



Alpine Specialty Cleaning
Manual de Empleados
2020

INDICE

BIENVENIDOS A LA EMPRESA	3
FILOSOFÍA DE LA COMPAÑÍA	3
DECLARACIÓN DE LA MISIÓN	3
VALORES FUNDAMENTALES	3
POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS	4
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO	4
POLÍTICA DE ACOSO	4
TRABAJO Y COMPENSACIÓN	5
EMPLEO A VOLUNTAD	5
ASISTENCIA Y REPORTARSE AL TRABAJO	6
HORAS DE TRABAJO Y PROGRAMACIÓN.....	7
DOCUMENTACIÓN DE HORAS TRABAJADAS /COMPENSACIÓN	8
COMISIONES Y PROPINAS	8
PERÍODO DE PAGO Y DÍA DE PAGO	8
SEMANA LABORABLE & HORAS EXTRAS	9
CLASIFICACIONES DE EMPLEO	10
ACTUALIZACIÓN DE SUS ARCHIVOS DEL PERSONAL	10
ARCHIVOS DEL PERSONAL	10
EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	10
ESTÁNDARES Y EXPECTATIVAS DEL LUGAR DE TRABAJO	10
SEGURIDAD	10
DENUNCIAR CONDICIONES O PRÁCTICAS INSEGURAS	11
MANTENER UN LUGAR DE TRABAJO SEGURO.....	11
EQUIPO DE SEGURIDAD	11
COMUNICAR UNA HERIDA	11
COMUNICACIÓN DE RIESGOS	12
CUIDADO DE EQUIPOS E SUMINISTROS	12
FUMAR EN EL LUGAR DE TRABAJO	12
VIOLENCIA Y ARMAS	12
LUGAR DE TRABAJO SIN DROGAS	12
RESPONDER A PREGUNTAS DEL CLIENTE Y PROBLEMAS	13
APARIENCIA PERSONAL Y VESTUARIO	13
CONFLICTO DE INTERESES	14
CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA	14
SOLICITACIÓN Y DISTRIBUCIÓN	15
LLAMADAS PERSONALES, VISITAS Y NEGOCIO	15
GASTOS PROFESIONALES.....	15
INSPECCIÓN DE BIENES PERSONALES Y DE LA EMPRESA	16
INSPECCIÓN DE LA PROPIEDAD DEL CLIENTE	16
POLÍTICA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS Y DE RED	16
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PROPIETARIA	17
REGLAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PROGRESIVO	18
<i>RE-CONTRATACIÓN</i>	19
<i>PLURIEMPLEO</i>	20
BENEFICIOS	20
PERMISO PAGADO.....	20
DÍAS FESTIVOS	21
MÉDICO.....	21
RETIRO.....	21
PERMISO DE AUSENCIA	22
AUSENCIA PERSONAL	22
PERMISO DE DUELO	22
PERMISO DE JURADO	23
PERMISO MILITAR	23
ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO	24

BIENVENIDOS A LA EMPRESA

Alpine Specialty Cleaning, Inc. ha preparado este manual para proporcionarle una visión general de las políticas de Alpine, beneficios, y las reglas. Su objetivo es familiarizarlo con información importante sobre la empresa, así como proporcionar pautas para su experiencia laboral con nosotros en un esfuerzo por fomentar un ambiente de trabajo seguro y saludable. Por favor, entienda que este folleto sólo destaca las políticas, prácticas y beneficios de la empresa para su comprensión personal y, por lo tanto, e interprete como un documento jurídico. Su objetivo es proporcionar información general sobre las políticas, beneficios y regulaciones que rigen a los empleados de la empresa, y no pretende ser un contrato expreso o implícito. Las directrices presentadas en este manual no pretenden ser un sustituto de la buena gestión, el juicio y la discreción.

Obviamente, no es posible anticiparse a todas las situaciones que puedan surgir en el lugar de trabajo o proporcionar información que responde a todas las preguntas posibles. Además, las circunstancias sin duda requerirán que las políticas, prácticas y beneficios descritos en este manual cambien de vez en cuando. En consecuencia, Alpine se reserva el derecho de modificar, complementar, rescindir, o revisar cualquier disposición de este manual de vez en cuando, ya que lo considere necesario o apropiado a su entera discreción con o sin previo aviso

Ningún negocio está libre de problemas del día a día, pero creemos que nuestras políticas y prácticas de personal ayudarán a resolver tales problemas. Todos debemos trabajar juntos para hacer de la empresa una organización viable, saludable y rentable. Esta es la única manera en que podemos proporcionar un entorno de trabajo satisfactorio que promueva la genuina preocupación y respeto por los demás, incluidos todos los empleados y nuestros clientes. Si alguna declaración en este manual no es clara para usted, por favor póngase en contacto con el presidente de la compañía o su representante designado para aclaraciones. Este manual reemplaza todas y cada una de las políticas, procedimientos y manuales anteriores de la empresa.

FILOSOFÍA DE LA COMPAÑÍA

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

La misión de Alpine Specialty Cleaning, Inc. es proporcionar una experiencia del cliente y el miembro del equipo superior mientras logramos conseguir también el crecimiento ingresos a través de calidad excepcional, innovación y construyendo relaciones duraderas.

VALORES FUNDAMENTALES

Comunidad – Pasión – Integridad - Responsabilidad - Respeto y Empoderamiento

POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS

De acuerdo con la filosofía de comunicación abierta de la empresa, todos los empleados tienen derecho y se les anima a hablar libremente con la gerencia sobre sus preocupaciones relacionadas con el trabajo.

Le impulsamos a ir directamente a su supervisor para hablar de sus ideas relacionadas con el trabajo, recomendaciones, preocupaciones y otras cuestiones que son importantes para usted. Si, después de hablar con su supervisor, siente la necesidad de la discusión adicional, es animado a hablar con el presidente de la compañía.

La relación más importante que desarrollará en el Alpine será entre usted y su supervisor. Sin embargo, si usted necesita apoyo de alguien distinto de su supervisor, todo el equipo de gestión, incluido el presidente de la compañía, se ha comprometido a resolver sus preocupaciones particulares en forma oportuna y adecuada.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO

Es la política de Alpine Specialty Cleaning, Inc. proporcionar una igualdad de oportunidades de trabajo a todos los empleados y solicitantes de empleo y no discriminar sobre ninguna base prohibida por la ley, incluyendo raza, color, sexo, edad, religión, origen nacional, discapacidad, estado civil o estado de veterano. Nuestra intención y deseo es que se proporcionen igualdad de oportunidades de empleo, contratación, selección, compensación, beneficios, promoción, degradación, despido, terminación de contrato y todos otros términos y condiciones de empleo. El presidente de Alpine y todo el personal directivo está dedicado a esta política y su imposición.

Los empleados están dirigidos a poner en conocimiento inmediato de su supervisor o del presidente de la empresa. Cualquier empleado que viole esta política o tome represalias a sabiendas contra un empleado que reporte o se queje de una violación de esta política estará sujeto a una acción disciplinaria inmediata, hasta e incluyendo la aprobación de la gestión. Las quejas presentadas bajo esta política serán investigadas y manejadas con la debida consideración por la privacidad y el respeto de todos los involucrados.

