



## **MANUAL DEL EMPLEADO PRIMERA PARTE**

### **ASISTENCIA**

La asistencia normal y a tiempo son esenciales en las operaciones eficientes de la Compañía, y es una función esencial de cada trabajo del empleado. Absentismo y demoras excesivas no son sólo inconvenientes, si no también problemas caros. Mientras se reconoce que una enfermedad ocasional o razones personales causan la ausencia o demoras inevitables al trabajo, la asistencia regular y a tiempo es requerida para continuar su empleo. Los empleados deben llamar a su supervisor o la oficina antes de las 6:30 de la mañana para informar de cualquier ausencia o demora.

La asistencia inaceptable afectará negativamente cualquier consideración que un empleado pueda recibir en una promoción, el aumento de pago, y/o puede afectar la cantidad o la fecha de beneficios. Además, los empleados que fallan a mantener un registro aceptable de asistencia estarán sujetos a una acción disciplinaria con o hasta, incluyendo, la terminación.

### **TIEMPO DE LLEGADA Y EL TIEMPO DEL TRABAJO**

Se le requiere a todos los empleados estar en su designado lugar de trabajo (no solamente en el trabajo) con herramientas necesarias al comienzo del turno. Una interrupción de 30 minutos de almuerzo se asigna al mediodía, y tiempo suficiente para recoger las herramientas al fin de cada jornada.

### **INTERRUPCIONES**

La Compañía permite que los empleados tomen una interrupción de trabajo en la mañana cerca del mediodía. El supervisor del empleado establecerá el tiempo de interrupción. La interrupción deberá ser tomada en la estación de trabajo del empleado, y no debe extenderse más allá de 10 minutos. Congregarse o mandar a alguien por alimentos o bebidas no se permite. No hay provisiones para interrupciones en la tarde.

### **TELEFONO/TECNOLOGIA**

Es porque la compañía coloca un nivel tan alto en la importancia de las áreas de la seguridad y la producción que el uso de teléfonos celulares y otros artefactos electrónicos incluyendo, pero no limitados a, reproductores digitales de MP3, teléfonos con multifunciones, PDA, etc., por empleados con propósitos no relacionados con el trabajo durante horas de trabajo se prohíben estrictamente.