

Bienvenido a

su asignacion en

ILLUME

ILLUME®

con



INDICE DE MATERIAS

Introducción y Bienvenida	3
Su Encargado de Cuenta de ESSG	4
Su Líder del Equipo de ILLUME	4
Reportando de Horas Trabajadas	4
Cheques de Sueldo	4
Tiempo Extraordinario	5
Asistencia	5
Cobertura de Tardanzas y Ausencias	5
Seguridad	6
Heridas en el Trabajo & Emergencias Médicas	6
Código de Vestir	7
Horas del Almuerzo	7
Política en el Fumar	7
Uso del Computadora	8
Estacionamiento	8
Usar el Teléfono	8
Las Reglas de la Hospitalidad	8
La Conducta y los Estándares de Conducto	9
Las Condiciones del Empleo	9
Política de Contra Hostigamiento/Acoso	11
Las Oportunidades con el ILLUME	13
Las Vacaciones	13
Días Festivos	13
Resumen	14
Solicitud para Tener Tiempo Libre	16
Programa de Administracion	16
Reconocimiento de la Política de Acoso	18
El Reconocimiento de la Posición a voluntad	19
El Reconocimiento	20

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 asignacion en **ILLUME**.

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 le afectan a usted en su asignacion en **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 y eso puede cambiar algunas 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.

ESSG e 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 su
REFERENCIA**

SU ENCARGADO de CUENTA de ESSG

Todos Socios de ESSG en **ILLUME** son **empleados de ESSG** y no son empleados de **ILLUME**.

Si usted tiene cualquieres preguntas con respecto a su empleo, contacte a su Encargado de Cuenta de ESSG. Usted debe contactar a su Encargado de Cuenta de ESSG si usted no se puede reportarse a 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 de ESSG. (teléfono. 507.261.1423)*** Es recomendado que usted notificara ESSG dentro de una cantidad razonable de tiempo para permitirnos obtener adecuadamente un reemplazo. En caso que usted se lastime al trabajar en **ILLUME**, informa por favor sobre todas heridas en el trabajo a su Encargado de la Cuenta de ESSG, así como su **LIDER del EQUIPO de ILLUME**.

LIDERES de EQUIPO de ILLUME

Su **LIDER de EQUIPO de ILLUME** 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 ILLUME** asegurará que usted estará entrenado para 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 esta cierto acerca de lo que usted debe de hacer o cómo usted debe de hacerlo. Entonces realice sus deberes eficientemente, sin peligro y con iniciativa.

REPORTANDO sus 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. Fichas faltadas podrían resultar en la pérdida de sueldos debido a horas trabajadas sin registrar. Algunas marcas de tarjeta que estan perdidos u olvidados deben ser aprobados en la escritura por su **LIDER de EQUIPO de ILLUME**.

CHEQUES DEL SUELDO

Para su conveniencia, ESSG ofrece el depósito directo para todos Socios de ESSG, así como la opción a recoger su cheque de sueldo con su Encargado de Cuenta de ESSG. Los cheques de sueldo son entregados a todas ubicaciones de ESSG no antes de las 12 p.m. (el Mediodía) (si el tiempo lo permite) Tiempo

Central. En caso que usted no está presente o **ILLUME** está cerrado para la distribución regularmente programada de cheques, su cheque será devuelto a la oficina de ESSG para usted o usted puede instruir a su Encargado de Cuenta de 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 se le pedirá mostrar una foto válida de identificación antes que su cheque de sueldo sea entregado a ellos. Si esta persona **NO TIENE** una identificación válida, su cheque de sueldo no será entregado a ellos.

TIEMPO EXTRAORDINARIO

Su **LIDER del EQUIPO de ILLUME** le dará suficiente notificación previa como posible acerca de cualquier requisito de tiempo extraordinario. El tiempo extraordinario es basado en cada hora más de 40 horas trabajadas en una semana laboral regular (domingo a sábado).

ASISTENCIA

ESSG e **ILLUME** 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 ILLUME** y socios del ESSG y podría reducir la calidad del producto terminado o el servicio en **ILLUME**.

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

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 por teléfono. Si usted alcanza su ESSG Da cuenta buzón de voz de Encargado, deje su nombre, S #, la razón por qué usted no estará llegando para el trabajo y un número de teléfono donde usted puede ser alcanzado. 507.261.1423 o 866.920.1425

El absentismo y la tardanza son las razones más comunes para las despedidas de asignaciones en ILLUME . Hága 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 adhira a todos estándares de la seguridad expuestos por **ILLUME** . Como un Socio de ESSG, usted será presentado una orientación de políticas generales de seguridad. Su **LIDER de EQUIPO de ILLUME** explicará también específicas políticas de la seguridad.