POLÍTICA DE ACOSO

Alpine no tolerará el acoso o intimidación de nuestros empleados en cualquier base prohibida por la ley, incluyendo la raza, color, sexo, edad, religión, origen nacional, discapacidad, discapacidad, estado civil o condición de veterano. Por otra parte, las sugerencias formuladas a cualquier empleado que favores sexuales afectará a cualquier término o condición del empleo con Alpine no será tolerado.

Es la política de Alpine que cualquier tipo de hostigamiento, incluyendo actos crean un ambiente laboral hostil o cualesquiera otros actos discriminatorios en contra de nuestros empleados, resultará en la disciplina, hasta e incluyendo la descarga. Alpine tampoco va a tolerar tales actos de hostigamiento de nuestros empleados por nuestros clientes o proveedores.

A los efectos de esta política, el acoso sexual se define como cualquier tipo de conducta orientada sexualmente, intencional o no, que no es bienvenida y tiene el propósito o efecto de crear un ambiente de trabajo hostil, ofensivo o coercitivo. Los siguientes son ejemplos de conductas que, dependiendo de las circunstancias, pueden constituir acoso sexual:

- Bromas sexuales o no sexuales no deseadas, lenguaje, epítetos, insinuaciones o proposiciones;
- Abuso escrito u oral de una naturaleza sexual o no sexual, o sexualmente o no sexualmente denigración o palabras vulgares para describir a un individuo;
- La demostración de objetos sexualmente provocativos, cuadros, carteles o dibujos animados;
- Comentarios no deseados sobre el cuerpo de un individuo, religión, etc.;
- Hacer preguntas sobre conducta sexual;
- Toque no deseado, mirar con lascivia, silbido, rose contra el cuerpo, o provocativo, insultos o comentarios obscenos y gestos;
- Exigir de favores sexuales a cambio de revisiones favorables, asignaciones, promociones, o siguió el empleo o las promesas de lo mismo.

Los empleados deben traer cualquier violación de esta política a la atención inmediata de su supervisor o el presidente de la compañía. Alpine investigará a fondo todas tales reclamaciones con la debida atención para la intimidad de los individuos implicados. Cualquier empleado que a sabiendas responda contra un empleado que ha relatado el acoso del lugar de trabajo o la discriminación debe ser sujeto a la medida disciplinaria inmediata, hasta e incluso la descarga.

TRABAJO Y COMPENSACIÓN

EMPLEO A VOLUNTAD

Todos los empleados de Alpine, independientemente de su clasificación o posición, se emplean a voluntad. Esto significa que el empleo de cada empleado es terminable a voluntad del empleado o de la empresa en cualquier momento, con o sin causa y con o sin previo aviso. Ningún oficial, agente, representante, o empleado de Alpine tiene ninguna autoridad para celebrar cualquier acuerdo con cualquier empleado o solicitante de empleo que no sea sobre una base a voluntad. Nada de lo contenido en las políticas, procedimientos, manuales, manuales, descripciones de trabajos, solicitud de empleo o cualquier otro documento de la empresa creará de ninguna manera un contrato de trabajo expreso o implícito o una relación laboral que no sea una base a voluntad.

ASISTENCIA Y REPORTARSE AL TRABAJO

Cada empleado es importante para el éxito general de nuestra operación. Cuando no estás aquí, alguien más debe hacer tu trabajo. Por lo tanto, se espera que se informe para trabajar a tiempo en el inicio programado de la jornada laboral. Informar al trabajo a tiempo significa que está listo para comenzar a trabajar, no solo llegar al trabajo, a la hora de inicio programada. Alpine depende de sus empleados para estar en el trabajo en los horarios y lugares programados. El ausentismo excesivo y/o la tardanza conducirán a medidas disciplinarias, La determinación del ausentismo excesivo se hará a discreción de la empresa. La ausencia del trabajo durante tres días consecutivos sin notificar adecuadamente a su supervisor se considerará una renuncia voluntaria. Después de dos días de ausencia, es posible que deba proporcionar documentación de su médico para apoyar una ausencia relacionada con una lesión o enfermedad, y para asegurarse de que puede regresar al trabajo de forma segura.

Si espera estar ausente del trabajo por una razón aprobada (por ejemplo, tiempo libre pagado o una licencia de ausencia), debe notificar a su supervisor de su próxima ausencia con la misma antelación posible. Si inesperadamente necesita estar ausente o tarde para trabajar, debe notificar a su supervisor antes del comienzo de su día de trabajo programado que llegará tarde o ausente y proporcionar el motivo de esa ausencia o retraso. Si su supervisor no está disponible, debe ponerse en contacto con el presidente de Alpine. Deje su número telefónico para que su supervisor pueda devolver su llamada. Si no nos contacta adecuadamente, se producirá una ausencia injustificada con fines disciplinarios. Su registro de asistencia es parte de su calificación general de rendimiento. Su asistencia puede ser incluida durante su revisión y puede ser considerada para otras acciones disciplinarias hasta e incluyendo la terminación. No presentarse al trabajo en/en la hora/día asignado. Llamando o Sin llamada. Consulte a continuación el Protocolo disciplinario.

- a) Si usted llama con menos de 24 horas antes de su turno, la 1a ofensa será una advertencia verbal, la segunda ofensa será una advertencia por escrito, la tercera ofensa resultará en la suspensión sin pago, y una 4a ofensa podría resultar en la terminación dependiendo de las circunstancias. Los empleados deben proporcionar la nota del médico como prueba de enfermedad para que la ausencia sea excusada. Cualquier técnico (HCT, CCT, Route, HVT, CSR, etc.) que experimente llamadas frecuentes en sus primeros 90 días o dentro de un plazo de 2 meses estará sujeto a las acciones disciplinarias descritas anteriormente.

(NOTA: Si estos sucesos son por razones justificadas: es decir, emergencia familiar o médica, que se tendrá en cuenta para determinar cualquier acción disciplinaria)

- b) Si usted está retrasado (5 minutos o más), 1er incidente es una advertencia verbal, la segunda ofensa es una advertencia por escrito, la tercera suspensión de la infracción por un día. La 4a ofensa es la suspensión de 2 días sin sueldo. Otras ofensas podrían resultar en la terminación de contrato.

(NOTA: si estas ocurrencias son poco frecuentes; es decir: una vez cada 3 a 4 meses, la administración comenzará de nuevo con advertencia verbal)

- c) Si no llama/no presenta documentación que respalde una emergencia extrema dentro de

las 24 horas posteriores al inicio del turno perdido, se le suspenderá hasta 1 semana en la primera ofensa. 2a Ofensa resultará en Alpine Specialty Cleaning asumiendo que usted renunció y su puesto será ofrecido a otro técnico.

- d) Confirmación de horario de HCTs: Debe responder a WhatsApp dentro de los 30 minutos posteriores al envío del mensaje. Si no has recibido el mensaje a través de WhatsApp, comunícate con Maria Franco o Bobbie (206-999-4190). Decir al día siguiente que no recibió un mensaje no es una excusa. Usted estará sujeto a la política de no llamada /no show.

Siempre que sea posible, las citas médicas y dentales deben programarse alrededor de las horas de trabajo asignadas; de lo contrario, pueden considerarse ausencias sin sueldo. Si no puede programar una cita antes o después de su turno, debe hablar con su supervisor para hacer arreglos especiales.

