

Industrias Atlánticas

Empleado
Manual

Mayo 2020

La bienvenida hasta Industrias atlánticas

¡Gracias unir las industrias atlánticas! Esperanza usted acuerda usted tiene una gran le contribución la industria a manera de las industrias atlánticas fabricar y concreta que hacer eso usted voluntad le encuentro una experiencia recompensar su empleo. Cuidar delantero la oportunidad de trabajar junto para crear una compañía más exitosa. Además le queremos para usted sentir eso su empleo las industrias atlánticas serán un mutuamente provechoso gratificar.

Usted se ha unido una organización que ha establecido una reputación sobresaliente para la calidad. Acredito esto va a todo el mundo dentro la organización. Esperanza usted demasiado encontrará satisfacción y sacar y orgullo aquí en su trabajo. Tan un miembro de industrias atlánticas asociar para usted y será esperado contribuir a sus talentos energías remoto mejoro el ambiente y la calidad de la compañía.

Este empleado proveo las respuestas manuales de la mayoría de las preguntas usted mayo quizás tenga políticas y procedimientos acerca de pregunta programas de beneficios de industrias atlánticas y compañía. Usted es responsable de lectura y la comprensión este empleado manual. Cualquier cosa por favor es unclear y discute el asunto con su supervisor.

Nosotros extendemos a usted nuestros personales y mejores ganar su éxito y la dicha a las industrias atlánticas.

Sinceramente ,

El consejo de administración de las industrias atlánticas

Aviso

Este empleado manual había sido preparado para informarle de la historia de las industrias atlánticas, la filosofía del empleo, las prácticas y las políticas y los beneficios como proveer a usted a un empleado estimado.

Algunas cosas que usted debe entender

Las políticas en este empleado manual son las que debe considerar.

- Incorporar dentro de este manual:

“We” se referirá “the company”

“you” de “He/she/you” ella se referirá empleado de “the company”.

- Las industrias atlánticas a su opción cambian, suprimen, suspenden o discontinúan cualquiera, quizás parcialmente, las partes de las políticas en este empleado manual en cualquier momento, aviso como previo, los negocios, la legislación, el empleo, las condiciones económicas dictan.
- Tal acción y los empleados futuros solicitarán existir.
- No los empleados acumulan elegibilidad de beneficios monetarios; eso se no podrían haber hecho elegibles hasta el momento actual, pasé al trabajo.
- Los empleados no acumulan la elegibilidad, ninguno beneficio y trabajar derechos o privilegios allende el último día.
- Nadie, además del presidente de las industrias atlánticas, quizás altere o modifique cualquiera de las políticas en este empleado manual. Alteración o modificación de las políticas en este empleado manual debe estar por escrito.
- Ninguna declaración o la promesa, delante de un supervisor, el apoderado o el departamento encabezan, pasado o presente, podría ser interpretado tan una modificación en política ni voluntad; eso constituye un acuerdo con un empleado.

Si una provisión en este empleado a quien manual es encontrado para ser unenforceable y inválido, el tal resultado no invalida el manual del empleado completo pero esa particular la provisión.

Este empleado manual reemplaza cualquiera todo otro o previo y los manuales de los empleados de las industrias atlánticas.

Recibo y el reconocimiento

Del empleado de industrias atlánticas manual

Por favor leí a lo siguiente las declaraciones firmo por debajo de le regreso su supervisor.

Comprensivo y reconocer Recibir de El empleado de industrias atlánticas manual

Tengo recibir y le leer a una copia del empleado de industrias de océanos atlántico manual. Entiendo eso las políticas beneficia describí dentro cambiar en cualquier momento de la única discreción de las industrias atlánticas está sujeto.

At-Will el empleo

Entiendo mi empleo y tiene ni las industrias atlánticas se ser con voluntad aún entrar un contrato la duración sobre mis el empleo. Soy libre terminar mi empleo con Las industrias atlánticas en cualquier momento o sin razón con. Industrias igualmente atlánticas plenamente tiene para terminar mi empleo o disciplina transfiero me degradado en cualquier momento con a la discreción de sin razón Industrias atlánticas. Ningún empleado de Las industrias atlánticas pueden entrar en un contrato de empleo por un periodo especificar o le hacen para acuerdo a diferencia de esta política sin la aprobación escrito del presidente.

Información confidencial

Yo para la cual la información confidencial podría ser hecho disponible durante el curso de mi empleo me por ejemplo el producto diseñar comercializar estrategias el cliente lista políticas tasando otro y relacionado la información. Entiendo esta información y crítico es proprietary al éxito de Industrias atlánticas no debo repartir afuera de las industrias atlánticas o utilizar local o non-company los empleados. El empleo terminación el voluntario o involuntario concuerdo por este medio para no utilice o hazaña esta información o compañía otro individual.

El nombre impreso del empleado

Posición

La firma del empleado

Fecha

TABLA DE CONTENIDO

<i>Un Resumen de Atlantic Industries</i> _____	<i>1</i>
Sobre Atlantic Industries _____	1
Sus Expectaciones para Atlantic Industries _____	2
Las Expectaciones de Atlantic Industries para Ud _____	3
Norma de Comunicación Abierta _____	3
Empleo Fuera de Atlantic Industries _____	4
Sugerencias _____	4
<i>Empleo</i> _____	<i>4</i>
Empleo Voluntario _____	4
Relaciones de Clientes _____	4
Oportunidad Igual de Empleo _____	5
Norma de Hostigamiento _____	6
Cómo Ud. Fue Elegido _____	7
Cheque del Fondo del Empleado _____	7
Permiso de Manejar y Historia del Conductor _____	7
Exámenes de Salud _____	8
Estandares de Conducto _____	8
Actividades Inaceptables _____	8
Acciones Disciplinarias _____	10
Suspensión de Crisis _____	12
Período Introdutorio _____	13
Fecha Aniversaria _____	13
Acatamiento de Leyes de Inmigración _____	13
Orientación de Nuevos Empleados _____	14
Horario de Trabajo _____	14
Horas de Negocio _____	14
Asistencia _____	14
Ausencia o Tardanza _____	14
Períodos de Comer y Descanso _____	15
Facilidad para Almuerzo _____	15
Clasificaciones de Empleo _____	15
Empleados de Jornada-Completa _____	16
Empleados de Tiempo Parcial _____	16
Empleados No-Éximos y Éximos _____	16
Archivos de Personal y Administración _____	16
Su Archivo Personal _____	17
Su Archivo Médico _____	17

Compensación	18
Normas de Sueldo y Salario	18
Filosofía de Compensación	18
Base para Determinar Pago	18
Período de Pago y Horas	18
Pago de Asistencia (por Hora)	18
Ciclo de Pago	19
Distribución de Pago	19
Determinar Pago	19
Deducciones Obligatorias de Pago	19
Error en Pago (Éximo/No-Éximo)	19
Pago Sobretiempo	20
Trabajo Durante Días Festivos de la Compañía	20
Archivos de Horas	20
Ordenes de Embargo de Sueldo	20
Repasos de Ejecución y Compensación	21
Repasos de Ejecución	21
Repasos de Compensación	22
Otros Programas y Normas de Compensación	22
Norma de Promoción y Transferencia	22
Primas	22
Beneficios	23
Eligibilidad para Beneficios	23
Cobertura de Seguro	23
Seguro de Grupo	23
Seguro de Salud/Dental	24
Seguro de Vida y Muerte Accidental y Dismembramiento	24
Cobertura Requerido por el Gobierno	24
Compensación del Trabajador	24
Compensación de Desempleo	25
Seguro Social	25
Plan de Jubilación 401 (K)	26
Declaración de Acto de Seguridad de Ingresos de Jubilación (ERISA)	26
Otros Beneficios	26
Salidas	27
Días Festivos	27
Norma de Vacaciones y Día(s) Personal(es)	28
Otras Salidas Pagadas	29
FMLA - Salida de Ausencia de Familia / Médica (Incluyendo Embarazo)	29
Seguridad	34
Seguridad General del Empleado	34

Reportar Accidentes/Daños	34
Reportar Temas de Seguridad	34
Entrar y Salir las Premisas	35
Paradas de Seguridad	35
Estacionamiento	35
Reglas de Seguridad	35
Trabajando Seguramente	36
Levantar	36
Manejar Materias	36
Eliminación de Basura	36
Limpieza	36
Prevenir Caídas	36
Manejar las Herramientas	36
Objetos Caídos	36
Áreas de Trabajo	36
Utilizar las Escaleras	36
Guardias de Maquinas	37
Equipo Personal Protectivo	37
Riesgos Eléctricos	37
Extintores de Incendio	37
Reporte Daños	37
Haga Preguntas	37
Armas	38
Prevención de Incendios	38
En Caso de Encendio	38
Evacuación Emergencia	38
Limpieza	39
Cuidado del Equipo y Propiedad	39
Áreas Restringidas	39
Reglas de Seguridad Cuando Operar Maquinas y Equipo	40
Seguridad	40
Fumar	40
<i>Separación de Empleo</i>	<i>41</i>
Terminación	41
Privilegios de Conversión de Seguro	41
Entrevistas de Salida	41
Regreso de Propiedad de la Compañía	41
Empleados Pasados	42
Inquisiciones Después de Empleo	42

<i>Normas de Lugar de Trabajo</i> _____	42
Comunicaciones _____	42
Juntas del Departamento y Compañía _____	43
Código de Vestir y Apariencia Personal _____	43
Norma de Lugar de Trabajo Sin Drogas _____	43
Dónde Encuentre Ayuda _____	44
Reembolso para Gastos _____	45
Supervisor _____	45
Avances de Pago/Préstamos _____	45
Llamadas Personales de Teléfono _____	46
Premios de Servicio _____	46
Solicitaciones y Distribuciones _____	46
Uniformes _____	46
Uso de Vehículo de la Compañía _____	46
Norma de Violencia en el Lugar de Trabajo _____	47
Violaciones de Normas _____	48

Un Resumen de Atlantic Industries

Sobre Atlantic Industries

En 1969, Atlantic Precast fue fundido por Jack Ditcher y Joseph J. Westhoff. Empezaron la compañía con tres empleados y una misión de la compañía para proveer la industria de construcción con los productos con la calidad más alta y servicio de cliente sobresaliente.

Por 1984, el crecimiento de la compañía fue impresionante. Ampliar al sur, nuevos mercados fueron abiertos en Maryland, Georgia, Florida y Puerto Rico. Inovaciones patentadas, refinamientos de productos y un nuevo método que era integrado cuidadosamente al comercialización y servicio al cliente, ha atribuido a la estabilidad y crecimiento nuestra organización aprovecha hoy.

Previamente, la mayoría de los productos fabricados fueron construidos en nuestros trabajos y la historia ha mostrado que esos productos construidos en el trabajo fueron propensado a infiltración de agua de tierra dentro del sistema y exfiltración de agua desperdiciado dentro del medio ambiente. Esto causó el desarrollo de nuestra línea de productos patentados que asegurar lo apretado de agua de todos los productos fabricados por Atlantic Industries.

Declaración de la Misión

Somos el fabricante líder de Productos de Concreto Prefabricado innovadores y de calidad, sirviendo nuestros clientes en las Industrias de agua de tormenta, agua desperdiciado transportación.

Declaración de la Visión

Somos dedicados a proveer un futuro lucrativo para todos los incumbedores por utilizar liderazgo incomparable, tecnología innovadora, empleados destrezados, productos de calidad de concreto y servicio al cliente que pondrá nuestra Compañía como el líder de la industria de Concreto Prefabricado.

Sus Expectaciones para Atlantic Industries

Atlantic Industries cree en crear una relación armoniosa relación de trabajo entre todos los empleados. En búsqueda de esta meta, Atlantic Industries ha creado los siguientes objetivos de relaciones empleados:

1. Provea a lugar de trabajo seguro y una experiencia emociante, desafiante y gratificante.
2. Eligir gente en base de destreza, entrenamiento, habilidad, actitud y caracter sin consideración a cualquier estado protegido legalmente, por ejemplo edad, sexo, color, raza, origen nacional, ascendencia, persuasion religiosa, estado civil, estado veterano, creencias políticas, discapacidad (que no prohíbe la ejecución de las funciones esenciales del trabajo con/sin un arreglo razonable.)
3. Compense todos los empleados segun su esfuerzo y contribución al éxito de nuestro negocio.
4. Analice los sueldos, beneficios para los empleados y condiciones de trabajo en una base regular con el objetivo de ser competitivo en estas áreas mientras ser consistente con buenas prácticas de negocio.
5. Provea días pagados de vacación y festivos a todos los empleados eligibles.
6. Provea empleados eligibles con beneficios de salud, jubilación y otros.
7. Proveo una norma de comunicación abierta para asegurar los empleados, después de hablar con su supervisor, una oportunidad para discutir cualquier tema o problema con los dirigentes de Atlantic Industries.
8. Toma medidas puntuales y acción justa de cualquier queja que pueda pasar en el conducto cotidial de nuestro negocio al extento que es práctico.
9. Da respecto a derechos individuos y trata todos los empleados con cortesía y consideración.
10. Mantiene respecto mutuo en nuestro relación de trabajo.
11. Provea edificios y deicenas que son cómodos, organizados y seguros.
12. Promove empleados en base de su habilidad y mérito.
13. Haga promociones o reemplace los vacios dentro de Atlantic Industries cuando práctico.
14. Promove una atmósfera en línea con la visión, misión y metas de Atlantic Industries.