Ciertas asignaciones 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, los Socios de ESSG serán aconsejados de políticas generales de seguridad; sin embargo, asegurese preguntarle a su **LIDER de EQUIPO de 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 de EQUIPO de 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 – de cualquier tamaño -- sean informadas a su Encargado de Cuenta de ESSG y el **LIDER de EQUIPO de ILLUME** inmediatamente.

En caso de que una herida requiere la atención médica inmediata, ESSG o **ILLUME** hará los arreglos para que usted sea transportado para recibir atención médica. Todo papeleo médico debe ser sometido a su Encargado de la 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 no 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 ILLUME 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!



CODIGO DE VESTIR

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

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

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

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

Los pantalones vaqueros, camisetas de manga corta, y las sudaderas son apropiadas. Calzada de pie abierto no es permitido en el piso de la fábrica. El pelo largo debe ser atado atrás.

Para Su Información:

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



HORAS DEL ALMUERZO

Las horas del almuerzo en **ILLUME** son treinta (30) minutos y dos descansos de diez (10) minutos por turno. Si usted necesita comodidades 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

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

USO de COMPUTADORA

La posesión desautorizado, el uso, o la eliminación de la propiedad perteneciendo a colegas, ESSG y/o **ILLUME** tendrá el motivo para su despedida. Esto incluye el uso del Internet, instalando programas o descargando información en computadoras, así como el uso de tal equipo como fotocopiadoras, los faxes, etc.

ESTACIONAMIENTO

Estacionamiento es proporcionado para todos empleados que trabajan en **ILLUME**.

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.

Atranque su carro cuando este en el estacionamiento. Ni ESSG o **ILLUME** es responsable de daño o la pérdida de su propiedad mientras usted está en el local.

USO de TELEFONO

Es la política de **ILLUME** de limitar llamadas telefónicas a **EMERGENCIAS SOLAMENTE** durante su turno. El abuso de esta política pueda ser el motivo para su despedida.

Apague por favor todos teléfonos celulares durante su turno asignado. En caso de que usted recibe llamadas durante su turno asignado, usted será advertido.

REGLAS de HOSPITALIDAD

ILLUME periódicamente dirige las visitas para sus clientes por la fábrica. Es su responsabilidad mantener las facilidades tan limpio como sea posible. Es imprescindible que usted sea responsable de **SU** propia estación de trabajo, el uso de sanitario y uso del sitio de rotura.

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

Los sanitarios: Mantenga por favor los sanitarios tan limpio como posible. **No dispense nada** en las tazas a menos que sea un producto de papel. Si en

caso que usted está practicando procedimientos de purificación, es su responsabilidad de limpiar después de usted mismo.

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

Sitio de Rotura:

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



CONDUCTA y ESTANDARES DE CONDUCTO

ESSG e **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 ESSG. Falta de conformarse con cualquiera de estas políticas resultará en acción disciplinaria hasta, e incluirá, la despedida. Si usted tiene cualquier preguntas o preocupaciones acerca de cualquier aspecto de su trabajo como socio, contacte a su Encargado de Cuenta de ESSG.



CONDICIONES de EMPLEO

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

La asistencia/la Puntualidad

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

La Propiedad de compañía

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

La seguridad

- Violando las prácticas de la seguridad
- el Descuido
- Zapatos/gafas de seguridad
- el Maltrato del equipo
- Falta 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 durante las horas de trabajo
- No distribución de materiales u hojas de promoción

Los fusiles/explosivos

- Son prohibidos en la propiedad de la Compañía

El Conducto personal

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

La insubordinación

- Falta de 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 otro empleado

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

La Conducta impropia

- Conducto no profesional
- Comentarios Despectivos
- Acoso

La habilidad buena rinde los Resultados de la Calidad

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

Productividad

- Falta de usar su tiempo de trabajo apropiadamente
- Falta de permanecer atento al trabajo asignado

POLITICA de CONTRA HOSTIGAMIENTO/ACOSO

Es la política del 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, **ILLUME** (la Compañía) y ESSG son cometidos a imponer vigorosamente su Política de Contra Hostigamiento/Acoso. Esta política se aplica a todos empleados de la organización (cualquier posición) y los individuos no directamente conectado a la Compañía (por ejemplo, un vendedor exterior, un consultor, un cliente o huésped). Título VII del Acto Civil de Derechos de 1964 y los Derechos humanos de Minnesota Actúan (MHRA) prohíben la discriminación de empleo basada en carrera, color, credo, religión, origen nacional, sexo, estado civil, posición con respecto a la ayuda estatal, asociación o actividad en una comisión local, incapacidad, 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 Acto Federal 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 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 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 que investigue y resuelva 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 despedida. Actas o conducto ofensivos no tienen propósito legítimo del negocio; consiguiente, cualquier empleado, a pesar de su posición dentro de la Compañía, que se determina que ha usado tal conducto será hecho 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 u otras declaraciones que tienen una orientación de sexualidad.