HORAS DE TRABAJO Y PROGRAMACIÓN

La jornada laboral programada regularmente para nuestra oficina de negocios es: de lunes a viernes, de 7:30-8:00 a.m. a 6:00 – 6:30 p.m. La jornada laboral esperada habitual en los lugares de trabajo es de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. para residencial y de 6:00 a.m. a 12:00 a.m. para comerciales. Sin embargo, estas horas de inicio y finalización son sólo pautas, y los empleados deben estar presentes para el trabajo durante la jornada laboral establecida para ellos por sus supervisores o por el presidente de la empresa.

Particularmente en los sitios de trabajo, este horario regular puede variar dependiendo de factores tales como el clima, la duración de cada trabajo (añadir), etc. Si no está seguro acerca de los horarios de inicio esperados en cualquier asignación de trabajo en particular, pida aclaraciones a su supervisor. En caso de condiciones no planificadas, como mal tiempo, que pueden forzar un cambio de horario en el último minuto, debe ponerse en contacto con su supervisor o llamar a la oficina directamente.

Día de trabajo programado: Se le requiere que se presente a trabajar a la hora de inicio requerida y esté disponible para todo el día de trabajo. No mire a Service Monster y asuma que su carga de trabajo está completa y haga citas personales. Por ejemplo: Usted mira en SM y ve que sólo tiene dos trabajos para el día siguiente, no puede hacer citas. Un cliente puede llamar fuera del horario de atención o durante la primera parte del día y necesita una cita de última hora.

- Las comidas del empleado en campo serán 30 minutos (para HCTs que realmente permitimos al tiempo entre empleos de cubrir el tiempo de paseo y una ruptura de 30 minutos).
- Las comidas del empleado de la oficina/planta serán 30 minutos (hasta 1 hora con la aprobación del comedero).
- El período de la comida es impagado.
- Se requiere que todos los empleados tomen una pausa para almuerzo y ningún empleado está autorizado, sin la aprobación de supervisor previa, a realizar el trabajo durante el período del almuerzo.

DOCUMENTACION DE HORAS TRABAJADAS /COMPENSACIÓN DE COMISIONES Y PORPINAS

Todos los empleados deben entrar y salir en el reloj de tiempo. El reloj de tiempo está activado con la huella de los dedos y se le imprimirá durante dos para garantizar el acceso.

Todos los técnicos de comisiones deben entregar su documentación (hojas de trabajo) diariamente para la facturación y para el cálculo de la paga. Para todos los representantes de ventas de cuentas comerciales, el técnico realizará hojas de trabajo diariamente para la facturación de todos los trabajos completados. Todo lo que haya vendido/reservado se introducirá en el sistema para calcular su tasa de comisión. Se le pagará la comisión una vez que se haya pagado la factura.

Todos los empleados de la comisión no directos (es decir: CSRs y HCTs) será pagado comisiones por términos de sus Acuerdos de Empleo.

Todas las propinas valoradas en \$20 o más por semana laboral (monetario o no monetario) deben ser reportados a Alpine sobre una base semanal. Es su responsabilidad reclamarlos o presentar su declaración a efectos fiscales cada año.

PERÍODO DE PAGO Y DÍA DE PAGO

La compañía emite cheques de pago a través de depósito directo cada viernes, semanalmente. Los períodos de pago comienzan el lunes por la mañana y terminan el domingo por la noche. Por lo tanto, cada viernes, recibirá un cheque de pago por todas las horas trabajadas en el período de pago que termina el domingo anterior. Dependiendo del banco del empleado, el pago del empleado puede no estar disponible para el retiro de su cuenta bancaria hasta el lunes siguiente.

SEMANA LABORABLE & HORAS EXTRAS

La semana laboral de Alpine comienza el lunes a las 7:00 a.m. y termina el domingo a las 12:00 de la medianoche. Ocasionalmente puede ser necesario que un empleado trabaje más allá de sus horas normales de trabajo. El pago de horas extras se paga solo cuando su supervisor le da a conocer el trabajo, se aprueba y se le da a conocer por adelantado. Bajo ninguna circunstancia un empleado trabajará horas extras sin la aprobación previa de su supervisor.

Los empleados por hora recibirán el pago de horas extras a una tarifa de una y media veces su tarifa regular por hora por todas las horas trabajadas por encima de 40 en una semana laboral.

En la medida de lo posible, las horas extras se distribuirán equitativamente entre todos los empleados en la misma clasificación y posición, siempre que los empleados interesados sean igualmente capaces de realizar el trabajo disponible. Las decisiones relativas al trabajo de horas extras serán tomadas por el Coordinador de Producción o su representante. Se espera que cualquier empleado al que se le pida que trabaje horas extras reorganice su horario personal para trabajar las horas extras solicitadas.

CLASIFICACIONES DE EMPLEO

Al ser contratado por Alpine Specialty Cleaning, Inc., todos los nuevos empleados deben servir un período inducción de noventa (90) días. Es especialmente importante que informe a su supervisor de cualquier pregunta o problema que pueda encontrar durante este período. Su rendimiento será cuidadosamente monitoreado durante este período. Al final del período introductorio, su desempeño será revisado, y si ha sido satisfactorio, se convertirá en un empleado regular a tiempo completo o regular a tiempo parcial. La finalización satisfactoria del período de inducción no le da derecho a un empleo para ningún término específico, pero sí le da derecho a participar en muchos de los programas de beneficios para empleados de la compañía.

Con el único fin de determinar la asignación de ciertas prestaciones de los empleados, los empleados se clasifican como:

1. Empleados regulares a tiempo completo - Un empleado que ha completado satisfactoriamente el período de introducción y está programado para trabajar un promedio de cuarenta (40) horas por semana de forma regular y continua.
2. Empleados regulares a tiempo parcial - Un empleado que ha completado satisfactoriamente el período introductorio y generalmente está programado para trabajar menos de un promedio de cuarenta (40) horas por semana, pero no menos de diez (10) horas por semana de forma regular y continua.
3. Empleados temporales - Un empleado cuyos servicios se prevé que sean de duración limitada cae en esta clasificación. Los empleados temporales no son elegibles para participar en esos programas de beneficios de empleados disponibles para los Empleados Regulares a Tiempo Completo y Regular a Tiempo Parcial de la Compañía, aunque los planes de beneficios separados pueden estar disponibles para ciertos empleados temporales asignado según el trabajo en Alpine. Dichos empleados serán notificados por separado de dichos programas.

A efectos de nómina, los empleados se clasificarán como uno de los siguientes:

1. Empleados exentos - Ciertos empleados tales como ejecutivos, administrativos, profesionales y empleados de ventas externas se pagan sobre una base salarial por todas las horas trabajadas cada semana. Ciertos profesionales de la informática también pueden estar exentos, independientemente de si se les paga por salario o por hora. Se espera que estos empleados trabajen las horas que se requieran para cumplir con sus deberes, incluso si excede su semana laboral normal. No se pagará ningún pago de prima de horas extras a los empleados exentos en la mayoría de los casos.
2. Empleados no exentos: todos los empleados que no se identifican como empleados exentos se consideran empleados no exentos. Los empleados no exentos son elegibles para el pago del pago de la prima por horas extras.

ACTUALIZACIÓN DE SUS ARCHIVOS DEL PERSONAL

Es su responsabilidad proporcionar información actualizada sobre su dirección, número de teléfono, beneficiarios del seguro, cambio en dependientes, estado civil, etc. Por favor envíe cualquier cambio por escrito o por correo electrónico para anotar cualquier cambio en su dirección, número de teléfono, información de contacto de emergencia, estado civil, número de dependientes, etc. Los cambios en las exenciones a efectos fiscales solo se realizarán al recibir un formulario W-4 completado.