Las Expectaciones de Atlantic Industries para Ud.

Atlantic Industries necesita su ayuda en hacer cada día de trabajo agradable y gratificante. Su primera responsabilidad es saber sus propias funciones y como hacerlas puntualmente, correctamente y agradablemente. Segundo, Ud. debe comportar con la gerencia y sus compañeros de trabajo y mantener un **gran actitud de equipo**.

Sus interacciones con sus compañeros de trabajo y los clientes Atlantic Industries en adición a cómo aceptar dirección puede afectar el éxito de su departamento. Igualmente, las funciones de un departamento particular puede tener un impacto en el servicio entero ofrecido por Atlantic Industries. Por consiguiente, cualquier posición, Ud. tiene una asignación importante: ejecute cada faena al mejor de su habilidad.

Le animamos para agarrar las oportunidades para desarrollo personal merecido a Ud. Este manual ofrece ideas en cómo puede ejecutar positivamente y al mejor de su habilidad para cumplir y exceder las expectativas de Atlantic Industries.

Creemos fuertemente que Ud. debe tener el derecho para elegir sus propias decisiones en temas que controlan su vida. Creemos en acceso directo a la gerencia. Somos dedicados para hacer Atlantic Industries una compañía donde Ud. puede abordar su supervisor o cualquier miembro de la gerencia para discutir cualquier problema o pregunta. Le queremos dar sus opiniones y contribuye sus sugerencias para mejorar la calidad de Atlantic Industries. Somos humanos, por lo tanto, por favor comunique con sus compañeros de trabajo y con la gerencia.

Recuerda, su ayuda en crear condiciones agradables y seguros es lo que Atlantic Industries propone para Ud. El resultado será una función mejor para la compañía entera y satisfacción personal para Ud..

Norma de Comunicación Abierta

Le animamos traer sus preguntas, sugerencias y quejas a nuestra atención. Daremos consideración cuidadosa a cada uno en nuestros esfuerzos continuados para mejorar nuestras operaciones.

Ud. puede hacer contacto con su supervisor o cualquier otro miembro de gerencia con sus problemas or preocupaciones. Ud. puede ser asegurado que su queja será tratado en una manera abierta y justa.

Entendimos puede ser una diferencia honesta de opinión sobre las normas de la Compañía, condiciones de trabajo y un número de otras áreas que pueden causar un problema. No podemos hacer nada sobre los problemas hasta nos notifique. Siempre somos disponibles y queremos hablar con Ud.

Empleo Fuera de Atlantic Industries

Empleados no pueden obtener otro trabajo, para pago ni una donación de su tiempo personal con un cliente o competidor de Atlantic Industries; ni trabaja para su propio mismo si competa en cualquier manera con las ventas de productos o servicios proveemos a nuestros clientes. Si su situación financiera le requiere conseguir un segundo trabajo, de tiempo parcial o jornada completa, o si quiera cautivar en su propio negocio, Atlantic Industries le gustaría saberlo. Antes de aceptar otro empleo, le animamos discutir el tema con su supervisor.

Sugerencias

Animamos todos los empleados para dar sus sugerencias y buenas ideas sobre nuestra compañía para mejorar nuestro lugar de trabajo, nuestros productos mejorados y nuestro servicio mejorado a los clientes. Cuando vea una oportunidad para mejoramiento, por favor hable con su supervisor. Él puede ayudar su idea a la atención de los personas en la compañía responsables para implementarla.

Todas la sugerencias son valoradas y escuchadas. Cuando una sugerencia de un empleado tiene mérito, proveemos reconocimiento especial para el individuo quien tenía la idea.

Empleo

Empleo Voluntario

Su empleo con Atlantic Industries es voluntario. Esto significa que Ud. ni Atlantic Industries ha entrado un contrato con respecto a la duración de su empleo. Ud. es libre para terminar su empleo con Atlantic Industries a cualquier tiempo, con/sin razón. Igual, Atlantic Industries tiene el derecho a terminar su empleo o disciplinarle, transferirle, o degradarle a cualquier tiempo, con/sin razón, a la discreción de Atlantic Industries.

Ningun empleado de Atlantic Industries puede entrar un contrato de empleo por un período específico de tiempo ni haga ningun acuerdo en contra de esta norma sin aprobación escrita del presidente.

Relaciones de Clientes

El éxito de Atlantic Industries depende de la calidad de relaciones entre Atlantic Industries, nuestros empleados, clientes, suministradores y el público general. La impresión de nuestros clientes de Atlantic Industries y su interes y buena voluntad en comprar de nosotros es atribuido por la gente quien les sirve. En un sentido, sin consideración de su posición, Ud. es un embajador de Atlantic Industries. La más buena voluntad Ud. promocióne, la más nuestros clientes darán respecto a Ud. y le apreciará, Atlantic Industries y los productos y servicios de Atlantic Industries.

Abajo son varias cosas Ud. puede hacer para dar una buena impresión de Atlantic Industries a nuestros clientes. Esos son las pasaderas para nuestra éxito continuado.

1. Comporte competentemente y trate los clientes en una manera cortés y respetuosa.
2. Siempre comunique con simpatía y con respecto con otros empleados.
3. Da seguimiento en ordenes y preguntas puntualmente, provea respuestas profesionales a inquisiciones y solicitudes y ejecute todos sus trabajos en una manera ordenada.
4. Esté orgulloso de su trabajo y aprovechar hacer su mejor.

Estas normas aplican a todas las áreas de de empleo, incluyendo reclutamiento, emplear, entrenamiento y desarrollo, promoción, transferencias, terminación, despidos, beneficios de compensación, programas sociales y recreacionales y todas las otras condiciones y privilegios de empleo en acordancia con las leyes federales, estatales y locales aplicables.

Oportunidad Igual de Empleo

Atlantic Industries tiene una responsabilidad a los principios de la oportunidad igual de empleo y la conformidad con todas las leyes federales, estatales y locales con respecto a discriminación en empleo. Nuestra Compañía asegure oportunidad igual a todos los empleados, aplicantes y otros individuos sin consideración de raza, color, religión, credo, ascendencia, edad, sexo, origen nacional, estado veterano, estado civil, orientación sexual u otro estado protegado. La norma de oportunidad igual será observada con respecto a todas las prácticas de empleo que incluye, pero no es limitado a, reclutamiento, asignación de trabajo, transferencia, re-empleo, compensación, beneficios, promociones, terminaciones y programas relatados a la Compañía.

También, Atlantic Industries observa todas las leyes federales, estatales y locales aplicables que proveer empleo sin-discriminación para individuos calificados con discapacidades. Atlantic Industries provee un ambiente razonable para tales individuos en acatamiento con estas leyes. Individuos calificados con discapacidades puede hacer solicitudes para ambientes razonables a sus supervisores, el Gerente de Recursos Humanos o al Presidente.

Por virtud de esta norma, la Compañía no aprobará, permitirá ni tolerará cualquier forma de discriminación por o contra cualquier empleado, supervisor, cliente, ventador, contratista independiente u otro individuo con quien nuestros empleados (y supervisores) tener contacto en conección con su empleo. Creemos oportunidad igual no es solo consistente con buenas prácticas de negocio pero, más importantemente, es un tema moral y una obligación para todos de nosotros.

En acordación, si cree que Ud. ha sido tratado en una manera ilegal o discriminatoria, repórtelo puntualmente el incidente a su supervisor quien lo investigará y toma acción apropiada, incluyendo reportándolo al Gerente de Recursos Humanos y/o Presidente. Si Ud. cree que sería

inapropiado a discutirlo con su supervisor (o cree que su supervisor no ha tratado su queja suficientemente), puede pasar su supervisor y repórtelo directamente al Gerente de Recursos Humanos y/o el Presidente quien asumirá una investigación. Su queja será mantenido confidencial al máximo posible.

Si Atlantic Industries determine que un empleado o gerente es culpable de discriminación, acción apropiada disciplinaria será tomada contra el empleado o gerente defendido, hasta e incluyendo terminación de empleo. También, individuos quien violan esta norma pueden ser responsables personalmente para sus acciones y consecuencias.

Atlantic Industries prohíbe cualquier formas de retaliación contra cualquier empleado o gerente para reportar una queja legítima baja esta norma o para ayudar en una investigación de la queja. En particular, Atlantic Industries asegurará que no hay hostigamiento dirigido contra cualquier individuo quien da una queja o sirve como un testigo en defenso de otro individuo.

Norma de Hostigamiento

Hostigamiento de cualquier tipo, por cualquier individuo, incluyendo esó basado en raza, color, religión, credo, ascendencia, impedimiento físico o discapacidad, edad, sexo, origen nacional, estado veterano, estado civil, orientación sexual u otro estado protegado no será tolerado.

Por virtud de esta norma, la Compañía no aprobará, permitirá ni tolerará cualquier forma de hostigamiento contra cualquier empleado, supervisor, cliente, vendedor, contratista independiente u otro individuo con quien nuestros empleados (y supervisores) tienen contacto en conección con su empleo.

Hostigamiento ilegal en el lugar de trabajo puede consistir de comportamiento verbal o físico que trata de la raza, color, origen nacional, religión, edad, discapacidad, sexo y/u otra clase protegada de individuo cuando tal conducta tiene el propósito o efecto de interferencia irrazonable con la función de trabajo de cualquier individuo o crear un lugar de trabajo intimidante, hostil o defensivo. Hostigamiento en el lugar de trabajo también puede ser comportamiento verbal o físico que es despectivo, abusivo, desdeñoso, intimidante, amenazado o irrespetuoso, aunque no trata de una clase protegada legal.

Si Ud. experimente (o si testigue) cualquier hostigamiento que trata del trabajo en base de sexo, raza, origen nacional, discapacidad u otro factor, repórtelo puntualmente a su supervisor quien lo investigará y toma acción apropiada, incluyendo reportiendolo al Gerente de Recursos Humana y/o el Presidente. Si Ud. crea que ser inapropiado a discutir el sujeto con su supervisor (o crea que su supervisor no ha tratado suficientemente su queja), Ud. puede pasar su supervisor y repórtelo directamente al Gerente de Recursos Humanos y/o el Presidente, quien dirigirá una investigación. Su queja sera mantenido confidencial al máximo posible.

Atlantic Industries retendrá documentación confidencial de todas las acusaciones y investigaciones y tomará acción apropiada correctiva, incluyendo medidas disciplinarias que puede incluir terminación, para mejorar todas las violaciones de esta norma. También,

individuos quien violan esta norma puede ser personalmente responsable para sus acciones y consecuencias.

Atlantic Industries prohíbe cualquier forma de retaliación contra cualquier empleado o supervisor para dar una queja verdadera bajo esta norma o para ayudar en una investigación de la queja. En particular, Atlantic Industries asegurará que no hay coerción, retaliación, intimidación, discriminación o hostigamiento dirigido contra cualquier individuo quien da una queja o sirve como un testigo en defenso de otro individuo.

Gerentes y supervisores quien saben o deber tener consciencia de hostigamiento en el lugar de trabajo y no reporte tal comportamiento ni tome acción inmediata, apropiada, correctiva, será sujeto de una acción disciplinarias que puede incluir terminación.

Cómo Ud. Fue Elegido

Atlantic Industries tiene confianza que como resultado del proceso de la selección mutua asumido, su empleo será beneficio a Atlantic Industries y Ud. y esperamos tenerle uniros.

Elegimos cuidadosamente nuestros empleados por aplicaciones escritas, entrevistas personales y cheques de referencia. Después de toda la información fue considerado y evaluado, Ud. fue elegido para ser un miembro de nuestro equipo!

Este proceso de selección ayuda Atlantic Industries encontrar y emplear gente quien tiene consciencia con su propio éxito y el éxito de Atlantic Industries; gente quien quiere hacer su trabajo bien; gente quien puede hacer su trabajo con destreza y habilidad; y gente quien es cómodo con Atlantic Industries y puede trabajar bien con nuestro equipo.

Cheque del Fondo del Empleado

Antes de ser un empleado de Atlantic Industries, un cheque del fondo tratado al trabajo fue conducido. Como Ud. puede saber, un cheque del fondo comprensivo puede consistir de verificación de empleo pasado, cheques de referencias profesionales y confirmación de educación.