Si el Acoso Ocurre:

1. Cuándo posible, confronta el acosador/acosadora y digale 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.

OPORTUNIDADES CON el ILLUME

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

LAS VACACIONES

Los empleados de ESSG que trabajan en **ILLUME** tienen el derecho a acruir las horas de vacaciones. Cada año hasta 40 horas máximas de vacaciones pueden ser ganadas a razón de 0,0192 hora de vacaciones por hora trabajada. El horario de la antigüedad para la elegibilidad de vacaciones es así:

0 - 2 años de servicio -- 5 días del trabajo por año (40 horas)
3 - 6 años de servicio -- 10 días del trabajo por año (80 horas)
7 + años de servicio -- 15 días del trabajo por año (120 horas)

- Horas de vacaciones acruidas o guardadas no podran empesar a acruir or ser usadas hasta que el empleado ha trabajado por lo menos 180 dias o ha completado por lo menos 1040 horas trabajadas.
- Las horas que no utilizaron durante cada año del aniversario **SON PERDIDAS**.
- El empleado que ha sido despedido o ha resignado y ha completado por lo menos 1040 horas trabajadas total seran pagadas las vacaciones guardadas.

DIAS FESTIVOS

ESSG e **ILLUME** observan las días festivos siguientes:

- El Día Conmemorativo (Memorial Day), el lunes pasado en mayo
- Trabajo Día (Labor Day), Primero el lunes en septiembre
- El Día de Navidad (Christmas Day)-diciembre 25

En caso del Día de Navidad se caiga en un fin de semana, ESSG e **ILLUME** observarán el Día de Navidad 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 ESSG trabajando en **ILLUME** por 180 días, usted será elegible para el pago del día festivo. El pago de día festivos es la tarifa horaria regular de empleado de un día regular de ocho (8) horas.

Para recibir el pago de días festivos, es necesario que trabaje su último día laborable programado antes de y su primer día laborable programado que sigue el día festivo. Un día libre pagado aprobado es considerado un día trabajado para el propósito de la elegibilidad de el pago de día festivo. Si no ha trabajado en **ILLUME** por lo menos un mes (30 días), por ejemplo Juno 16 a Julio 16, antes del día festivo, la espera de los 180 días (como explicado en el párrafo arriba) es reajustado para empezar el día de su regreso. Es su responsabilidad de contactar a su supervisor de ESSG para la aprobación y la elegibilidad para días de fiesta pagados.

RESUMEN

El intento de esta guía es facilitar comunicación entre usted, ESSG e **ILLUME** . No debe ser considerado un contrato del empleo obligando a usted, ESSG o **ILLUME** a relación indefinitiva 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.

Request for Time off/Peticion por Tiempo Libre

Employee Name/
Nombre de Empleado: _____
Employee Number/ Department/
Numero de Empleado: _____ Departamento: _____
Manager/
Supervisor: _____

Type of Absence Requested/Tipo de Ausencia Pedida:

- | | | | |
|---|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Sick/Enfermedad | <input type="checkbox"/> Vacation/Vacacion | <input type="checkbox"/> Funeral Leave/
Descanzo de Funeral | <input type="checkbox"/> Time Off
Without Pay/
Tiempo Sin
Pago |
| <input type="checkbox"/> Military/Militario | <input type="checkbox"/> Jury Duty/Deber del
Jurado | <input type="checkbox"/> Maternity/Paternity
Maternidad/Paternidad | <input type="checkbox"/> Other/Otro |

Dates of Absence/Fechas de su Ausencia:

From/Desde: _____ To/Hasta: _____

Reason for Absence/Razon por su Ausencia:

You must submit requests for absences, other than sick leave, two days prior to the first day you will be absent.

Es requerido someter su peticion por tiempo libre, excepto la ausencia por enfermedad, dos dias antes de su primer dia libre.

Employee Signature/Firma de Empleado

Date/Fecha

- Approved/Aprobado
 Not Approved/No Aprobado

Comments/Comentarios:

<i>Illume Manager Signature</i>	<i>Date</i>
<i>ESSG Account Manager Signature</i>	<i>Date</i>



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 devuelta 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 sus deberes de 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.

Como 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. Falta de recibir apoyo de un proveedor médico para cualquier herida del trabajo puede resultar en 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 apropiadamente lo mas pronto posible.

Inmediatamente siguiendo 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 contestada.

Siga todas restricciones físicas en casa y en el trabajo.

Presentarse para el trabajo y complete todos los deberes 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 turno usual.

Mantenga regular, semanal comunicación con su empleador si usted no puede 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 debido a una herida del trabajo, usted debe ser tratado por su proveedor primario de asistencia médica el mismo día para recibir la compensación de 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.

FECHA _____

NOMBRE DEL EMPLEADO _____

POR FAVOR IMPRIME a EMPLEADO _____

ESSG REPRESENTANTE _____

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 preocupaciones 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: _____