seguridad. Como un empleado de CMG, usted recibirá orientación de seguridad. Su **SUPERVISOR DE ILLUME** también le explicará cualquier responsabilidad específica que usted tenga que hacer. Algunas de las tareas requieren unas nuevas formas de protección (ejemplo: gorras, guantes, lentes de protección, zapatos especiales, protección de oídos). Como está indicado arriba, todos los empleados necesitan de seguir todas las reglas del trabajo. Sin embargo, esté seguro de preguntarle a su **SUPERVISOR DE ILLUME** de la maquinaria de seguridad que se requiere en su área de trabajo. **ILLUME** también tiene procesos específicos para evacuación en caso de emergencias de fuego o tormentas eléctricas. (Por favor comuníquese con su consultor de CMG o con su **SUPERVISOR DE ILLUME** para saber donde se encuentra esta información.)



HERIDAS EN EL TRABAJO Y EMERGENCIAS MÉDICAS

CMG sigue todas las reglas federales y estatales de OSHA, y requiere que todas heridas - -no importa que tan pequeñas- - se reporten inmediatamente a los supervisores de CMG e **ILLUME**.

En el evento de una herida que requiere atención médica, CMG o **ILLUME** hará arreglos de transporte para que usted reciba un examen del doctor. Todo papeleo médico debe de entregarse a su consultor de CMG, quien despues los enviará a las oficinas principales de CMG. CMG tiene el derecho de mandarlo con un doctor para que lo examine. Si usted no puede regresar a su trabajo por la razón de que se lastimó, usted tiene que mantenerse en contacto con su Consultor de CMG.

Si llega a pasar un accidente mientras que esté trabajando, USTED tiene que ponerse en contacto con el SUPERVISOR DE ILLUME y llenar un reporte de accidente/lastimadura y avisarle al CONSULTOR DE CMG. Esto tiene que hacerse para que se paguen los costos médicos. SI NO COMPLETA UN REPORTE DE ACCIDENTE/HERIDA, NO SE PAGARÁN NINGUNA CUENTA MÉDICA!



REGLAS DE VESTUARIO

El **SUPERVISOR DE ILLUME** le avisará si un vestuario especial sea necesario durante su orientación a la compañía.

Si está trabajando en una area de oficinas, se requiere vestimenta profesional.

Pantalones, camisas, swéteres, vestidos, faldas profesionales son apropiados.

Si está trabajando en el piso de producción de la fábrica, se requiere ropa informal.

Pantalones de vaqueros (mezclilla), camisetas de manga corta y sudaderas (en tiempo de frío). No se permiten zapatos abiertos (sandalias) en el piso de producción. El cabello largo debe de ser amarado atrás.

Información para Usted:

1. Las fotos, palabras que son provocativas, ofensivas, o vulgares estampadas en la ropa es estrictamente prohibido.
2. No se permiten camisetas sin manga, pantalones cortos, "cortitos" o ropa promiscua.
3. Personas que trabajan con maquinaria móvil deben de doblarse las mangas arriba del codo.



ALMUERZO Y DESCANSOS.

Descansos del almuerzo en **ILLUME** son de treinta (30) minutos con dos descansos de diez (10) minutos en cada turno de trabajo. Si usted ocupa requerimientos especiales, personales o para las prácticas religiosas, es **SU** responsabilidad en usar su descanso o almuerzo para hacer estas cosas especiales.



USO DE TABACO

Comuníquese con el **SUPERVISOR DE ILLUME** para saber el mejor area o más cerca de su departamento. Este seguro que las sobras del cigarrillo esten desechados en la basura- no en el piso!



USO DE LA COMPUTDORA

Posesión o uso de propiedades de compañeros de trabajo, CMG or algún cliente de CMG (en este caso ILLUME) sin autorización será motivo de despido. Esto incluirá el uso del Internet, instalación de programas computacionales, bajar información o uso de equipo de oficina como fotocopiadoras, máquinas de fax, etc.



ESTACIONAMIENTO

Existe amplio estacionamiento para los empleados de CMG. Favor de no estacionarse en estos lugares marcados para visitantes , personas discapacitadas o en las areas de bomberos.

Por favor cierre su carro con llave cuando use el estacionamiento. Ni CMG ni **ILLUME** son responsables por daños o propiedad perdida mientras que uno este en la propiedad.



LLAMADAS TELEFÓNICAS

Es la póliza de **ILLUME** de hacer todas las llamadas de teléfono solamente si son de **EMERGENCIAS** durante su turno. Abusando de estas reglas puede resultar en su despedida.

Por favor apague su celular durante su turno regular de trabajo. En el evento de que usted transmita or reciba llamadas durante su turno, usted va a recibir una advertencia. Use su celular solamente durante su hora de descanso o almuerzo.



REGLAS DE HOSPITALIDAD

Ocasionalmente **ILLUME** tiene visitantes en gira en el piso de producción. Es su responsabilidad de mantener el piso de produccion lo más limpio posible. Es muy importante que usted sea responsable de **su** propia estación de trabajo, el uso del baño, y el uso del comedor.