Permiso de Manejar y Historia del Conductor

Empleados cuyos trabajo requieren operación de un vehículo tiene que dar y mantener un permiso de manejar y historia aceptable de manejar para nuestro seguro. Será preguntado a entregar una copia de su record a Atlantic Industries de vez en cuando. Cualquier cambio en su historia del conductor tiene que ser dado a su supervisor inmediatamente. Si no hágalo, puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir una terminación posible.

Exámenes de Salud

Atlantic Industries tiene el derecho para requerir la participación del empleado en un examen de salud para determinar la habilidad del empleado a ejercer su función esencial del trabajo. Todos los exámenes serán pagados por la compañía.

Estandares de Conducto

Cuando la gente reúne a lograr metas, algunas reglas de conducta son necesarios para ayudar todos a trabajar juntos eficientemente, efectivamente y armoniosamente. Por aceptar empleo con nosotros, Ud. tiene una responsabilidad a Atlantic Industries y sus compañeros de trabajo a adherir a ciertas reglas de comportamiento y conducta. El propósito de estas reglas no es para restringir sus derechos, pero para ser cierto que U.d entiende lo que conducta es esperado y necesario de Ud. Cuando cada persona tiene consciencia que puede depender completamente en compañeros para seguir las reglas de conducta, nuestra organización será un lugar mejor de trabajo para todos.

Actividades Inaceptables

Generalmente hablando, esperamos cada persona a comportir en una manera madura y responsable siempre. Si tenga una pregunta con respecto a trabajo o una regla de seguridad o de cualquier de las actividades inaceptables listas abajo, por favor consulte su supervisor para una explicación.

Awise que la siguiente lista de Actividades Inaceptables no incluye todos los tipos de conducta que puede resultar en una acción disciplinaria que puede causar una terminación. Nada en esta lista cambia la naturaleza voluntaria de su empleo; Ud. o Atlantic Industries puede terminar su relación de empleo con/sin razón y en la ausencia de cualquier violación de estas reglas.

1. Violación de cualquier regla de la compañía; cualquier acción que es detrimental a los esfuerzos de Atlantic Industries para operar benéficamente.
2. Violación de seguridad o reglas de seguridad o si no observe reglas de seguridad o prácticas de seguridad de Atlantic Industries; si no lleve equipo requerido de seguridad; interfiere con el equipo o equipo de seguridad de Atlantic Industries.
3. Negligencia o cualquier acción descuidada que pone en peligro la vida o seguridad de otra persona.
4. Estar intoxicado o embriajado de una sustancia controlada mientras está trabajando; uso, posesión o venta de una sustancia controlada en cualquier cantidad mientras está en las premisas de la compañía, con la excepción de medicaciones prescritas por doctor que no deteriorará la calidad de su trabajo.
5. Posesión inautorizada de armas ilegales peligrosas o explosivos en la propiedad de la

compañía o mientras está trabajando.

6. Participación en conducta criminal o actos de violencia o hacer amenazas de violencia a alguien en las premisas de la compañía o cuando Ud. está representando Atlantic Industries; luchar o causar una lucha en la propiedad de la compañía o daño negligente de propiedad.
7. Insubordinación o el rechazo a obedecer instrucciones propiamente dado por su supervisor con respecto a su trabajo el rechazo para ayudar en una asignación especial.
8. Amenazar, intimidar o coercer compañeros de trabajo en/fuera de las premisas a cualquier tiempo por cualquier propósito.
9. Participación en un acto de sabotaje; negligentemente causando la destrucción o daño a propiedad de la compañía or la propiedad de sus compañeros de trabajo, clientes, suministradores o visitantes en cualquier manera.
10. Robo o posesión inautorizada de propiedad de la compañía o la de sus compañeros de trabajo; posesión inautorizada o extirpación de cualquier propiedad de la compañía, que incluye documentos de las premisas sin permiso de la gerencia; uso inautorizado del equipo o propiedad de la compañía para razones personales; usar equipo de la compañía para su propio beneficio.
11. Dishonestidad; falsificación o misrepresentación en su aplicación de empleo u otros archivos de trabajo; mentir sobre salidas personales o de enfermedades; falsificar la razón para la salida de ausencia u otra información solicitada por Atlantic Industries; alteración de archivos de la compañía u otros documentos de la compañía.
12. Violar el acuerdo de no-divulgación por dar información confidencial o propietario de Atlantic Industries a nuestros competadores u otras organizaciones o a empleado inautorizados de Atlantic Industries; trabajar por un negocio competido mientras ser un empleado de Atlantic Industries; violación de confidencialidad de información del personal.
13. Propagar chismes y/o rumores; participar en comportamiento que cree discordia y falta de armonía; interferer con otro empleado en el trabajo; restringir la producción de trabajo o animar otros para hacer lo mismo.
14. Conducta inmoral o indecencia en la propiedad de la compañía.
15. Dirigir una lotería o juego en las premisas de la compañía.
16. Trabajo insatisfactorio o negligente; si no cumple los estandares de producción o calidad como explicado a Ud. por su supervisor.

17. Violar nuestras normas de anti-discriminación y anti-hostigamiento (e.g., decir bromas sexuales o raciales, y/o participación en otra conducta defensiva, verbal o física.)
18. Salir el trabajo antes del final del día de trabajo o si no esté listo para trabajar al comienzo del día de trabajo sin aprobación de su supervisor; parar trabajo antes del tiempo especificado para tales propósitos.
19. Dormir o holgazanear durante las horas de trabajo.
20. Uso excesivo del teléfono de la compañía para llamadas personales.
21. Fumar en áreas restringidas o tiempos que no son designados, como especificado por las reglas del departamento.
22. Crear o contribuir a condiciones antihigiénicas.
23. Poner, eliminar o cambiar avisos en cualquier boletín en la propiedad de la compañía sin el permiso de un oficial de Atlantic Industries.
24. Si Ud. no reporte una ausencia o llegada tarde; ausencias o tardanzas excesivas.
25. Lenguaje obsceno o abusivo a cualquier supervisor, empleado o cliente; indiferencia o mala educación al cliente o compañero de trabajo; cualquier conducta desordenada/antagónica en las premisas de la compañía.
26. Manejar una velocidad excesiva o manejar descuidadamente los vehículos de la compañía.
27. Si Ud. no reporte inmediatamente daño a, o un accidente que pasaron al equipo de la compañía.
28. Solicitar durante las horas de trabajo y/o en áreas de trabajo; vender mercancía o acumular dinero de cualquier tipo para caridades u otras sin autorización durante las horas de trabajo, o a cualquier tiempo o lugar que interfiere con el trabajo de otro empleado en las premisas de la compañía.
29. Si Ud. no use su tarjeta de marcar sus horas; cambios de su propia tarjeta o archivos o documentos de asistencia; usar o cambiar la tarjeta de otro empleado o causar alguien a cambiar su tarjeta o archivos.

Acciones Disciplinarias

Esta Norma de Acciones Disciplinarias aplica a todos los empleados regulares quien han terminados sus Períodos Introdutorios.

Esta norma trata de temas de conducta en adición a la competencia del empleado. Sin embargo,

un empleado quien no muestra una ejecución y logro satisfactorio en el trabajo puede ser terminado, en casos ciertos, sin usar las medidas en esta norma.

Bajo circunstancias normales, supervisores son esperados para seguir el procedimiento abajo. Sin embargo, pueden ser situaciones particulares en que la gravedad del ofenso justifica la omisión de uno o más de uno de las medidas en el procedimiento. Igualmente, pueden ser veces cuando la compañía puede decidir repetir una medida de disciplinario.

Procedimiento de Disciplina

Comportamiento inaceptable que no causar una terminación inmediata puede ser tratado en las siguientes manera:

1. Aviso Verbal
2. Aviso Escrito
3. Salida Sin Pago
4. Terminación

Para asegurar que el negocio de Atlantic Industries es conducido propiamente y con eficaz, Ud. tiene que conformir a estandares ciertos de asistencia, conducta, ejecución de trabajo y otras reglas y regulaciones de trabajo. Cuando un problema en esta áreas pase, su supervisor le dirigirá y aconsejará en desarrollar mutuamente una solución efectiva. Sin embargo, si no sigue la dirección o consejo o un incidente ocurre que requiere disciplina formal, los siguientes procedimientos ocurrirán.

Primera Medida: Aviso Verbal

Su supervisor reunirá con Ud. para discutir el problema o violación, asegurando que Ud. entiende la naturaleza del problema o violación y el remedio esperado. El propósito de esta conversación es para avisarle de exactamente cuál regla o expectación de trabajo es y también avisarle que es su responsabilidad a cumplir con las expectativas de Atlantic Industries.

Ud. será informado que un Aviso Verbal es la primera medida del procedimiento de disciplina. Su supervisor documentará completamente el Aviso Verbal que quedará en efecto por un (1) año. Documentación del incidente quedará en el archivo confidencial del departamento y no será puesto en su archivo personal, a menos que otro evento disciplinario ocurre.

Medida Dos: Aviso Escrito

Si su ejecución no mejore o si otra vez está en violación de las prácticas, reglas o estandares de conducta de Atlantic Industries, su supervisor discutirá el problema con Ud., enfatizar la gravedad del sujeto y la necesidad para Ud. a arreglar el problema. Su supervisor le avisará que ahora está al segundo nivel formal de acción disciplinaria. Después de la junta, su supervisor le

escribirá un memorándum con un resumen de la discusión y su acuerdo para cambiar. Una copia del memo será mandado a su archivo personal.

El Aviso Escrito quedará en efecto por un (1) año (por criteria de medida de evaluación).

Medida Tres: Salida Sin Pago para Hacer una Decisión

Si su ejecución no mejore después del Aviso Escrito o si Ud. otra vez está en violación de las prácticas, reglas o estándares de conducta de Atlantic Industries, Ud tendrá una Salida sin Pago para Hacer una Decisión. La Salida de Hacer una Decisión es la tercer y última medida del proceso disciplinario de Atlantic Industries.

Salida de de Hacer una Decisión es una suspensión disciplinaria de tres (3) días. Empleados en esta Salida pasarán los siguientes días fuera de trabajo para decidir si quiera corregir el problema inmediato y conforme a todas las prácticas, reglas y estándares de conducta de la compañía o termine voluntariamente su empleo con Atlantic Industries.

Si su decisión después de la Salida es para regresar a trabajo y observar las prácticas, reglas o estándares de conducta de Atlantic Industries, su supervisor escribirá una carta a Ud. explicando su compromiso y las consecuencias del fracaso a cumplir este compromiso. Ud. será requerido a firmar el documento a reconocer el recibo. Una copia sera puesto en su archivo personal.

Si Ud. no requiere hacer tal compromiso, Ud. puede dar su resignación o ser terminado.

Medida Cuatro: Terminación

Ud. será permitido a regresar a trabajo con la comprensión que un cambio positivo de comportamiento no ocurre o si otro problema disciplinario ocurre, Ud. será terminado.

Suspensión de Crisis

Si comete cualquier de las acciones listadas abajo o cualquier otra acción no especificado pero de una gravedad similar, será suspendido sin pago mientras investigamos la situación. Después de la investigación, Ud. puede ser terminado sin una acción previa disciplinaria.

1. Robo (de propiedad de la compañía o un empleado), fraude.
2. Falsificación de archivos de Atlantic Industries.
3. Si no observe las normas de seguridad.
4. Amenazo de, o el acto de, hacer daño corporal.
5. Destrucción deliberada o negligente de propiedad.
6. Uso y/o posesión de intoxicantes, drogas o narcóticos.

La provisión de esta Norma Disciplinaria no es una garantía de su uso. Atlantic Industries reserva el derecho a terminar empleo a cualquier tiempo, con/sin razón. En adición, Atlantic Industries reserve el derecho a proseguir cualquier empleado para cualquier de las infracciones arribas.

Período Introductorio

Sus primeros noventa días (90) de empleo con Atlantic Industries son considerados un Período Introductorio y durante ese período no será eligible para beneficios descritos en este Manual Empleado hasta que requerido por la ley. Este Período Introductorio será un tiempo para conocer sus compañeros de trabajo, su supervisor y las funciones de su posición y aclimatizar con los productos y servicios de Atlantic Industries. Su supervisor trabajará cerca de Ud. para ayudarle entender las necesidades y procesos de su trabajo.

Este Período Introductorio es un tiempo para "familiarizar" Ud., como empleado y Atlantic Industries, como empleador. Durante este Período Introductorio, Atlantic Industries evaluará su conveniencia para empleo y también Ud. puede evaluar Atlantic Industries. Sin embargo, por favor comprenda que la terminación del Período Introductorio no garantiza empleo continuado porque empleo siempre es voluntario. Ud. es libre a terminar su empleo a cualquier tiempo con/sin razón y Atlantic Industries puede elegir a terminar su empleo a cualquier tiempo con/sin razón.