ARCHIVOS DEL PERSONAL

Los archivos de personal de los empleados son propiedad de Alpine, y no pertenecen al empleado. Sin embargo, a petición, Alpine proporcionará a los empleados copias de evaluaciones de rendimiento y otros documentos relacionados con el rendimiento que el empleado ha recibido previamente.

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

Los empleados pueden tener su desempeño laboral revisado anualmente por su supervisor o por el presidente de la compañía para la revisión de la compensación. Habrá una revisión al término del período de prueba de 90 días para evaluar las habilidades y asegurarse de que todas las nuevas contrataciones están pasando a sus nuevos roles. Se pueden realizar revisiones mensuales adicionales para asegurarse de que todo el personal está cumpliendo los objetivos establecidos.

ESTÁNDARES Y EXPECTATIVAS DEL LUGAR DE TRABAJO

SEGURIDAD

La empresa cree en mantener condiciones de trabajo seguras y saludables para nuestros empleados. Sin embargo, para lograr nuestro objetivo de proporcionar un lugar de trabajo seguro, cada empleado debe ser consciente de la seguridad. Hemos establecido las siguientes políticas y procedimientos que nos permiten proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables. Esperamos que cada empleado siga estas políticas y procedimientos, actúe con seguridad y reporte condiciones inseguras a su supervisor de manera oportuna.

DENUNCIAR CONDICIONES O PRÁCTICAS INSEGURAS

Se espera que los empleados estén continuamente atentos a las condiciones o prácticas de trabajo inseguras. Si observa una afección insegura, debe advertir a otros, si es posible, e informar de esa condición a su supervisor inmediatamente. Si tiene alguna pregunta sobre la seguridad de su lugar de trabajo y sus prácticas, pida aclaraciones a su supervisor.

Si observa a un compañero de trabajo utilizando una práctica insegura, se espera que lo mencione al compañero de trabajo y a su supervisor. Del mismo modo, si un compañero de trabajo le trae a su atención una práctica insegura que puede estar utilizando, agradezca al compañero de trabajo y haga los ajustes necesarios a lo que está haciendo. La seguridad en el trabajo es un esfuerzo de equipo.

MANTENER UN LUGAR DE TRABAJO SEGURO

Esperamos que los empleados establezcan y mantengan un lugar de trabajo seguro. Esto incluye, pero no se limita a las siguientes aplicaciones:

- El mantenimiento apropiado de caída de los sistemas de protección.
- La construcción y mantenimiento de caminos, pasamanos y barandillas.
- Correctamente la elevación y bajada de objetos pesados.
- Inspeccionando las herramientas y equipo para defectos antes del uso.
- Mantener pasillos libres de desechos.
- Construcción y uso seguro de los andamios. inspeccionar, limpiar y correctamente guardar herramientas y equipos después del uso.
- Si siguiente estableció las normas de seguridad.

EQUIPO DE SEGURIDAD

Cuando sea necesario, la empresa proporciona a sus empleados equipos y dispositivos de seguridad adecuados. Usted está obligado a utilizar el equipo proporcionado de la manera designada como adecuada y segura por el fabricante. El hecho de no utilizar adecuadamente el equipo de seguridad puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

Si necesita equipos de seguridad que no se hayan proporcionado, póngase en contacto con su supervisor antes de cumplir con el trabajo para el que necesita el equipo de seguridad.

COMUNICAR UNA HERIDA

Los empleados deben reportar cualquier lesión, accidente o peligro de seguridad inmediatamente a sus supervisores. Se deben tratar cortes o abrasiones menores en el acto. Las lesiones o accidentes más graves serán tratados en consecuencia. Las lesiones más graves deben ser reportadas en el formulario de informe de lesiones o accidentes disponible en la oficina. Todas las lesiones que requieran atención médica que no sea de emergencia (transporte al hospital), deben reportarse a la ubicación de Us Healthworks más cercana para su evaluación y finalización y el cumplimiento de formularios apropiados para Labor & Industries por profesionales médicos aprobados de L&I. SIN EXCEPCIONES. Muchos de ustedes no utilizan a su médico/médico personal para las evaluaciones. Debe ser una instalación de US Healthworks. Lo remitirán a especialistas si es necesario en base a una evaluación adecuada.

COMUNICACIÓN DE RIESGOS

Si cree que está tratando con un material peligroso y carece de la información y/o equipo de seguridad adecuado, póngase en contacto con su supervisor inmediatamente. Las hojas MSDS se encuentran en cada furgoneta para los suministros que se transportan.

CUIDADO DE EQUIPOS E SUMINISTROS

Se espera que todos los empleados se encarguen de todos los equipos y suministros que se les proporcionen. Usted es responsable de mantener este material en condiciones de funcionamiento adecuadas y de informar rápidamente a su supervisor de cualquier funcionamiento inseguro o incorrecto de este material.

El descuido, el robo y/o la destrucción de los materiales de la empresa son motivo según la rescisión disciplinaria, hasta la terminación.

Se espera que todos los técnicos y empleados de limpieza de la casa mantengan sus vehículos limpios y ordenados. Al final de cada turno, limpie toda la basura, revise los suministros y reponga antes de salir.

FUMAR EN EL LUGAR DE TRABAJO

La política de Alpine es proporcionar entornos libres de humo para nuestros empleados, clientes y el público en general. Está prohibido fumar de cualquier tipo dentro de nuestra oficina y en nuestros sitios de trabajo. Los empleados pueden fumar en descansos programados o durante las horas de comida, siempre y cuando lo hagan fuera del lugar de trabajo u oficina y sigan las leyes estatales actuales. Los empleados que toman descansos excesivos para fumar pueden tener que trabajar más horas para compensar el tiempo perdido fumando.

Los empleados también son responsables de informar a todos los que trabajan en nuestros sitios de trabajo de esta política libre de humo, e informar a su supervisor cualquier violación de esta política.

los empleados NUNCA pueden fumar dentro o alrededor de cualquier vehículo de la empresa y serán despedidos inmediatamente es esto ocurre.

VIOLENCIA Y ARMAS

Alpine cree firmemente en mantener un lugar de trabajo seguro y saludable, en parte mediante la promoción de relaciones de trabajo abiertas, amigables y de apoyo entre todos los empleados. La violencia o las amenazas de violencia no tienen lugar en nuestro negocio. La violencia no es una solución eficaz a ningún problema. Los empleados tienen estrictamente prohibido llevar armas, incluyendo cuchillos, pistolas, rifles, pistolas de aturdimiento, Mace, etc., al lugar de trabajo u oficina. Ni las amenazas de violencia ni los combates serán tolerados. Además, si usted tiene un problema que está creando estrés o de otra manera lo hace agitado, se le anima a discutirlo con su supervisor.

Se espera que usted reporte inmediatamente a su supervisor cualquier violación de esta política. Cualquier empleado que encuentre amenazando a otro empleado, peleando y/o llevando armas al lugar de trabajo estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación de contrato.