Estación de trabajo: Por favor limpie su estación de trabajo cada día antes de que se vaya a su casa, para que el otro empleado que entre tenga un lugar limpio cuando empieza él/ella a trabajar.

Baños: **Por favor mantenga los baños lo más limpio posible.**
Favor de no tirar nada en la tasa del excusado/inodoro que no sea papel higiénico. En caso que usted utiliza el baño para la limpieza personal, es su responsabilidad de limpiar el area.

Estacionamiento: No deje botellas de vidrio o de refrescos o cualquier tipo de basura en el parqueadero!

Comedor:

- ✓ Refrigeradores son para poner comida.
- ✓ No pongan ***recipientes abiertos*** de comida en el refrigerador.
- ✓ No se coman la comida de otros.
- ✓ Por favor limpie la mesa cuando termine.

Respete a sus compañeros de trabajo y los áreas de trabajo.
Todas las áreas de trabajo deben de dejarse como usted quiere encontrarlas.



REGLAS DE COMPORTAMIENTO Y DE CONDUCTA.

Ambos CMG e ***ILLUME*** han instituido ciertas reglas y regulaciones para salvaguardar los intereses de todos sus empleados. Refierase a su línea de Políticas y los Procedimientos. Una copia de esta declaración se le entregó durante la orientación de trabajo. El acuerdo de seguir estas políticas y procedimientos es una condición de su empleo con CMG. Falta de conformarse con cualesquiera de estas políticas resultará en acción disciplinaria y podría resultar hasta y a incluir descarga. Si usted tiene alguna pregunta o preocupación sobre este aspecto, comuníquese con su consultor de CMG.



CONDICIONES DE EMPLEO

Falta de conformarse o las infracciones de las condiciones de empleo (abajo) puede resultar en acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación de su empleo.

Asistencia/Puntualidad

- Ausente sin razón válida
- Llegar tarde al trabajo/salirse temprano
- Faltar al trabajar/ o abuso del sobretiempo

ILLUME Políticas/Prácticas

- No tener cuidado en porteger la información de la empresa.

Propiedad de la empresa

Falta de usar propiedad física con cuidado, incluyendo maquinaria y copiadoras.

Seguridad

- Violación de las prácticas de seguridad
- Descuido
- Zapatos y lentes de seguridad
- Uso erróneo de la maquinaria
- Falta de seguir los procedimientos de seguridad

Licor y Drogas

- El uso ilegal, distribución, vender, o posesión de cualquier droga en la propiedad de **ILLUME** es prohibido.

Solicitud

- Vender productos en la compañía es prohibido
- No se permite distribución de folletos, volantes, etc.

Armas/Explosivos

- No se permiten en las instalaciones de la empresa

Conducta personal

- Actitud
- Difícil de trabajar con otros
- Negatividad
- Mala influencia con otros
-

Insubordinación

- Fallar en seguir las direcciones de los gerentes

No ser honesto

- Robando
- Mintiendo
- Falsificando información de la compañía. (tarjetas de horas trabajadas, cuentas de gastos, información en los archivos)

Abuso de empleados

- Maltrato de otros
- Abuso verbal o físico... en o fuera del trabajo
- Abuso sexual de otros

Comportamiento Incorrecto

- Mala conducta
- Comentarios negativos
- Hostigamiento

Ejecución de Calidad/Resultados con Calidad

- No cumplir en seguir los procedimientos
- No cumplir en documentar los resultados cuando sea necesario

Productividad

- Fallar en usar su tiempo adecuadamente
- Fallar en permanecer y cumplir el trabajo que le han dado



DECLARACIÓN DEL PATRÓN DE LA POLÍTICA DE LA OPORTUNIDAD IGUAL DE EMPLEO

CMG está confiada a proporcionar los ambientes del trabajo que estén libres de la discriminación. En quedandose y en armonía con en este punto, no vamos a tolerar ningún tipo de discriminación o el hostigamiento ilegal contra nuestros empleados por cualquier persona, incluyendo los supervisores, otros empleados, vendedores or clientes. No habrá venganza contra alguien que reporte o por la cooperación de una investigación de una queja de discriminación o hostigamiento.

En conformidad con las reglas federales, prohibimos cualquier forma de hostigamiento ilegal del empleado basado en raza, color, religion, sexo, origen nacional, ciudadanía, edad, discapacidad, estado de veterano, o estado de cualquier grupo que esta protegido por el estado o ley local donde funcionamos. Se espera de todos los empleados que eviten cualquier comportamiento o conducto que podría ser mal interpretado como hostigamiento. Hostigamiento es conducta que no es apropiada, que pueda ser físico, verbal o visual.