Al final del Período Introductorio, su supervisor discutirá su ejecución de trabajo con Ud. Este repaso será similar al repaso de desempeño de su trabajo que ocurre para empleados regulares de jornada completa en base anual y/o semestral.

Un empleado pasado quien ha sido re-empleado después de una separación de Atlantic Industries es considerado un empleado introductorio durante sus primeros noventa (90) días después de re-emplazar.

Fecha Aniversaria

El primer día Ud. asiste el trabajo es su fecha aniversario "oficial." Su fecha aniversario es usado para determinar varias condiciones y beneficios descritos en este Manual Empleado.

Acatamiento de Leyes de Inmigración

Todas las ofertas de empleo son contingentes en la verificación de su derecho a trabajar en los Estados Unidos. En su primer día de trabajo, Ud. será preguntado a proveer documentos originales que verifica su derecho a trabajar y, como requerido por la ley federal, a firmar una Forma Federal I-9, Forma de Verificación de Elegibilidad de Empleo. Si Ud. no puede establecer su identidad y derecho a trabajar en los Estados Unidos en acatamiento con la información dada arriba, su empleo será terminado.

Orientación de Nuevos Empleados

En su primer día de trabajo, Ud. será preguntado llenar papeles de empleo. Depende en el trabajo de su departamento, su supervisor le introducirá a sus compañeros de trabajo y mapa de la oficina. Por favor pregunte a sus compañeros cualquier preguntas no contestados durante su orientación.

Horario de Trabajo

Horas de Negocio

Nuestras horas regulares de operación son desde 8:00 a.m. a 5:00 p.m., lunes por viernes.

Sus horas particulares de trabajo y la asignación de su período para comer será determinado y asignado por su supervisor. La mayoría de los empleados son asignados a trabajar una semana de trabajo de cuarenta (40) horas.

Asistencia

Atlantic Industries le gustaría esta lista al principio de sus horas asignados de trabajo para terminar razonablemente sus proyectos por el final de sus horas asignados de trabajo.

Ausencia o Tardanza

De vez en cuando, puede ser necesario para Ud. para ser ausente de trabajo. Atlantic Industries sabe que emergencias, enfermedades o situaciones personales puede presentarse y pueden ser programados fuera de sus horas de trabajo. En consecuencia, vacación y un día personal ha sido proveído para este propósito con arreglo de estas normas.

Si Ud. no puede venir a trabajo o si llegará tarde, por favor haga contacto con su supervisor inmediatamente. Si Ud. sabe en advancia que necesitará ser ausente, por favor pregunte directamente a su supervisor para este tiempo libre.

Cuando Ud. llame a informar Atlantic Industries de una ausencia inesperada o llegada tarde, simplemente pregunte su supervisor. Si Ud. va a llegar tarde a trabajo, por favor comuníquese con su supervisor cuando va a llegar a trabajo. Si Ud. no puede llamar a si mismo porque está enferma, tiene emergencia o por cualquier otra razón, asegure tener alguien llamar para Ud.

Ausencia de trabajo por tres (3) días sucesivos sin notificar su supervisor o administrador de personal será considerado una resignación voluntaria.

Si Ud. es ausente a causa de una enfermedad por tres (3) o más días sucesivos, su supervisor puede preguntar que Ud. entregue documentación escrita de su doctor declarando que puede resumir sus funciones normales de trabajo antes de Ud. será permitido a regresar a trabajo.

Una regularidad consistente de ausencias cuestionables pueden ser considerado excesivo y puede ser causa por interes. En adición, tardanza excesiva o salir temprano sin avisar su supervisor será considerado una "regularidad de tardanza" y puede ser igual como una ausencia. Otros factores, como el grado y razón para la tardanza será tomado en consideración.

Su supervisor hará una nota de cualquier ausencia o tardanza y sus razones en su archivo personal. Tenga consciencias que tardanzas o ausencias excesivas o salir temprano puede causar a una acción disciplinaria y puede incluir una terminación posible.

Períodos de Comer y Descanso

Ud. tiene derecho a dos (2) descansos pagados de quince (15) minutos cada día de trabajo. Normalmente estos descansos serán programados a dos intervalos diferentes, uno antes y uno después de su período de comer. Estos descansos deben ser programados con su supervisor. Si Ud. trabaja en un departamento donde los descansos no son asignados directamente, por favor coordine con sus compañeros de trabajo a mantener cobertura adecuada siempre.

Si Ud. trabaja más de cuatro (4) horas, sera dado un período de comer sin pago de treinta (30) minutos. La hora cuando períodos de comer son programados varia en cada departamento, depende en las necesidades de cada departamento. No debe hacer ningun trabajo durante su período regular programado de comer. Es importante para regresar a trabajo a tiempo al final de su período su almuerzo. El fracaso a seguir este requisito tendrá en efecto adverso en su habilidad a recibir pago de asistencia como proveído en la norma “Pago de Asistencia (Por Hora)” del Manual.

Facilidad para Almuerzo

Para su conveniencia y comodidad, Atlantic Industries provea un cuarto para descansos y almuerzo. Esta área es para el uso de todos. Es su responsabilidad para ayudar en el mantenimiento limpia y sanitaria de esta facilidad. Atlantic Industries no es requerido proveer esta facilidad pero lo hace a su propio gasto como un beneficio a nuestros empleados. El fracaso de mantener estas facilidades puede resultar en cerrando temporalmente o permanentemente de estas facilidades o una acción disciplinaria.

Clasificaciones de Empleo

Al tiempo Ud. es empleado, Ud. es clasificado como un empleado de jornada completa o tiempo parcial. En adición, Ud. es clasificado como un empleado no-éximo o éximo. Todas las otras normas descritas en este Manual Empleado y comunicadas por Atlantic Industries aplican a todos los empleados, con la excepción de ciertas limitaciones de sueldo, salario y tiempo aplicando solamente a empleados "no-éximos." Si Ud. no es seguro de qué clasificación de trabajo es su posición, por favor pregunte su supervisor. Consulte la norma “Eligibilidad para Beneficios” en este Manual y las normas precedentes para información relatada.

Empleados de Jornada-Completa

Un empleado quien ha terminado su período introductorio con éxito (vea la Norma de Período Introductorio para una definición específico) y quien trabaja un mínimo de treinta (30) horas por semana es considerado un empleado de jornada-completa.

A menos que especificado de lo contrario, los beneficios descritos en este Manual Empleado aplican solamente a empleados de jornada completa.

Si Ud. fuera en empleado de jornada completa y ha sido en una salida de ausencia aprobada, cuando Ud. regrese sera considerado un empleado de jornada completa, proveído Ud. regrese a trabajo como acordado en las provisiones de su salida.

Empleados de Tiempo Parcial

Como un empleado quien trabaja menos de treinta (30) horas cada semana, Ud. es considerado un empleado a tiempo parcial. Si Ud. es un empleado a tiempo parcial, por favor comprende que Ud. no es eligible para beneficios descritos en este Manual Empleado, con la excepción le otorgó ocasionalmente o al extento requerido por la provisión de las leyes estatales y federales.

Empleados No-Éximos y Éximos

Al tiempo Ud. es empleado, será clasificado como "éximo" o "no-éximo." Estó es necesario porque, por la ley, empleados en ciertos tipos de trabajos tienen derecho a pago sobretiempo por horas trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas cada semana de trabajo. Estos empleados son llamados "no-éximos" en este Manual Empleado. Estó significa que no son éximos de (y por lo tanto debe recibir) pago de sobretiempo.

Empleados éximos son gerentes, ejecutivos, personal profesional, personal técnico, representantes de ventas, oficios, directores, dueños y otros cuyos funciones y responsabilidades les permiten para ser "éximo" de provisiones de pago de sobretiempo como proveído por el Acto Federal de Estandares de Trabajo Justo (FLSA) y cualquier otras leyes estatales aplicables. Si Ud. es un empleado éximo, será dicho de su clasificación al tiempo Ud. es empleado, transferido o promovido.

Archivos de Personal y Administración

El trabajo de mantener archivos de personal y funciones con respecto de adminisitración de personal a Atlantic Industries ha sido dado al Departamento de Recursos Humanos. Preguntas que tratan de seguro, sueldos e interpretación de normas pueden ser dirigidas a este departamento.

Su Archivo Personal

Mantener su archivo personal actual puede ser importante a Ud. con respecto a pago, deducciones, beneficios y otros sujetos. Si Ud. tiene un cambio en cualquier cosa listada abajo, por favor asegure a notificar su supervisor lo antes posible.

1. Nombre Legal
2. Dirección
3. Número de teléfono
4. Persona para llamar en caso de emergencia
5. Número de dependes
6. Estado civil
7. Cambio de beneficiario
8. Historia de conducir o estado de permiso de manejar, si opera cualquier vehículo de Atlantic Industries
9. Estado Militar
10. Exenciones en su forma de impuesto W-4
11. Certificados de Entrenamiento
12. Licencias Profesionales
13. Estado de Ciudadanía

Cuando experimente un cambio del estado de la familia, por favor notifique su supervisor dentro de 31 días para modificaciones de beneficios, si necesario.

Ud. puede mirar información guardada en su propio archivo personal si desea y puede pedir y recibir copias de todos los documentos Ud. ha firmado. Por favor haga planes con su supervisor.

Su Archivo Médico

Todos los archivos médicos, si hay, será guardado en un archivo confidencial separado. Atlantic Industries mantiene esta información en la confidencia más estricta y no puede usar ni divulgar información médica sobre un empleado a menos que permitido/obligado para hacerlo por la ley.

Compensación

La meta del programa de compensación de Atlantic Industries es para atraer empleados potenciales, cumple las necesidades de todos los empleados presentes y anima empleados quien funcione bien para quedar en la organización.

Normas de Sueldo y Salario

Filosofía de Compensación

Es el deseo de Atlantic Industries para pagar los sueldos y salarios de todos los empleados regulares que son competitivos con otros empleadores en el mercado en una manera que será motivacional, justo y equitativo. Compensación puede variar con ejecución del individuo y de la compañía y en acatamiento con todos los requisitos estatuarios aplicables.

Atlantic Industries aplica los mismos principios de imparcialidad a todos los empleados sin consideración de nivel en la organización, raza, color, estado de ciudadanía, origen nacional, ascendencia, sexo, orientación sexual, edad, religión, credo, discapacidad física o mental, estado civil, estado veterano, afiliación política o cualquier otro factor protegido por la ley.

Base para Determinar Pago

Varios factores puede influir su pago. Algunos de los artículos Atlantic Industries considera son la naturaleza y amplitud de su trabajo, lo que otros empleadores pagan sus empleados para trabajos semejantes (equidad externa), lo que Atlantic Industries paga sus empleados en posiciones similares (equidad interna) y ejecución del individuo en adición a la ejecución de Atlantic Industries.

Período de Pago y Horas

Nuestra semana de trabajo de planilla empieza el lunes a 12:01 a.m. y termine en domingo a 12:00 medianoche.

Pago de Asistencia (por Hora)

Atlantic Industries recompensa el empleado concienzudo quien es puntual y confiable con un sobresueldo especial para asistencia. En el otro lado, acción disciplinaria será tomado para un mal récord de asistencia. Un récord de todas las tardanzas y días ausentes es mantenido en su archivo personal. El sobresueldo de asistencia será determinado en acatamiento con la Norma escrita de Pago de Asistencia con Atlantic Industries.

Ciclo de Pago

Pago por Ciclo Semanalmente

El día de pago es la tarde de viernes para servicios ejecutados durante el período de una (1) semana terminando con el domingo previo a 12:00 medianoche. El horario de pago semanalmente consiste en cincuenta y dos (52) períodos de pago por año.

Cambios serán hechos y anunciados por adelantado cuando días festivos o cerrados de Atlantic Industries interfirer con el horario normal de pago.

Distribución de Pago

Cheques de pago serán distribuidos por su supervisor en la fecha de pago especificada arriba.

Determinar Pago

Atlantic Industries calculará sus horas en base de una semana de trabajo de cuarenta (40) horas.

Deducciones Obligatorias de Pago

Atlantic Industries es requerido por la ley para hacer ciertas deducciones de su cheque de pago cada vez uno es preparado. De estos son sus impuestos federales, estatales y locales y su contribución al Seguro Social como requerido por la ley. Estas deducciones serán enumerados en su resguardo de cheque. La cantidad de las deducciones dependerá en sus ingresos y la información Ud. ha dado en su forma W-4 con respecto al número de exenciones reclama. Si Ud. quiere modificar este número, por favor pide una nueva forma W-4 de su supervisor. Solamente Ud. puede cambiar su forma W-4. Instrucciones verbales o escritas no son suficientes para modificar retenidos. Le aconsejamos para checar su resguardo de pago para asegurar que indica el propio número de retenidos.