LUGAR DE TRABAJO SIN DROGAS

La compañía no tolera la presencia de drogas ilegales o el uso ilegal de drogas legales en nuestro lugar de trabajo. El uso, posesión, distribución o venta de sustancias controladas como drogas o alcohol, o estar bajo la influencia de dichas sustancias controladas está estrictamente prohibido

mientras está de servicio, mientras esté en las instalaciones o sitios de trabajo de la empresa, o mientras opera el equipos o vehículos de la empresa. El uso de drogas ilegales, así como el uso ilegal de drogas legales es una amenaza para todos nosotros porque promueve problemas con la seguridad, el servicio al cliente, la productividad y nuestra capacidad para sobrevivir y prosperar como negocio. Si necesita tomar un medicamento recetado que afecte su capacidad para realizar sus tareas de trabajo, debe discutir posibles adaptaciones con su supervisor. La violación de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

Antes del empleo, cada empleado potencial debe someterse a una prueba de drogas. La compañía también puede requerir que los empleados tomen pruebas aleatorias de drogas durante su empleo con la empresa. Un resultado positivo en cualquier prueba de este tipo de drogas es motivo para la terminación inmediata.

Cualquier empleado involucrado en un accidente (en la planta, en el lugar de trabajo, o en un vehículo de la empresa), estará sujeto a una prueba inmediata de drogas y alcohol. Si es transportado en ambulancia a un centro médico u hospital, debe notificarnos la ubicación (si es posible) para que se puedan administrar las pruebas adecuadas. La negativa a someterse a las pruebas de drogas/alcohol dará lugar a la terminación inmediata.

La recepción de esta declaración de política y la firma en el formulario de acuse de recibo del manual significa que su acuerdo para cumplir con esta política.

Cualquier empleado que sea condenado por violar las leyes penales de drogas debe notificar a un oficial apropiado o a un alto funcionario de la compañía de esa condena dentro de los cinco días posteriores a la condena. Si no lo hace, puede dar lugar a medidas disciplinarias.

RESPONDER A PREGUNTAS DEL CLIENTE Y PROBLEMAS

En Alpine, la satisfacción del cliente es la medida de nuestro éxito. Es responsabilidad de cada empleado, dentro de la razón, interactuar con el cliente para lograr este objetivo. Todas las consultas deben ser respondidas al mismo día. Si el cliente potencial llega después de las horas de trabajo regulares, los clientes serán contactados dentro de las primeras horas del siguiente día hábil.

APARIENCIA PERSONAL Y VESTUARIO

Para presentar una imagen profesional similar a la de nuestro negocio a nuestros clientes y al público, todos los empleados deben usar ropa adecuada en el trabajo. Por necesidad, los estándares de vestimenta para la oficina de negocios son algo diferentes que para los sitios de trabajo.

- Para la oficina: casual de estilo comercial es un traje apropiado. Los empleados deben estar perfectamente arreglado y su ropa debe estar limpia y en buenas condiciones de reparación. Ropa casual tales como pantalones cortos, shorts o top sin mangas no son aceptables como vestuario de oficina. Vestidos y faldas deben ser de un largo apropiado. Si

bien se puede ligeramente por encima de la rodilla, medias de color oscuro u opaco son necesarios. Chaqueta o cardigan requerido si tiene blusa sin mangas. No se aceptarán tacones superiores a 2".

- Para trabajo de campo: se espera que los empleados lleven la ropa de trabajo apropiada para el tipo de trabajo que harán. Los empleados serán previstos de uniformes que consisten en camisas y en algunas situaciones, chaquetas. Los empleados en una locación deberían llevar la ropa que protege su seguridad (zapatos industriales con la punta del pie por el acero, por ejemplo) y utilizar ropa que no pueda causar accidentes (p.ej., camisas fajadas para evitar se atoren con maquinaria). Ver su acuerdo de uniforme.
- Para la planta: no pantalones cortos, faldas, vestidos, camisetas sin mangas, o zapatos abiertos.

Para todos los empleados:

- Vello facial - todas las barbas, barba de candado, bigotes y patillas deben ser debidamente recortados.
- Pelo largo - debe ser amarrado atrás correctamente cuando se trabaja con equipos y maquinaria para garantizar que no queden atrapadas o atrapado, causando y cuestiones de seguridad.

CONFLICTO DE INTERESES

Debe evitar intereses comerciales externos, financieros o laborales que entren en conflicto con los intereses comerciales de la empresa o con su capacidad para realizar sus funciones laborales. Esto se aplica a sus posibles relaciones con cualquier otro empleador, consultor, contratista, cliente o proveedor. Las violaciones de esta regla pueden conducir a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del contrato.

CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA

Con el fin de evitar cualquier aparición de un conflicto de intereses, se espera que los empleados cumplan con el siguiente código de conducta ética. Por favor, consulte a su supervisor o a un funcionario de la empresa si tiene alguna pregunta.

Los empleados de Alpine no deben solicitar nada de valor de cualquier persona u organización con la que la empresa tiene una relación comercial actual o potencial.

Los empleados de la empresa no deben aceptar cualquier elemento de valor en cualquier parte, a cambio de o en conexión con una transacción comercial entre la empresa y la otra parte.

Los empleados pueden aceptar propinas de valor incidental (generalmente, no más de \$20) de clientes, proveedores u otros, siempre y cuando el regalo no se dé en respuesta a la solicitud por su parte y siempre y cuando implique ningún intercambio para fines comerciales. Los artículos pueden incluir regalos, propinas, comida, bebida y entretenimiento.

Si usted se enfrenta y no está seguro de cómo manejar una situación que usted cree que tiene el potencial de violar este código de conducta ética, notifique a su supervisor o al presidente de la compañía.

Las violaciones de este código pueden conducir a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la

terminación de contrato.

Los Representantes de ventas de la Cuenta comerciales, ser consciente de las políticas de sus 10-20 mejores clientes de modo que cuando viene el tiempo para regalos “del fin del año” de la apreciación, las opciones apropiadas sean hechas

SOLICITACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Para la seguridad, la comodidad y la protección de todos los empleados, Alpine ha adoptado las siguientes normas relativas a la solicitud y la distribución de materiales:

- Alpine prohíbe la captación y distribución de la falta de materiales de la empresa en Alpine propiedad o en el Alpine sitios de trabajo en todo momento.

LLAMADAS PERSONALES, VISITAS Y NEGOCIO

Alpine espera toda la atención de sus empleados mientras están trabajando. Aunque los empleados ocasionalmente pueden tener que ocuparse de los asuntos personales durante la jornada laboral, los empleados deben tratar de llevar a cabo dicho negocio personal antes o después de la jornada laboral o durante los descansos o períodos de comida. Independientemente de cuándo se realice cualquier llamada personal, debe mantenerse corta.

Los empleados también deben limitar las llamadas personales entrantes, las visitas o las transacciones personales. Los teléfonos de Alpine deben estar disponibles para servir a los clientes de Alpine, y el uso no comercial de los teléfonos puede perjudicar el negocio de la empresa. No habrá mensajes de texto en la oficina o en / en el sitio del cliente, a menos que esté relacionado con el trabajo, y absolutamente ningún mensaje de texto o hablar por teléfono celular (a menos que tenga un dispositivo manos libres) mientras conduce los vehículos de la empresa. Un patrón de llamadas telefónicas personales excesivos, visitas personales, y/o negocios privados no son aceptables y pueden conducir a medidas disciplinarias.