Con respeto a hostigamiento sexual, lo siguiente es prohibido:

1. Hostigamiento sexual no es permitido. Pedir favores sexuales y toda otra conducta verbal o física de este tipo, especialmente en lo siguiente:
 - Se le ha dicho claramente y directamente a Ud. que la sumisión a tal conducta es una condición de empleo con la empresa
 - Usando la sumisión or el rechazo de tal conducta por su parte como basis para las decisiones afectando el empleo del solicitante. Si esto llegará a pasar, la persona que lo hizo será despedida; o
 - Tal conducta tiene el propósito o efecto de criar un ambiente hostil, intimidante y ofensivo.
2. Comentarios, chistes o indirectos ofensivos

Si Hostigamiento ocurre:

1. Cuando sea posible, enfrente el acusador y digale a el o a ella que pare. A veces un simple enfrentamiento termina la situación.
2. Si el enfrentamiento no resuelve nada, póngase en contacto con su Consultor de CMG inmediatamente para reportar el hostigamiento.
3. Haremos una investigación y tomaremos acción apropiada, incluyendo acciones diciplinarias. Investigaremos en confianza, todos incidentes de hostigamiento y represalias.



OPORTUNIDADES CON ILLUME

Empleados de CMG que están trabajando con **ILLUME** son elegibles para solicitar **solamente con los puestos disponibles de afuera!** Para calificar, tiene que llevar 90 días en su tarea de trabajo con CMG y tener las calificaciones del trabajo. Por favor preguntele a su supervisor de CMG para ver si su puesto con CMG sea válido, **ANTES** de que solicite otras oportunidades.



DÍAS FESTIVOS

CMG e **ILLUME** celebran estos días:

Año Nuevo(Primer día del año) Día de los Veteranos Día de la Independencia
Día del Trabajo Día de Acción de Gracias Día de la Navidad

Para recibir pago, usted tiene que estar en el trabajo el último día de trabajo en su itinerario a su primer día en el itinerario siguiendo el día festivo. Un día que usted tome que este aprobado se considera como un día trabajado para ser elegible del día feriado y pagado. Es su responsabilidad de ponerse en contacto con el consultor de CMG para estar seguro que usted está aprobado.

**** Empleados serán pagados por días feriados/festivos después de estar con CMG los 90 días.**

PTO(Tiempo pagado afuera del trabajo) ACUMULADO CON CMG

1 Año de servicio	Acumula 40 Horas(5 días)

Personal principal de ILLUME = Personal de largo plazo quienes son esencial para la función de la empresa.

Empleados de CMG de Largo Plazo = Personal de largo plazo contratados para mantener el crecimiento de la producción y también con empleados de CMG que se han pasado con **ILLUME**.

Empleados de CMG = Personal de corto plazo para temporadas con más producción con posiciones temporarios también.



Solicitud para pedir tiempo afuera de la compañía

Información de Ausencia

Nombre del Empleado: _____
Número del Empleado: _____ Departamento _____

Gerente: _____

Tipo de ausencia solicitada:

- | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Enfermedad | <input type="checkbox"/> Vacaciones | <input type="checkbox"/> Funeral de familia | <input type="checkbox"/> Tiempo sin pago |
| <input type="checkbox"/> Militar | <input type="checkbox"/> Trabajo de Jurado | <input type="checkbox"/> Maternidad/Paternidad | <input type="checkbox"/> Otro |

Fecha de ausencia:
De: _____ A: _____

Razón por la ausencia:

Usted debe de entregar la solicitud de ausencia, que no sea enfermedad, dos días antes de la ausencia.

Firma del Empleado

Fecha

Aprobación del Gerente

- Aprobado
 No Aprobado

Comentarios:

_____ <i>Firma del Supervisor</i>	_____ <i>Fecha</i>
_____ Firma del Consultor de CMG	_____ Fecha



RESUMEN

Este manual de empleados lleva el propósito de mejorar la comunicación entre usted, CMG e **ILLUME**. Este manual no se debe de considerar como un contrato de trabajo obligándolo a trabajar con CMG, **ILLUME** o cualquier relación de empleo indefinido.

Leyendo este manual completamente por lo menos una vez le dará una buena idea de su contenido. Entonces usted lo podrá usar como una referencia inmediata. Revisión de este manual se harán de vez en cuando y se le informará. Es su responsabilidad de mantenerse informado de estos cambios.



RECONOCIMIENTO

Este manual de empleados fue revisado conmigo, y yo recibí mi copia personal. Yo también reconozco que me dieron la oportunidad de compartir con mis opiniones y yo pude hacer preguntas durante mi orientación. También yo entiendo que:

1. Se le provee este manual para su referencia de trabajo y **NO** como un contrato de trabajo, y la relación puede ser terminada a cualquier momento de los dos lados.
2. Con los cambios que sean necesarios para la compañía, habrán cambios en las rutinas y las políticas. La compañía cambiará de como sea necesario para llegar a lo que esta requerido.
3. Estoy de acuerdo de **NOTIFICAR** a mi Consultor de CMG **Inmediatamente** si los datos personales cambian como número de teléfono, dirección, o contactos de emergencia, etc.
4. Me hago responsable de la información que me han dado y voy a regresar este manual a mi consultor de CMG, cuando me separe de esta compañía,

Fecha: _____

Firma de Empleado: _____

Nombre de Empleado: _____

Seguro Social #: _____

Orientación hecha por: _____