La forma W-2 Ud. recibe cada año refleja cuánto de sus ingresos fueron deducidos para estos propósitos.

Cualquier otra deducción obligatoria hecha de su cheque de pago, por ejemplo ordenes de embargo, serán explicados cuando Atlantic Industries es ordenado para hacer deducciones de este tipo.

Error en Pago (Éximo/No-Éximo)

Atlantic Industries toma precauciones para asegurar que todos los empleados son pagados correctamente y que ninguna deducción incorrecta de planilla son hechos contra sueldos. Sin embargo, en el evento un error de planilla ocurre, el empleado afectado inmediatamente debe notificar su supervisor o el Gerente de Planilla para corregirlo (si justificado). Por ejemplo, si una deducción incorrecta ha sido hecho contra un sueldo de un empleado éximo/no-éximo, el/ella debe notificar su supervisor o el Gerente de Planilla. Si Ud. cree que sería inapropiado a discutir

el sujeto con su supervisor (o cree que su supervisor no ha tratado su queja adecuadamente), Ud. puede reportar este error de planilla al Gerente de Planilla o el Gerente de Recursos Humanos quien lo investigará.

Atlantic Industries hará cada esfuerzo a arreglar el error (e.g., reembolse el empleado para una deducción incorrecta) antes del período próximo de pago del empleado o lo antes posible, depende en las circunstancias.

Pago Sobretiempo

Si Ud. es un empleado no-éximo, será eligible para recibir pago de sobretiempo de una hora y medio (1 ½) por su sueldo regular por hora para horas aprobadas trabajadas más de cuarenta (40) horas en una (1) semana. Si, durante esta semana, Ud. estaba ausente del trabajo a causa de un día festivo pagado, esas horas no trabajadas serán contados como horas trabajadas para el propósito de calcular eligibilidad para pago de sobretiempo.

Todo el sobretiempo tiene que ser aprobado por adelantado por su supervisor.

Trabajo Durante Días Festivos de la Compañía

Empleados "no-éximos" de jornada completa (i.e., esos empleados eligibles para pago de sobretiempo en acatamiento con el Acto de Estandares de Trabajo Justo - FLSA) serán pagados sobretiempo a doble-tiempo del sueldo normal del empleado para horas trabajadas en días festivos reconocidos por la Compañía (e.g., Día de Acción de Gracias). Tal sobre-tiempo será pagado sin consideración del número de horas trabajadas durante la misma semana de trabajo.

Archivos de Horas

Por la ley, somos obligantes a mantener archivos exactos de las horas trabajadas por los empleados. Estó es hecho por los registradores de tiempo.

Ud. es responsable para recordar verdaderamente (marcar cuando entra y salga) su tiempo. En el evento de un error en recordar su tiempo, por favor repórtelo a su supervisor inmediatamente.

Ordenes de Embargo de Sueldo

Esperamos Ud. administrará sus finanzas para prevenirnos de ser obligados a ejecutar cualquier orden de embargo por el corte en su sueldo. Sin embargo, cuando deducciones ordenadas por el corte necesitan tomados de su cheque de pago, Ud. será notificado.

Atlantic Industries es en acatamiento con el Acto federal de la Protección del Crédito de Consumidor que coloque restricciones en la cantidad total que puede ser tomado de su cheque de pago.

Repasos de Ejecución y Compensación

Repasos de Ejecución

Porque le queremos a crecer y tener éxito en su trabajo, Atlantic Industries conduce un repaso formal un mínimo de una (1) vez y posiblemente dos (2) veces por año por cada empleado. Nuevos empleados pueden ser repasados cerca del final de su Período Introdutorio. También un repaso puede ser dado en el evento de una promoción o cambio en función y responsabilidades.

Durante un repaso formal de sus funciones con su supervisor, el puede discutir las siguientes áreas:

- La calidad y cantidad de su trabajo.
- Fuerzas y áreas para mejoramiento.
- Actitud y disposición a trabajar.
- Iniciativa y trabajo de equipo.
- Asistencia.
- Seguridad.
- Orientación de servicio al cliente.
- Destrezas de solucionar problemas.
- Crecimiento y desarrollo profesional en marcha.

Áreas adicionales pueden ser repasados como relatar a su trabajo específico.

Su evaluación provea una gran oportunidad para comunicación colaborativa, dos lados entre Ud. y su supervisor. Esto es un buen tiempo para discutir sus intereses y metas futuras. Su supervisor es interesado en ayudarlo progresar y crecer para cumplir metas personales y metas que tartan de trabajo - quizás puede recomendar más entrenamiento u oportunidades adicionales para Ud. El repaso de ejecución da su supervisor una oportunidad para sugerir maneras para Ud. a avanzar y hacer su trabajo a Atlantic Industries más gratificante.

Su supervisor puede contestar cualquier pregunta Ud. puede tener sobre el proceso de repaso de ejecución.

Repasos de Compensación

Repasos de compensación de Atlantic Industries normalmente son dados con repasos de ejecución. Cualquier aumento aplicable de compensación estará en el período de pago que termina después del día otorgado. Tener un repaso de su compensación no necesariamente significa que Ud. será dado un aumento a causa de ejecución individuo y/o de la compañía.

El pago de un individuo dependerá en la ejecución consistene sobre un período dado de tiempo. Durante el repaso, eventos significantes de ejecución que ocurrieron por el año serán discutidos. El rato de la ejecución entera influirá el cambio en compensación.

Otros Programas y Normas de Compensación

Norma de Promoción y Transferencia

Atlantic Industries tiene una norma de proveer nuestros empleados con cada oportunidad a otras posiciones dentro de la compañía. Aprobación de promociones o transferencias depende en entrenamiento, experiencia, y trabajo. Promociones o transferencias con hechos sin consideración de la raza, color, estado ciudadanía, origen nacional, ascendencia, sexo, orientación sexual, edad, religión, credo, discapacidad física o mental, estado civil, estado veterano, afiliación política u otro factor protegido por la ley. Sin embargo, Atlantic Industries continuará a buscar empleados potenciales fuera de la compañía a veces.

Es nuestra norma a dar consejo a todos los empleados sobre oportunidades de avances. Por favor entregue su solicitud para consideración para una posición específica directamente a su supervisor. Ud. es animado a discutir cualquier transferencia contemplada con su supervisor actual.

Primas

Ha sido una práctica de Atlantic Industries para distribuir primas de mérito basados estrictamente en los prófitos por ese año particular. Primas son determinadas en base de asistencia, actitud, cooperación, eficiencia, iniciativa, conocimiento, ejecución y sueldo como evaluado por la gerencia. Mientras esté no es una “norma” que aplica a todos y no es garantizado o automático, continuaremos está práctica como posible.

Beneficios

Atlantic Industries es comedido a patrocinar un programa comprensivo de beneficios para todos los empleados eligibles. En adición a recibir un salario equitativo y tener una oportunidad igual para desarrollo y avances profesionales, Ud. puede ser eligible aprovechar otros beneficios que aumentarán su satisfacción de trabajo. Somos ciertos Ud. acordará el programa de beneficios descrito en este Manual Empleado representa una gran inversión para Atlantic Industries.

Un buen programa de beneficios es una inversión segura en los empleados de Atlantic Industries. Atlantic Industries repasará periodicamente el programa de beneficios y hará modificaciones como apropiadas a la condición de la compañía. Atlantic Industries reserva el derecho a modificar, añadir o deleter los beneficios ofrecidos.

Eligibilidad para Beneficios

Si Ud. es en empleado de jornada completa, aprovechará todos los beneficios descritos en este Manual Empleado cuando cumple sus requisitos de eligibilidad para cada beneficio particular. Coberturas son disponibles a Ud. y sus dependes como definido en la descripción de sumario de plan de beneficios.

Si Ud. es un empleado a tiempo parcial, aprovechará solamente esos beneficios específicamente requerido por la ley, proveído que cumple los mínimos requisitos por la ley y los planes de beneficios.

Ningunos beneficios son disponibles a Ud. durante su Período Introdutorio, a pesar de proveído por la ley.

Cobertura de Seguro

Seguro de Grupo

Atlantic Industries es dedicado a la salud y bienestar de Ud y su familia. Un programa comprensivo de seguro de calidad es disponible a Ud. y su familia. Ud. será eligible para cobertura después de la terminación de su Período Introdutorio.

Los siguientes beneficios son proveídos como definidos y limitados en la literatura proveído por nuestra compañía de seguro:

- Cobertura Mayor de Médico y Quirúrgico (**deducción de pago requerida**)
- Cobertura de Cuidado de Salud (**deducción de pago requerida**)
- Seguro Grupo de Vida / Seguro de Muerte Accidental y Dismembramiento
- Cobertura de Cuidado Dental (**vea abajo para requisitos de cobertura**)

- Programa de Tarjeta de Receta (**deducción de pago requerida**)

Sobre matricular, Ud. obtendrá una descripción summario del plan que describe sus beneficios en detalle.

- *Atlantic Industries pago el costo entero de Cobertura Dental para empleados y sus dependes.*
- **Continuaremos esta práctica mientras posible**

Segun el Acto federal *Consolidated Omnibus Budget Reconciliated* (COBRA) de 1985, en el evento de su terminación de empleo con Atlantic Industries o pérdida de elegibilidad a quedar cubierto bajo nuestro programa grupo de seguro de salud, Ud. y su dependes eligibles pueden tener el derecho a cobertura continuada bajo nuestro programa de salud por un período limitado de tiempo a su propio gasto. Consulte su plan de beneficios bender o haga contacto con su representante de Recursos Humanos para detalles.

Seguro de Salud/Dental

Hoy, muchos planes y opciones de seguro de salud pueden ser confuse y complicado. Esó es por qué Atlantic Industries ha tomado el tiempo para repasar cuidadosamente las coberturas y planes disponibles. Hemos elegidos los planes sentimos proveer la mejor cobertura para nuestros empleados. Refiere a la literatura proveído por nuestras compañías de seguro para detalles en su cobertura de salud/dental.

Seguro de Vida y Muerte Accidental y Dismembramiento

Si Ud. es un empleado regular de jornada completa de Atlantic Industries, es cubierta por nuestro Seguro de Vida de Grupo. Este seguro es pagadero en el evento de su muerte, en acatamiento con la norma, mientras está asegurado. Puede cambiar su beneficiario cuando desea por entregar los documentos apropiados a su supervisor. Refiere a la literatura proveída por nuestra compañía de seguro para detalles en su cobertura de seguro de vida.

Cobertura Requerido por el Gobierno

Compensación del Trabajador

Todos los empleados tienen derecho a beneficios de Compensación de Trabajador. Esta cobertura es automática y inmediata y protegerle de un daño mientras está trabajando. Un daño en el trabajo es definido como un daño por accidente sufrido en el curso de su trabajo o una enfermedad que trata de ejecutar directamente sus funciones asignadas en su trabajo. Este seguro para daños de trabajo es pagado por Atlantic Industries. Si Ud. no puede trabajar a causa de un daño o enfermedad sostenido en el trabajo, el seguro de Compensación de Trabajador paga sus cuentas

médicas y provea una porción de sus ingresos hasta puede regresar a trabajo.

Todos los daños o enfermedades que pasan durante su día de trabajo tienen que ser reportados a su supervisor **inmediatamente**. Reporter puntualmente es la llave a beneficios puntuales. Beneficios son automáticos, pero nada puede pasar hasta su empleador sabe sobre el daño. Asegure su derecho a beneficios por reportar cada daño, no importa como insignificante.

Empleados regresando a trabajo después de ser ausente a causa de un daño de trabajo tiene que reportar a su supervisor antes de comenzar el trabajo y tiene que traer una autorización del doctor para regresar a trabajo.

Compensación de Desempleo

Depende en las circunstancias, empleados pueden ser elegibles para Compensación de Desempleo si su empleo es terminado con Atlantic Industries. Elegibilidad para Compensación de Desempleo es determinada por la División de Seguro de Desempleo del Departamento Estatal de Trabajo. Atlantic Industries paga el costo entero de este programa de seguro.

Compensación de Desempleo es diseñada a proveerle con ingresos temporales cuando no está trabajando por ninguna culpa de su propio. Para su reclamación ser válida, Ud. debe tener una mínima cantidad de ingresos determinados por el Estado y debe ser de Buena voluntad y capaz para trabajar. Debe aplicar para beneficios por la Oficina local de Desempleo Estatal cuando Ud. será desempleado.