GASTOS PROFESIONALES

Los empleados ocasionalmente pueden incurrir en gastos en nombre de Alpine. Alpine reembolsará a los empleados los gastos comerciales típicos, como el kilometraje (por ejemplo, cuando Alpine le pide a un empleado que viaje a un lugar de trabajo diferente durante la jornada laboral mientras usa su vehículo personal), estacionamiento, tarifas de ferry, y ciertos trabajos relacionados suministros o materiales. La compañía pagará reembolsos de millas al final de cada mes, al recibir el registro de millas del empleado. Con el fin de ser reembolsado por el trabajo provisiones relacionadas con el trabajo o materiales, los empleados deben entregar un recibo para las provisiones o materiales a la oficina de Alpine 7 días después de la compra. Los empleados deberían notificar a un supervisor para la aprobación de gastos de antemano. Alpine no reembolsará las infracciones de tráfico tales como: estacionamiento o multas de exceso de velocidad, correr una luz roja o señal de paradas, etc.

INSPECCIÓN DE BIENES PERSONALES Y DE LA EMPRESA

Los empleados de Alpine utilizan la propiedad y el equipo que la empresa posee y proporciona, y también pueden utilizar los materiales de la empresa, información, y otros suministros. Mientras que los empleados pueden decorar sus espacios de trabajo de oficina con sus posesiones personales (tales como fotos, plantas, y similares), los empleados deben recordar que la propiedad suministrada por Alpine sigue siendo propiedad de Alpine.

Alpine se reserva el derecho de buscar en cualquier propiedad de la empresa (por ejemplo, computadoras personales, escritorios, taquillas u otras áreas de almacenamiento) en cualquier momento. Alpine también se reserva el derecho de inspeccionar la propiedad personal (por ejemplo, cajas de herramientas, monederos, maletines) durante la jornada laboral o como empleados dejan sus sitios de trabajo. La negativa a permitir la inspección puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del contrato.

Alpine suministra el teléfono celular y el equipo del GPS son propiedad de la empresa. Si usted pierde o daña material, usted es el responsable de reemplazarlo.

INSPECCIÓN DE LA PROPIEDAD DEL CLIENTE

La reputación de Alpine se basa en nuestro estándar de servicio al cliente. Calidad de trabajo, cuidar las pertenencias de los clientes mientras están en su casa o mientras están en nuestro cuidado de la limpieza. El daño a la propiedad personal de un cliente es responsabilidad del técnico. No pagaremos por daños y perjuicios. Se darán advertencias por escrito sobre daños. Las violaciones continuas pueden dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

POLÍTICA DE RECURSOS ELECTRÓNICOS Y DE RED

Los recursos electrónicos y de red, tales como computadoras, otro hardware, software, correo electrónico, teléfonos fijos y celulares, máquinas de fax y acceso a Internet, son herramientas que Alpine proporciona a sus empleados para ayudarles en su trabajo. Estos recursos electrónicos y de red y sistemas de acceso relacionados son propiedad de Alpine y están sujetos a revisión o acceso por Alpine en cualquier momento.

Todos los empleados que utilizan Alpine's Network y Recursos Electrónicos deben seguir las siguientes pautas:

1. Use Red y Recursos Electrónicos con objetivos comerciales de Alpine.
2. Los mensajes y comunicaciones enviados a través de la Red de Alpine y Recursos Electrónicos están sujetos a citación y acceso por personas fuera de Alpine y pueden ser utilizados en procedimientos legales. Por favor considere esto antes de enviar cualquier mensaje o material confidencial a través de la Red y Recursos Electrónicos.
3. El correo electrónico no sustituye la comunicación cara a cara. Si usted tiene un conflicto con alguien o necesita discutir un tema importante, debe ser manejado en persona o por teléfono si una reunión no es posible.
4. Recuerde que todas las políticas de Alpine, incluyendo, pero no limitado a las políticas sobre Igualdad de Oportunidades de Empleo, Acoso, Confidencialidad, Conducta Personal y Reglas de Conducta, se aplican al uso de alpine's Network y Recursos Electrónicos. Los empleados

no deben revisar o reenviar sexualmente explícito, profano o de otro modo no profesional o ilegal material a través de Alpine's Network y Recursos Electrónicos.

5. Las contraseñas protegen el uso de Alpine de la red y recursos electrónicos se Alpine de propiedad y serán asignados a los empleados, según sea necesario. Los empleados no podrán cambiar contraseñas sin el consentimiento del presidente de la compañía. Los empleados deben notificar al presidente de la compañía de todas las contraseñas y claves de cifrado asignada o utilizados por ellos, y deberá notificar al presidente de la empresa, cualquier modificación de las contraseñas o claves de cifrado.
6. No instale ningún software o programa en cualquier Alpine ordenador u otro hardware sin el consentimiento expreso de su supervisor o el presidente de la empresa.
7. La empresa prohíbe expresamente el uso no autorizado, instalación, copia o distribución de los derechos de autor, marca registrada o material patentado.
8. Los empleados no deben intentar anular o evadir cualquier programa o medida instalada por Alpine para proteger la seguridad o limitar el uso de su red y recursos electrónicos.

Alpine se reserva el derecho de revisar todas las comunicaciones realizadas y los datos guardados, revisado o accede a través de Alpine y de la Red de Recursos Electrónicos, incluyendo Alpine computadoras, correo electrónico y acceso a internet. Alpine no permita su no gestión empleados para acceder o utilizar cualquier Alpine contraseña, e-mail o internet distinto del propio.

El uso inapropiado de la red y los recursos electrónicos pueden resultar en acción disciplinaria, hasta e incluyendo la descarga. Los empleados deben ser cuidadosos para proteger sus contraseñas, desconectarse de sus terminales cuando no está en uso y no permitir el acceso de otras personas a sistemas de Alpine.

INFORMACION CONFIDENCIAL Y PROPIETARIA

Alpine considera que su información confidencial y de propiedad, incluyendo la información confidencial y de propiedad de nuestros clientes, es uno de sus activos más valiosos. Como resultado, los empleados deben proteger cuidadosamente y no deben revelar a ningún tercero toda la información confidencial y de propiedad perteneciente a Alpine o sus clientes. Dicha información protegida incluye, entre otros, lo siguiente: cuestiones de carácter técnico, como software informático, fuentes de productos, asuntos de naturaleza empresarial, tales como listas de clientes, información de contacto con clientes, información de asociados, materiales de soporte y programas in situ, listas de candidatos y reclutas e información, información de personal, información de colocación, listas de precios, programas de capacitación, contratos, informes de ventas, datos de ventas, datos financieros y de marketing, sistemas, formularios, métodos, procedimientos y análisis, y cualquier otra información de propiedad, ya sea comunicada oralmente o en documental, informatizada u otra forma tangible, en relación con las operaciones y negocios de Alpine o sus clientes.

Los empleados deben asegurarse de que cualquier material que contenga información confidencial o de propiedad sea archivado y/o encerrado antes de salir de sus áreas de trabajo cada día. Durante la jornada laboral, los empleados no deben dejar ninguna información sensible sobre o sin vigilancia. Confidencialidad de la información personal y profesional.

Si solicita información personal de un compañero de trabajo con respecto a los documentos de elegibilidad de empleo I-9 (licencia de conducir, tarjeta de seguro social, tarjeta verde, pasaporte, etc.) o cualquier información con respecto a su compensación como se describe en su empleo Acuerdo, será rescindido.