Seguro Social

El Gobierno de los Estados Unidos opera un sistema de seguro mandado conocido como Seguro Social. Como un ganador de sueldos, Ud. es requerido por la ley a contribuir una cantidad fijada de sus sueldos semanales al fondo fiduciario de donde los beneficios son pagados. Como su empleador, Atlantic Industries es requerido a deducir esta cantidad de cada cheque de pago Ud. recibe. En adición, Atlantic Industries corresponde su contribución dólar por dólar, por lo tanto pagando la mitad del costo de sus beneficios de Seguro Social.

Su número de Seguro Social es usado para archivar sus ingresos. Empleados están animados a proteger su record del Seguro Social por asegurar su nombre y número del Seguro Social en su resguardo de pago y forma W-2 son correctos. También, Ud. quiere asegurar que su declaración de ingresos es correcta cada año por pedir una Declaración Estimada de sus Ingresos Personales y Beneficios de la Administración del Seguro Social de los EEUU por llamar 1-800-772-1213 o puede acesarles *online* a www.ssa.gov.

Plan de Jubilación 401 (K)

Atlantic Industries ha establecido un Plan de Jubilación 401 (K). Todos los empleados regulares de jornada completa quien trabajan un mínimo de un mil (1,000) horas por año son elegibles para participar. Participación comienza después de un (1) año de servicio después de su fecha anivesaria y tiene que ser veinte y uno años de edad o más.

Declaración de Acto de Seguridad de Ingresos de Jubilación (ERISA)

Como un participante del plan de Atlantic Industries, Ud. tiene derecho a ciertas protecciones y derechos bajo el Acto de Seguridad de Ingresos de Jubilación de 1974 (ERISA). ERISA provee que todos los miembros del plan tienen derecho a:

- Examina todos los documentos del plan, a la oficina del administrador del plan, sin encargo. Esto incluye contratos de seguro y copias de todos los documentos entregados por el plan con el Departamento de Trabajo de los EEUU. Ejemplos de esto incluyen reportajes detallados anuales y descripciones del plan.

- Obtiene copias de todos los documentos del plan y otra información del plan con una solicitud escrita al administrador del plan. El administrador puede hacer un encargo razonable para las copias.

- Recibe un sumario del reportaje financiero del plan. El administrador es requerido por la ley a proveer cada miembro una copia de este reportaje anual de sumario.

Si Ud. tenga preguntas sobre su Plan, debe hacer contacto con el Administrador del Plan. Si Ud. tenga preguntas sobre esta declaración o sus derechos bajo ERISA, Ud. debe hacer contacto con la Oficina más cerca de la Administración de Servicios de Trabajo-Gerencia de los EEUU, Departamento de Trabajo.

Otros Beneficios

Si el daño es grave – uno donde Ud. no puede trabajar por un año o más – puede ser elegible para beneficios adicionales del Seguro Social. Para más información, consulte la oficina más cerca de la Administración del Seguro Social o discuta su situación con el representante de reclamaciones de proveedor de Compensación de Trabajador de Atlantic Industries.

Salidas

Tiempo libre que es pagado/no pagado puede ser otorgado a empleados eligibles, segun las siguientes normas de salida. Por favor pregunte a su supervisor para más información.

Días Festivos

Días Festivos Reconocidos

Empleados regulares de jornada completa son eligibles para pago del día festivo.

Los siguientes días festivos son reconocidos por Atlantic Industries como días pagados:

Día del Año Nuevo
Día Conmemorativo
Viernes Santo
Día de Independencia
Día de Trabajo
Día de Acción de Gracias
En Vísperas de Navidad (½ Día)
Navidad
En Vísperas del Año Nuevo (½ Día)

Aviso: Para ser eligible por un día festivo pagado, el empleado tiene que estar empleado por 90 días.

Normas de Días Festivos

Ud. puede tomar tiempo libre para observar sus días festivos religiosos. Si disponible, un día complete de salida personal que no es usado o un día de vacación puede ser usado para este propósito o no sera pagado por este tiempo libre. Por favor programe el tiempo por adelantado con su supervisor.

Todos los días festivos nacionales son programados en el día designado por práctica comun de negocio.

Para calificar para pago de día festivo, tiene que trabajar el día de trabajo inmediatamente antes y después del día festivo. Solamente ausencias permitidas serán consideradas excepciones a esta norma.

Si un día festivo ocurre durante su vacación programado, Ud. es eligible para recibir el pago del día festivo.

Ud. no es eligible para recibir pago del día festivo cuando Ud. está ausente en una salida sin pago.

Norma de Vacaciones y Dia(s) Personal(es)

Vacación es un tiempo para relajarse y conseguir intereses especiales. Atlantic Industries ha proveído vacación pagada como una de las maneras mostramos nuestra apreciación para su trabajo, conocimiento, destrezas y talentos; todos contribuyan a hacer Atlantic Industries un líder en su industria. **Pago de vacación será calculado por utilizar el ratio de pago a tiempo.**

Solamente empleados regulares de jornada completa son elegibles para acumular vacación. Empleados a tiempo parcial no son elegibles.

Cantidad de Vacación

Todos los horarios de vacación tienen que ser aprobados por los Supervisores.

Empleados de jornada completa quienes han sido empleados por la compañía por un período de un mínimo de un año recibirá pago de vacación a su sueldo/salario a tiempo en la siguiente manera:

<u>Año de Servicio</u>	<u>Vacación</u>	<u>Personal</u>	<u>Total</u>
Un Año	5 Días	1 Día	6 Días
Dos Años	9 Días	2 Días	11 Días
Tres Años	10 Días	2 Días	12 Días
Cuatro Años	10 Días	3 Días	13 Días
Cinco Años	11 Días	3 Días	14 Días
Seis Años	12 Días	3 Días	15 Días
Siete Años	12 Días	4 Días	16 Días

Aviso: Para senioridad de vacación, cuenta el año empleado pero no incluye el año actual.

Normas de Vacación

Atlantic Industries siempre tratará permitirle usar su tiempo de vacación como deseado, **pero vacaciones no puede interferir con la operación de su departamento. Por lo tanto, su vacación tiene que ser aprobado por su supervisor un mínimo de dos (2) semanas por adelantado.** Si cualquier conflictos pasan en solicitudes de vacación, una preferencia será dado al empleado con la duración más larga de servicio continuosa.

Dia(s) Personal(es)

Días personales pueden ser planificados como parte de días de vacación, pero días de vacación no pueden ser planificados como días personales adicionales. Los días personales deben ser planificados en avance del tiempo programado de comienzo para el empleado.

Derechos de Acumulación

Tiempo de vacación no puede ser continuado ni acumulado en años subsiguientes del calendario.

Otras Salidas Pagadas

Salida de Funeral (Pérdida)

Hasta (2) días de trabajo de salida sin pago (no cargado a otro tiempo de salida) será otorgado a empleados regulares de jornada completa con un solicitud para hacer arreglos o asistir servicios del funeral de uno de los siguientes del empleado: cónyuge, niño, padre, padrastro, madrastra, abuelo, abuelo (en-ley), nieto(a), nuera, yerno, cónyuge doméstico, hermano(a), cuñado(a), hijo(a) del cónyuge o cónyuge doméstico del empleado y cualquier relación viviendo en la casa del empleado o cónyuge doméstico.

Con la aprobación de su supervisor, puede usar un día entero sin pago para asistir funerales de otros parientes y amigos. Si prefiere, la salida personal que no es usado o un día de vacación acumulada puede ser usado para este propósito.

Pago de Salida de Funeral solamente será hecho a empleados para tiempo actual pasado fuera de trabajo para el funeral o sus arreglos. Por ejemplo, si la muerte ocurre a un tiempo cuando trabajo es programado, pago no será hecho. Si un día festivo o una parte de su vacación ocurre en cualquier de los días de ausencia, Ud. no puede recibir pago de día festivo o pago de vacación en adición a la salida pagado para el funeral. La propia documentación es requerido para pago.

FMLA - Salida de Ausencia de Familia / Médica (Incluyendo Embarazo)

Bajo esta política, Atlantic Precast Industries otorgará un máximo de 12 semanas (o hasta 26 semanas de permiso médico militar para cuidar a un miembro del servicio cubierto por una lesión o enfermedad grave) durante un período de 12 meses para los empleados elegibles. La licencia podrá ser pagado, no pagado, o una combinación de las vacaciones pagadas y no pagadas, dependiendo de las circunstancias de la licencia y como se especifica en esta política. Tiempo libre para lesiones relacionadas con el trabajo se ejecuta simultáneamente con FMLA.

Para tener derecho a tomar licencia familiar o médica bajo esta política, el empleado debe cumplir con todas las condiciones siguientes:

1. El empleado debe haber trabajado para Atlantic Precast Industries por 12 meses o 52 semanas. Los 12 meses o 52 semanas necesitan no han sido consecutivo. Períodos separados de empleo se contará, a condición de que la interrupción en el servicio no superior a siete años. Períodos separados de empleo será contado si la interrupción en el servicio superior a siete años debido a la Guardia Nacional o la Reserva obligaciones del servicio militar o cuando exista un acuerdo por escrito indicando la intención del empleador de volver a contratar al empleado después de la ruptura de servicio. Para propósitos de elegibilidad, un empleado se considerará que se han empleado durante toda una semana, incluso si el empleado estaba en la nómina de sólo una parte de una semana o si el empleado está de baja durante la semana.
2. El empleado debe haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante el período de 12 meses inmediatamente anterior a la fecha en que se solicita la licencia para comenzar. Los principios establecidos en la Ley de Normas Razonables de Trabajo (FLSA) determinar el

número de horas trabajadas por un empleado. La FLSA no incluye el tiempo dedicado a vacaciones pagadas o no pagadas como horas trabajadas. En consecuencia, estas horas de permiso no se debe contar en la determinación de la prueba de 1.250 horas para la elegibilidad de un empleado bajo FMLA.

3. El empleado debe trabajar en un lugar de trabajo donde 50 o más empleados son empleados de la compañía a 75 millas de esa oficina o lugar de trabajo. La distancia se calcula mediante el uso de transporte disponible por la ruta más directa.

Para calificar como licencia FMLA bajo esta política, el empleado debe tomar la licencia para una de las razones que se enumeran a continuación:

1. El nacimiento de un niño y con el fin de cuidar a ese niño.
2. La colocación de un niño para adopción o cuidado de crianza y para cuidar al niño recién colocado.
3. Para cuidar a un cónyuge, hijo o padre con una enfermedad grave.
4. La condición de salud grave del empleado.
5. Fase de licencia exigencia para las familias de los miembros de las Fuerzas Armadas, cuando el elemento cubierto es militar en servicio activo o llamados al servicio activo en apoyo de una operación de contingencia.
6. Permiso médico militar (también conocida como licencia cubierto del servicio) para cuidar a un miembro del servicio enferma o lesionada.

Monto de la licencia

Un empleado elegible puede tomar hasta 12 semanas para las circunstancias FMLA (1) a (5) anteriores bajo esta póliza durante cualquier período de 12 meses. La compañía medir el período de 12 meses como de 12 meses período medido hacia atrás desde la fecha en que el empleado utilice cualquier licencia bajo esta política. Cada vez que un empleado se despide, la empresa contará la cantidad de dejar que el empleado haya tomado en virtud de esta política en los últimos 12 meses y restarlo de las 12 semanas de licencia disponible, y el saldo restante es la cantidad que el empleado tenga derecho a tomar en ese momento.

Un empleado elegible puede tomar hasta 26 semanas para que la circunstancia FMLA (6) anterior (permiso médico militar) durante un único período de 12 meses. Para obtener este permiso médico militar, la compañía medir el período de 12 meses como de 12 meses período medido hacia adelante. FMLA ya adoptadas por otras circunstancias FMLA se deducirá del total de 26 semanas disponibles.

Procedimiento para solicitar la licencia FMLA

Todos los empleados solicitando ausencia FMLA debe dar aviso verbal o por escrito de la necesidad de la licencia a la gerente de Recursos Humanos.

Cuando la necesidad de la ausencia es previsible, el empleado deberá proporcionar Atlantic Precast Industries con una antelación mínima de 30 días. Cuando un empleado se da cuenta de la

necesidad de una licencia de la FMLA menos de 30 días de anticipación, el empleado debe dar aviso de la necesidad de que el permiso sea el mismo día o el siguiente día hábil. Cuando la necesidad de ausencia no es previsible, el empleado debe cumplir con Atlantic Precast Industries aviso normal y habitual y los requisitos de procedimiento para solicitar la licencia, en ausencia de circunstancias inusuales.

Empleado estado y los beneficios durante la licencia

Mientras que un empleado está de baja, Atlantic Precast Industries de continuar con los beneficios de salud del empleado durante el período de licencia en el mismo nivel y en las mismas condiciones que si el empleado hubiera continuado trabajando.

Si el empleado decide no regresar al trabajo por razones distintas a una condición de salud continua grave del empleado o miembro de la familia del empleado o una circunstancia más allá del control del empleado, Atlantic Precast Industries requerirá que el empleado para reembolsar a la empresa la cantidad que pagó por del empleado prima de seguro de salud durante el período de licencia.