NOTA: La divulgación de su información personal le deja abierto a la identidad izquierda, acoso, etc. NUNCA COMPARTA INFORMACIÓN PERSONA

Todo el mundo firma un acuerdo de NO competencia sobre el empleo. La violación de ese acuerdo dará lugar a la rescisión y acción legal. No hay que solicitar a nuestros clientes para beneficio personal fuera de la compensación que recibe de Alpine Specialty Cleaning para hacer su trabajo. No puede divulgar información de la empresa propietaria, como datos de clientes, a nadie interna o externamente que esté buscando obtener beneficios financieros de esa información.

Si tiene alguna pregunta sobre esta política, consulte su supervisor o el presidente de la compañía.

REGLAS DE CONDUCTA Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PROGRESIVO

Hay reglas de conducta razonables que deben seguirse en cualquier organización para ayudar a un grupo de personas a trabajar juntas de manera efectiva. Alpine espera que cada empleado se presente en una apariencia profesional y manera. Si un empleado no es considerado con los demás y no respeta las reglas de trabajo razonables, se tomarán medidas disciplinarias.

Dependiendo de la gravedad o frecuencia de los problemas disciplinarios, puede ser necesaria una reprimenda verbal o escrita, suspensión sin sueldo, libertad condicional disciplinaria o alta. Es a discreción exclusiva de Alpine para seleccionar las medidas disciplinarias apropiadas para ser tomado. A pesar de la disponibilidad de las diversas opciones disciplinarias, la compañía se reserva el derecho de despedir a un empleado a su discreción, con o sin previo aviso.

Lo siguiente no es una lista completa de ofensas para las cuales un empleado puede ser sujeto de disciplinar, pero es ilustrativo de aquellas ofensas que pueden causar la disciplina inmediata, hasta e incluso el descarte, para una ofensa sola:

1. Ausentismo excesivo o retraso.
2. La deshonestidad, incluida la falsificación de documentos relacionados con los Alpes, o la tergiversación de cualquier hecho.
3. Los enfrentamientos, la alteración del orden público, las payasadas o cualquier otro comportamiento que sea peligroso o perjudicial.
4. La posesión, consumo, o estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas mientras en Alpine o instalaciones del cliente o en Alpine negocios.
5. La fabricación ilegal, la distribución, la administración, la venta, la posesión o el uso de drogas ilegales o la ONU prescribieron sustancias controladas.
6. Reportar para trabajar con drogas ilegales o sustancias controladas no prescritas en su cuerpo.
7. Posesión de armas, armas de fuego, municiones, explosivos o fuegos artificiales en la Compañía o en las instalaciones del cliente.

8. No informar de inmediato una lesión en el lugar de trabajo o accidente que involucra a cualquiera de los empleados de Alpine, clientes, equipos, o la propiedad.
9. Abandono voluntarioso de prácticas de seguridad, reglas y políticas.
10. El exceso de velocidad o conducción temeraria en negocio Alpine. Todos los vehículos de la compañía son supervisados y rastreados vía GPS.
11. Cometer de un delito u otra conducta que puede dañar la reputación de Alpine.
12. El uso de lenguaje profano mientras en Alpine.
13. Robar, apropiarse indebidamente o dañar intencionalmente la propiedad perteneciente a Alpine o sus clientes o empleados.
14. Uso no autorizado del nombre de Alpine o de sus clientes, logotipo, fondos, equipo, vehículos, o propiedad.
15. Insubordinación, incluyendo el incumplimiento de cualquier asignación de trabajo o instrucciones dadas por cualquier supervisor Alpine con la autoridad para hacerlo.
16. Violación de la política de igualdad de oportunidades de empleo de Alpine o su política de acoso.
17. Interferencia con la realización de trabajo de otros empleados.
18. Incapacidad para cooperar con una investigación interna, incluyendo, pero no limitado a, las investigaciones de violaciones de esas normas de trabajo.
19. No mantener la confidencialidad de los secretos comerciales u otra información confidencial perteneciente a Alpine o sus clientes.
20. El incumplimiento de las políticas de personal y normas de Alpine

RE-CONTRATACIÓN

Los ex empleados que son recontratados y regresan al trabajo dentro de los tres meses de su terminación no estarán obligados a pasar por otro período de orientación, a menos que la empresa lo considere necesario. Los antiguos empleados que son recontratados y regresan al trabajo más de tres meses después de su terminación serán recontratados sólo como nuevos empleados y deben completar un nuevo período de orientación. Se considerarán nuevos empleados para todos y cada uno de los beneficios. Como regla general, Alpine no volverá a contratar a antiguos empleados quien:

- Fueron despedidos por Alpine
- Resignados sin dar dos semanas de anticipación
- Fueron despedidos por incapacidad para realizar tareas
- Tenía un pobre historial de asistencia
- Tuvo una evaluación por debajo de la media
- Violaron las reglas de trabajo o las reglas de seguridad.

PLURIEMPLEO

Alpine desalienta a nuestros empleados de tomar un empleo externo adicional. Los empleados que deseen asumir un empleo externo primero deben obtener el permiso del presidente de la empresa. Los requisitos de trabajo para la empresa, incluidas las horas extras, deben tener prioridad sobre cualquier empleo externo.

Alpine no permitirá a ningún empleado para tomar un trabajo exterior con una empresa en el mismo negocio o relacionado como Alpine, o que es de alguna manera un competidor de Alpine.

Si Alpine permite a un empleado a tomar fuera del empleo, el empleado deberá informar a su supervisor cuando la fuera de trabajo ha comenzado. Si, como resultado de este trabajo clandestino, el empleado no puede trabajar cuando es solicitado por Alpine, incluidas las horas extraordinarias, o es incapaz de mantener un alto nivel de rendimiento en el Alpine, permiso de trabajo en el exterior trabajo puede ser revocado, o el empleado puede ser objeto de despido.

A los empleados no les permiten trabajar para cualquier cliente del Alpine fuera de las horas de trabajo regulares como descrito encima, sin la aprobación expresa del presidente de la compañía o su representante designado.

Alpine no pagará beneficios médicos por lesiones o enfermedades resultantes del empleo por cualquier empleador que no sea Alpine.

BENEFICIOS

PERMISO PAGADO

Alpine proporciona a todos los empleados con licencia por enfermedad que también se puede utilizar para el tiempo libre pagado ("PTO") cada año como una manera de expresar nuestro agradecimiento y una manera de renovar y refrescar a nuestros empleados. Debido a que nuestro negocio es a menudo muy estacional, Alpine se reserva el derecho de conceder TTO en momentos que son más adecuados para nuestras condiciones comerciales y para limitar la TPT durante nuestra temporada alta.

Los empleados acumularán 1 hora de licencia por enfermedad/PTO por cada 40 horas trabajadas (con el tiempo no se calcula en esto. Una vez más, esta TP Puede ser utilizada para vacaciones o licencia por enfermedad y comenzará a acumularse en la primera fecha de contratación, pero no puede ser utilizada hasta la finalización del período de prueba de 90 días. Esta acumulación de tiempo se reflejará en su paystub semanal a una tarifa de .025 horas por cada 1 hora trabajada. COE (Comision Only Staff) tendrá que solicitar el cálculo manual de las horas ganadas, ya que el sistema de nómina actual sólo calcula para los empleados por hora.

Los empleados de tiempo completo que trabajen para la empresa durante 5 años consistentes serán elegibles para acumular licencia por enfermedad/TPTO a una tasa de 1.54 horas por 40 horas trabajadas o .04 horas por cada 1 hora trabajada con un máximo de 80 horas de licencia por enfermedad/TPTO por año.