Si el empleado paga una parte de la prima de servicios de salud, mientras que en vacaciones pagadas, Atlantic Precast Industries continuará haciendo las deducciones de nómina para recoger parte de los empleados de la prima. Mientras que en excedencia voluntaria, el trabajador deberá continuar haciendo este pago, ya sea en persona o por correo. El pago debe ser recibido en el Departamento de Contabilidad para el día primero de cada mes. Si el pago es más de 30 días de retraso, la cobertura de salud del empleado el cuidado que se cayó durante la duración de la licencia. Atlantic Precast Industries dará una notificación 15 días antes de la pérdida del empleado de la cobertura.

Si el empleado contribuye a un plan de seguro de vida o invalidez, Atlantic Precast Industries continuará haciendo las deducciones de nómina mientras el empleado está de baja paga. Mientras que el empleado se encuentra en excedencia voluntaria, el trabajador podrá solicitar la continuación de tales beneficios y pagar su porción de las primas. Si el empleado no sigue estos pagos, Atlantic Industries Prefabricados puede suspender la cobertura durante el permiso. Si el empleador mantiene la cobertura, el empleador podrá recuperar los gastos efectuados para el pago de parte del empleado de las primas, si el empleado regresa a trabajar.

Empleado de estado después de la licencia

Un empleado que se despide por esta póliza se le puede pedir a proporcionar una aptitud para el servicio (FFD) de espacio libre desde el proveedor de servicios de salud. Generalmente, un empleado que toma licencia FMLA será capaz de volver a la misma posición o una posición con un rango equivalente, remuneración, beneficios y otros términos de empleo. La posición será el mismo o uno que es prácticamente idéntico en términos de salarios, prestaciones y condiciones de trabajo. La empresa podrá optar por eximir a ciertos empleados clave de este requisito y no devolverlos a la misma posición o similar.

El uso de la licencia remunerado y no remunerado

Un empleado que está tomando licencia FMLA debido a la propia condición de salud grave del empleado o la enfermedad grave de un familiar *debe utilizar todas las vacaciones pagadas o permiso personal antes de ser elegibles para permisos no retribuidos.*

Licencia por incapacidad para el nacimiento del niño y de la condición de un empleado de salud grave, incluyendo lesiones relacionadas con el trabajo, será designado como licencia FMLA y se ejecutará simultáneamente con FMLA.

Un empleado que está utilizando la licencia FMLA militar por una exigencia calificada debe usar todas las vacaciones pagadas y permiso personal antes de ser elegible para la licencia sin sueldo. Un empleado con licencia FMLA médico militar también debe utilizar todas las vacaciones pagadas o permiso personal antes de ser elegible para la licencia sin sueldo.

Licencia intermitente o un horario de trabajo reducido

El empleado puede tomar licencia FMLA en 12 semanas consecutivas, puede utilizar la licencia de manera intermitente (tomar un día periódicamente cuando sea necesario durante el año), o bajo ciertas circunstancias, puede utilizar la licencia de reducir la semana de trabajo o jornada de trabajo, lo que resulta en una reducción del horario de la hora . En todos los casos, la licencia no podrá exceder de un total de 12 semanas (26 semanas de trabajo o para cuidar a un servicio militar herido o enfermo durante un período de 12 meses).

Atlantic Precast Industries podrá trasladar temporalmente a un empleado a una posición alternativa disponible con goce de sueldo y beneficios equivalentes si el puesto mejor alternativa sería acomodar el horario intermitente o reducido, en los casos de cuándo dejar para el empleado o miembro de la familia del empleado es previsible y para el tratamiento médico planificado , incluida la recuperación de una condición de salud grave o para cuidar a un niño después de su nacimiento o colocación para adopción o cuidado de crianza.

Para la atención al parto, adopción o acogida de un niño, Atlantic Precast Industries y el empleado deben acordar mutuamente con el programa antes de que el empleado puede tomar la licencia intermitente o trabajar en un horario reducido horas. Dejar para la atención al parto, adopción o acogida de un niño debe ser tomada dentro de un año del nacimiento o la colocación del niño.

Si el empleado está dando permiso para una condición de salud grave o por la enfermedad grave de un familiar, el empleado debe tratar de llegar a un acuerdo con Atlantic Precast Industries antes de tomar licencia intermitente o un horario de trabajo reducido horas. Si esto no es posible, entonces el empleado debe demostrar que el uso de la licencia es médicamente necesario. El empleado debe seguir el llamado de la empresa fuera de la política.

Certificación

Atlantic Precast Industries requerirá la certificación de la condición de salud del empleado una afección grave y el miembro de la familia de salud grave. El empleado debe responder a dicha solicitud dentro de los 15 días de la solicitud o proporcionar una explicación razonable para la demora. Si no se proporciona la certificación puede resultar en la denegación de la continuación de la licencia.

Atlantic Precast Industries tiene el derecho de pedir una segunda opinión si tiene razones para dudar de la certificación. Atlantic Precast Industries pagará al empleado a obtener una certificación de un segundo médico, que Atlantic Precast Industries se seleccione. Atlantic Precast Industries puede negar FMLA a un empleado que se niega a liberar los expedientes médicos pertinentes para que el médico designado para proporcionar una segunda o tercera opinión. Si fuera necesario para resolver un conflicto entre la certificación original y la segunda opinión, Atlantic Precast Industries requerirá la opinión de un tercer médico. Atlantic Precast Industries y el empleado mutuamente seleccionará el tercer médico, y Atlantic Precast Industries pagará por la opinión. Esta tercera opinión será considerada definitiva. El empleado será provisionalmente derecho a licencia y beneficios bajo el FMLA en espera de la segunda opinión y / o tercer.

Atlantic Precast Industries requerirá la certificación de la exigencia de clasificación para licencia familiar militar. El empleado debe responder a dicha solicitud dentro de los 15 días de la solicitud o proporcionar una explicación razonable para la demora. Si no se proporciona la certificación puede resultar en la denegación de la continuación de la licencia.

Atlantic Precast Industries requerirá la certificación de la lesión o enfermedad grave de miembro del servicio cubierto. El empleado debe responder a dicha solicitud dentro de los 15 días de la solicitud o proporcionar una explicación razonable para la demora. Si no se proporciona la certificación puede resultar en la denegación de la continuación de la licencia.

Recertificación

Atlantic Precast Industries podrá solicitar una nueva certificación para la condición grave de salud del empleado o miembro de la familia del empleado no más frecuentemente que cada 30 días y sólo cuando las circunstancias han cambiado significativamente o si Atlantic Precast Industries recibe duda la información de lanzamiento de la razón dada para la ausencia , o si el empleado solicita una prórroga de su permiso. De lo contrario, Atlantic Precast Industries podrá solicitar una nueva certificación para la condición grave de salud del empleado o miembro de la familia del empleado cada seis meses en relación con la ausencia FMLA. Atlantic Precast Industries puede proporcionar el proveedor de atención médica de los empleados con los registros de asistencia de los empleados y preguntar si necesidad de la licencia es coherente con la condición de salud del empleado grave.

Seguridad

Seguridad General del Empleado

Atlantic Industries tiene una responsabilidad a la seguridad y salud de todos los empleados y reconoce la necesidad para observar las regulaciones que gobiernan la prevención de daños y accidentes la seguridad de empleados. Mantener un lugar de trabajo seguro requiere la cooperación continuosa de todos los empleados.

Atlantic Industries mantendrá prácticas de seguridad y salud consistentes con las necesidades de nuestra industria. Si Ud. tenga una duda sobre cómo ejecutar un trabajo seguramente, es su responsabilidad a preguntar su supervisor para ayuda. Cualquier condición sospechada peligrosa y todos los daños que ocurren en el trabajo deben ser reportados inmediatamente. La observancia de estas reglas de seguridad es considerado una condición de empleo. Por lo tanto, es un requisito que cada supervisor hace la seguridad de empleados una parte integral de sus funciones regulares de gerencia. Es la responsabilidad de cada empleado a aceptar y seguir las regulaciones y procedimientos establecidos de seguridad.

Atlantic Industries fuertemente le anima comunicar con su supervisor con temas de seguridad.

Reportar Accidentes/Daños

La ley federal (“OSHA”) requiere que mantenimos archivos de todas las enfermedades y accidentes que ocurren durante el día de trabajo. El Acto de Compensación de Trabajador también le requiere cualquier enfermedad o daño en el trabajo no importa como insignificante. Si le duele a si mismo o estar enfermo, por favor haga contacto con su supervisor para ayuda. Si no reporte un daño inmediatamente, Ud. puede poner en peligro su derecho a obtener pagos de compensación de trabajador en adición a beneficios de salud. Además, OSHA provee para su derecho a saber cualquier riesgo a salud que puede estar presente en el trabajo. Si Ud. tenga cuestiones o preocupaciones, haga contacto con su supervisor para más información.

Reportar Temas de Seguridad

Todos los accidentes, daños, riesgos potenciales de seguridad, sugerencias de seguridad y temas con tratan de salud y seguridad deben ser reportados inmediatamente a su supervisor. El supervisor arreglará tratamiento médico; si requerido. Si un daño no requiere atención médica, la Forma de Reporte de Accidente del Supervisor y Empleado todavía tiene que ser llenado en caso de tratamiento médico luego y para asegurar que cualquier riesgo existente de seguridad es correctado. La Forma de Reclamación del Empleado para Beneficios de Compensación de Trabajador tiene que ser llenada en todos los casos en que un daño que requiere atención médico ha ocurrido.

La ley federal (Administración de Seguridad y Salud Ocupacional) nos requiere que mantener archivos de todas las enfermedades y accidentes que pasen durante el día de trabajo. El Acto Estatal de Compensación de Trabajador también requiere que Ud. reporte cualquier enfermedad

o daño del lugar de trabajo, no importa como insignificante. Si Ud. no reporte un daño, es posible que Ud. puede poner en peligro su derecho a acumular pagos de compensación de trabajador en adición a beneficios de salud. También, OSHA provee para su derecho a saber sobre los riesgos de salud que puede ser presente en el trabajo. Si tenga preguntas o preocupaciones, haga contacto con su supervisor para más información.

Entrar y Salir las Premisas

Al tiempo Ud. es empleado, aconsejaremos sobre las propias entradas y éxitos para nuestros empleados en adición a áreas desautorizadas, si hay. Nuestra compañía de seguro prohíbe visitantes desacompañados o desautorizados en nuestras facilidades. Si Ud. está esperando un visitante, por ejemplo, clientes o amigos, por favor notifique su supervisor. Ud. es esperado siempre a observar estas reglas. El fracaso para hacerlo causará una acción disciplinaria.

Paradas de Seguridad

Atlantic Industries puede ejercer sus derechos a inspeccionar todos los paquetes que entran y salen nuestras premisas.

Estacionamiento

Ud. es animado usar las áreas de estacionamiento designadas para nuestros empleados. Por favor, tenga consciencia que los espacios de estacionamiento adyacente o delante de nuestro edificio solamente son para clientes y visitantes. Recuerda cerrar su carro diario y estacione dentro de las áreas específicas.

Cortesía y sentido común en estacionamiento ayudará a eliminar accidentes, daños personales y daño a su vehículo y a los vehículos de otros empleados. Si Ud. debería dañar otro carro mientras estacionamiento o salir, inmediatamente reporte el incidente, en adición a los números de licencia de los dos vehículos y cualquier otra información necesario Ud. puede tener, a su supervisor.

Atlantic Industries no puede ser y no es responsable por cualquier pérdida, robo ni daño a su vehículo o cualquier de sus contenidos.

Reglas de Seguridad

La seguridad es un tema por todos. La seguridad es dada primaria importancia en cada aspecto de planear y ejecutar todas las actividades de Atlantic Industries. Queremos protegerle contra de los daños y enfermedades industriales, en adición a minimizar la pérdida potencial de producción.

Abajo son algunas reglas generales de seguridad para ayudarle en hacer la seguridad una parte regular de su trabajo. Su supervisor puede poner otros procedimientos de seguridad en su departamento o área de trabajo.

Trabajando Seguramente

Seguridad es la responsabilidad de todos. Avise sus compañeros de trabajo sobre métodos seguros de trabajar. Solamente comence el trabajo en cualquier maquina después de procedimientos y requisitos de seguridad han sidos explicados. Inmediatamente reporte cualquier riesgo sospechoso y todos los accidentes a su supervisor.

Levantar

Pide ayuda cuando levantar objetos pesados. Doble sus rodillas, agarra bien el objeto, guárdalo cerca de su cuerpo y espacia sus pies para buen alcance. Levante usar las músculos fuertes de sus piernas no sus músculos más debiles de su espalda.