A partir de enero de 2018, los empleados deben rodar más de 40 horas de PTO al año. Cualquier licencia por enfermedad/PTO que quede sin usar se perderá de la ley del estado de Washington. Todas las vacaciones por enfermedad utilizadas como PTO deben ser programadas y aprobadas Alpine con al menos una semana de antelación para uno o dos días de descuento y 4 semanas / 1 mes de antelación para períodos de 3 o más días. Tras la terminación del empleo por cualquier motivo, los empleados pierden cualquier TP acumulado pero no utilizado.

Cualquier empleado por hora que salga del trabajo automáticamente tendrá una licencia por enfermedad acumulada añadida a su cheque de pago por los días perdidos. Cualquier hora restante será elegible para los otros usos mencionados anteriormente. Si usted está enfermo durante 3 o más días consecutivos de empleo, debe proporcionar una nota del médico para que las ausencias se marquen como excusadas para no afectar su registro de asistencia para los períodos de revisión.

DIAS FESTIVOS

La compañía observa los siguientes días festivos:

- Año nuevo
- Memorial Day
- 4 de Julio
- Día del trabajo
- Día de Acción de Gracias
- Navidad

Los empleados por hora de tiempo completo que hayan completado su período de prueba de 90 días serán pagados por estos días de vacaciones, siempre y cuando el empleado estuviera presente para trabajar en su día de trabajo programado regularmente inmediatamente antes y después de esas vacaciones, o si la aprobación de la gerencia para PTO se obtuvo antes de las vacaciones.

Los empleados a tiempo parcial no son elegibles para el pago de vacaciones.

MEDICO

Alpine ofrece beneficios médicos, dentales y de visión a cualquier empleado de tiempo completo después de 90 días de empleo. Alpine cubrirá el 80% del actual empleado de Kaiser Permanente HAS Plan solamente. Los empleados pueden optar por comprar hasta un paquete PPO Silver, agregar un dependiente, visión y dental y sus propios gastos.

RETIRO

Alpine ofrece 3% de coincidencia de todos los salarios ganados para los empleados regulares elegibles a tiempo completo para un plan de jubilación IRA simple. Los empleados también contribuyen con al menos el 3% de sus salarios a su plan de jubilación. Todos los empleados de tiempo completo son elegibles para este programa después de 1 año de empleo a tiempo completo. Como se trata de un Plan IRA Simple, las contribuciones son suyas inmediatamente y no requieren un período de "vestción" como con algunos programas 401K del empleador.

PERMISO DE AUSENCIA

AUSENCIA PERSONAL

Alpine puede, a su discreción, conceder a un empleado una licencia de ausencia sin sueldo cuando razones personales suficientes requieren tal licencia. Sin embargo, los empleados no son elegibles para una licencia personal hasta que han sido empleados continuamente como empleados a tiempo completo de Alpine durante 12 meses.

Alpine puede requerir que un empleado proporcione documentación, como la certificación de un médico de enfermedad o discapacidad, apoyando la necesidad del empleado de una licencia de ausencia, y Alpine puede requerir periódicamente que el empleado proporcione dicha documentación de apoyo sobre durante la licencia. Antes o a la vuelta de un empleado al trabajo de una licencia de ausencia, Alpine también puede requerir que el empleado proporcione documentación que establezca la capacidad del empleado para volver al trabajo.

Alpine se reserva el derecho de determinar la duración de la licencia de ausencia, pero ninguna licencia de ausencia excederá de 12 semanas. Si un empleado no vuelve al trabajo inmediatamente después de que expire su licencia de ausencia, se considerará que el empleado ha renunciado voluntariamente a su puesto con Alpine.

Los empleados pueden continuar sus beneficios de seguro de salud mientras están en una licencia pagando el costo total de su prima para permanecer cubiertos cada mes durante la licencia. Los empleados que deseen continuar con su cobertura de seguro deben aconsejar al gerente de la oficina / presidente de la empresa antes de comenzar su licencia.

Las ausencias serán sin goce de sueldo, excepto que los empleados pueden estar obligados a usar cualquier tiempo libre pagado acumulado durante una licencia. Mientras estén de baja, los empleados no acumularán tiempo libre adicional pagado. Los empleados pueden ser elegibles para beneficios durante una licencia bajo los planes de discapacidad a corto y largo plazo de Alpine.

Debido a que las operaciones a veces requieren que se llenen puestos vacantes, una licencia de ausencia no garantiza que el trabajo estará disponible cuando el empleado regrese de una licencia. Alpine, sin embargo, hará un esfuerzo para colocarlo en su posición anterior o un trabajo comparable que usted está calificado para realizar. Si no hay tal puesto disponible, usted puede ser elegible para ser recontratado como nuevo empleado si solicita un puesto disponible para el que está calificado y si su historial laboral anterior garantiza la elegibilidad para recontratar

PERMISO DE DUELO

Alpine proporcionará hasta tres días de licencia de duelo no pagada para un empleado a la muerte de un familiar inmediato. A los efectos de esta política, la "familia inmediata" se define como los padres, hermanos, hijos, abuelos, nietos, cónyuge del empleado o cualquier otro pariente que resida en el hogar del empleado.

PERMISO DE JURADO

A los empleados que son llamados para el deber de jurado se les concederá tiempo libre sin sueldo para cumplir con este deber cívico. Los empleados deben notificar a sus supervisores tan pronto como se enteren de que han sido convocados como jurado para que se puedan hacer los arreglos de trabajo. Un empleado que está exento del deber de jurado debe notificar a su supervisor de su disponibilidad para trabajar.

PERMISO MILITAR

Alpine concederá a los empleados llamados al servicio militar una licencia no remunerada de ausencia y derechos de reemplazo según lo dispuesto por las leyes de los Estados Unidos. Los empleados pueden usar el tiempo libre pagado acumulado durante una licencia militar.

ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

He recibido el manual actual de los empleados de Alpine y he leído y entendido el material repasado. He tenido la oportunidad de hacer preguntas sobre las políticas de este manual, y entiendo que cualquier pregunta futura que pueda tener sobre el manual o su contenido será respondida por el Gerente de la Oficina, el Presidente de la Compañía o su designado representante a petición. Acepto y cumpliré con las políticas, procedimientos y otras pautas establecidas en el manual. Entiendo que Alpine se reserva el derecho de cambiar, modificar, o abolir cualquiera o todas las políticas, beneficios, reglas, y regulaciones contenidas o descritas en el manual como lo considere apropiado en cualquier momento, con o sin previo aviso. Reconozco que ni el manual ni su contenido son un contrato expreso o implícito con respecto a mi empleo.

Entiendo además que todos los empleados de Alpine, independientemente de su clasificación o posición, están empleados a voluntad, y su empleo es terminable a voluntad del empleado o Alpine en cualquier momento, con o sin causa, y con o sin previo aviso. También he sido informado y entiendo que ningún oficial, agente, representante o empleado de Alpine tiene ninguna autoridad para celebrar cualquier acuerdo con cualquier solicitante de empleo o empleado para un acuerdo de empleo o relación que no sea sobre una base a voluntad y nada contenido en las políticas, procedimientos, manuales, o cualquier otro documento de Alpine de ninguna manera creará una expresa o implícita contrato de trabajo o una relación laboral distinta de una a voluntad.

El presente manual es propiedad de Alpine y debe ser devuelto en el momento de la terminación de relación laboral.

Firma

Fecha

Nombre del empleado: Impreso