Manejar Materias

No tire objetos. Siempre llévalos y páselos. Practique cuidado cuando usar artículos inflamables, por ejemplo líquidos para limpiar. También, solamente amontona materias a alturas seguras.

Eliminación de Basura

Asegure que los objetos afilados y sustancias peligrosas están afuera de la basura. Los artículos que requieren manejar especial deben ser tirados en recipientes aprobados.

Limpieza

Para prevenir caídas, limpie derrames y recoge escombros inmediatamente.

Prevenir Caídas

Asegure que los pasillos, lugares de trabajo y esclereras están limpiados, claros y son bien iluminados. Camine, no corre y tenga cuidado.

Manejar las Herramientas

Ejercice cuidado cuando manejar objetos y herramientas. No use herramientas rotas, defectivas o grasosas. Use herramientas solamente para su propósito intenido. Lleve gafas de seguridad o anteojos cuando use una herramienta eléctrica.

Objetos Caídos

Guarda objetos y herramientas donde no puede caerse. No ponga objetos pesados ni vidrio en anaqueles altos.

Áreas de Trabajo

Asegure las puertas de los gabinetes y los cajones del escritorio o de archivos están cerrados cuando no los use. Quite o ponga una almohadilla rincones y bordes fijados. Asegure los cajones están cerrados. Abre solamente un cajon a la vez.

Utilizar las Escaleras

Coloque seguramente las escaleras. No está a pie encima de cajas, sillas o otros dispositivos que no son intentados para usar como las escaleras.

Guardias de Maquinas

Siempre ponga las guardias en orden. No limpie las maquinas está operando. Cierre todos los interruptores desconectados mientras hacer reparaciones o limpiando.

Equipo Personal Protectivo

Siempre lleve o use equipo apropiado de seguridad como requerido en su trabajo. Lleve equipo personal protectivo apropiado, por ejemplo zapatos, cascos, guantes, gafas, polainas y protectores de oído en áreas designadas o cuando trabajando en una operación que es potencialmente peligrosa. También, lleve guantes cuando maneje piezas fundidas, desechos o barriles.

Riesgos Eléctricos

No esté a pie en un suelo mojado mientras usando aparato eléctrico. Mantenga cordones de extensión en buen estado. No haga conexiones o reparaciones desautorizadas. No sobrecargue los enchufes.

Extintores de Incendio

Sepa donde están los extintores de incendio y cómo usarlos.

Reporte Daños

Inmediatamente reporte todos daños a su supervisor, no importa cómo pequeño.

Haga Preguntas

Si tiene dudas con respecto a la manera segura de ejecutar una función, por favor no proceda hasta que ha consultado un supervisor. Empleados no serán preguntados a ejecutar cualquier función que puede ser peligro a su salud o seguridad. Si se siente que un trabajo puede ser peligroso, inmediatamente informe su supervisor.

Animamos fuertemente la participación de los empleados y sus ideas en temas de salud y seguridad. El éxito del programa de seguridad confía en la participación de todos los empleados. Aunque es la responsabilidad de Atlantic Industries para proveer seguridad y salud durante las horas de trabajo a sus empleados, es la responsabilidad de cada empleado a las reglas, regulaciones y pautas.

Recuerda que el fracaso a adherir a estas reglas será considerado una infracción grave y resultará en acciones disciplinarias.

Las pautas generales de seguridad precedentes deben ser practicados cuando Ud. está a trabajo. También, Ud. será dado otras normas específicas de seguridad como necesario para ayudarlo trabajar seguramente durante sus funciones específicos de sus trabajo a Atlantic Industries.

Armas

Atlantic Industries cree que es importante a establecer una norma clara que trata de armas en el lugar de trabajo. Específicamente, Atlantic Industries prohíbe todas la personas quien entran la propiedad de la compañía que tiene una pistola, arma, puñal u otra arma prohibida de cualquier tipo sin consideración de una licencia de arma la persona tiene.

Cualquier empleado quien no observe esta norma sera sujeto a una terminación inmediata.

Prevención de Incendios

Sepa la localización de los extintores de incendio en su área y asegure que siempre están claros. Notifique su supervisor si un extintor es usado o si el sello está roto. Recuerde que extintores clasificados como ABC pueden ser usados para papel, madera o incendios eléctricos. Asegure que todos los líquidos inflamables, por ejemplo el alcohol, están guardados en tachos aprobados de seguridad que son marcados apropiadamente y no son expuestos al origen de ignición.

En Caso de Encendio

Si tiene consciencia de un incendio, Ud. debe:

- Marque 911 o el cuerpo de bomberos.
- Si posible, inmediatamente haga contacto su supervisor. Evacue todos empleados de la área.
- Si el incendio es pequeño y contenido, localice el extintor de incendio más cerca de Ud. Estó solamente debe ser intentado por empleados quien tienen conocimiento en el uso correcto de extintores de incendios.
- Si no hay control del incendio, salga la área inmediatamente. Ningun esfuerzo debe ser hecho para luchar el incendio.

Cuando los bomberos lleguen, dirígeles al incendio. No re-entre el edificio hasta el cuerpo de bomberos le dirige para hacerlo.

Evacuación Emergencia

Si Ud. es aconsejado para evacuar el edificio, Ud. debe:

- Inmediatamente pare todo trabajo.
- Si necesario, avise agencias de emergencia.
- Si posible, apague todo el equipo eléctrico y maquinas.

- Ande al éxito más cerca, incluyendo puertas de salida de emergencia.
- Salga rápidamente, pero no corre. No pare para sus posesiones personales.
- Procede, en una manera ordenada, al estacionamiento cerca del edificio. Cuando pasen la lista de empleados, este presente y de cuenta.
- No salga las premisas a menos que su supervisor le diga.
- No re-entre el edificio a menos que instruido para hacerlo.

Limpieza

La pulcritud y limpieza son señales de eficiencia. Ud. es esperado a mantener su área de trabajo en una manera limpia y ordenada siempre – es un precaución requerida de seguridad.

Si derrame un líquido, límpialo inmediatamente. No deje herramientas, materias u otros objetos encima del suelo porque puede causar tropezar o caer. Asegure que los pasillos, escaleras, salidas, paneles eléctricos, extintores de fuego y puertas siempre son claros.

Receptáculos de basura accesibles fácilmente y recipientes de reciclaje están localizados por el edificio. Por favor ponga toda la basura y materias de reciclaje en los receptáculos y recipientes apropiados. Siempre tener consciencia de los estándares de seguridad y buena salud que incluye prevención de fuego y pérdida.

Por favor reporte cualquier cosa que necesita reparar o reemplazar a su supervisor inmediatamente.

Cuidado del Equipo y Propiedad

Es su responsabilidad para comprender las maquinas necesitadas para ejecutar sus funciones. Buen cuidado de cualquier maquina que Ud. usa durante su curso de empleo, in adición al uso conservativo de suministros, le ayudará y Atlantic Industries. Si descubre que una maquina no funciona propiamente o en cualquier manera aparece peligrosa, por favor notifique su supervisor inmediatamente de manera que reparaciones o ajustes pueden ser hechos. Bajo ningunas circunstancias debe operarar una maquina Ud. considera peligrosa ni ajuste o modifique las salvaguardas proveídos.

No trate de usar maquinas o equipo no sabe cómo operar o si no ha terminado entrenamiento en el propio uso de la maquina o equipo.

Áreas Restringidas

En el interés de seguridad, ciertas porciones de las facilidades de Atlantic Industries pueden ser restringidas a solamente personal autorizado. Estas áreas serán marcadas claramente. También,

algunas áreas pueden ser designadas áreas donde fumar es prohibida.

Reglas de Seguridad Cuando Operar Maquinas y Equipo

Cuando operar maquinas y equipo, por favor asegure seguir los siguientes procedimientos:

- Asegure que las salvaguadas están en sus propios lugares mientras las maquinas están operando.
- Quite ropa holgada, alhajas o anillos antes de operar las maquinas.
- Lleve zapatos con una puntera de acero y protección de prescripción para los ojos para empezar el trabajo, si requerido.

Equipo personal protector requerido, con la excepción de gafas de prescripción y zapatos con una puntera acera, será dado a Ud. por su supervisor.

Continuaremos proveer un lugar limpia, seguro y sano para trabajar y proveeremos el mejor equipo posible. Ud. es esperado trabajar seguramente, observar todas las reglas de seguridad y mantenga las premisas limpias y ordenadas. Recuerda que descuidadamente ponerse (u otros) en peligro puede causar una acción disciplinarian que posible incluir una terminación.

Seguridad

Mantener la seguridad de los edificios y vehículos de Atlantic Industries es la responsabilidad de cada empleado. Desarrolle hábitos que asegurar seguridad por costumbres. Por ejemplo:

- Siempre mantenga el dinero asegurado apropiadamente. Si Ud. tiene consciencia que el dinero no es seguro, inmediatamente informe la persona responsable.
- Sepa la localización de todas las alarmas y extintores de fuego y se acostumbra con el procedimiento propio para usarlos, si es necesario.
- Cuando Ud. salga las premisas de Atlantic Industries asegure que todas las entradas son cerradas apropiadamente y aseguradas.

Fumar

Fume solamente en áreas designadas. Por favor sea cortés y interesado en las necesidades de sus compañeros de trabajo y otros. Por favor no fume en áreas restringidas.

Por favor recuerda conformar a las normas de fumar de nuestros cliente cuando está trabajando al lugar de cliente.

Todos los empleados son esperados a observar esta norma mientras están trabajando.

Separación de Empleo

Terminación

Atlantic Industries opera bajo el principio de empleo voluntario. Esto significa que Ud. ni Atlantic Industries ha entrado en un contrato sobre la duración de su empleo. Ud. es libre a terminar su empleo con Atlantic Industries a cualquier tiempo, con/sin razón. Igual, Atlantic Industries tiene el derecho para terminar su empleo o disciplinarle, transferirle o degradarle a cualquier tiempo con/sin razón, a la discreción de Atlantic Industries.

Atlantic Industries espera que Ud. dará un aviso de un mínimo de dos (2) semanas en el evento de su resignación. Cualquier tiempo de vacaciones y / o personal ganado y no utilizado se pagará en la terminación a cualquier empleado que renuncie voluntariamente y proporcione un aviso de dos semanas. Los empleados que sean despedidos involuntariamente o que no proporcionen un aviso apropiado no recibirán pago por vacaciones y / o tiempo personal, que no han utilizado.

Privilegios de Conversión de Seguro

Segun al Acto federal de COBRA (*Consolidated Omnibus Budget Reconciliated*) de 1985, en el evento de su terminación de empleo con Atlantic Industries o pérdida de elegibilidad para quedar cubierto bajo nuestro programa de seguro grupo de salud, Ud. y sus dependes elegibles tienen el derecho a cobertura continuada bajo nuestro programa de seguro de salud por un período limitado de tiempo a su propio gasto.

En su entrevista de salida o hasta terminación, Ud. aprenderá cómo puede continuar su cobertura de seguro y cualquier otro beneficios tiene como un empleado quien es elegible para continuación, por ejemplo el Acto de HIPAA (*Health Insurance Portability and Accountability*). Consulte su supervisor para más detalles. Para más información sobre COBRA refiere a “Artículo X –COBRA: Continuación de Beneficios” en su folleto del Plan de Beneficios de Empleados.

Entrevistas de Salida

En una situación de terminación, la gerencia de Atlantic Industries le gustaría conducir una entrevista de salida para discutir sus razones para salir y cualquier otras impresiones Ud. puede tener sobre Atlantic Industries. Durante la entrevista de salida, puede proveer ideas para áreas de mejoramiento que Atlantic Industries puede hacer. Cada esfuerzo será hecho para mantener toda la información confidencial.

Regreso de Propiedad de la Compañía

Cualquier propiedad dado a Ud. por Atlantic Industries, por ejemplo uniformes, muestras de producto, equipo de computadora, llaves, pasos de estacionamiento o tarjetas de crédito de la compañía, tiene que devolver a Atlantic Industries al tiempo de su terminación. Ud. será responsable por cualquier cosa perdida o dañada. El valor de cualquier propiedad dada y no

devuelta puede ser deducida de su cheque de pago y Ud puede ser requerido llenar una autorización de deducción de sueldo para este propósito.

Empleados Pasados

Depende en las circunstancias, Atlantic Industries puede considerar un empleado pasado para re-empelo. Estos aplicantes son sujetos a procedimientos normales de pre-empelo de Atlantic Industries. Para ser considerado, un aplicante necesitó salir en buenos términos cuando terminó su empleo con Atlantic Industries.

Inquisiciones Después de Empleo

Atlantic Industries no contesta a sollicitas orales para referencias. En el evento su empleo con Atlantic Industries es terminado, voluntario o involuntario, su Gerente de Recursos Humanos puede proveer una referencia neutral a empleadores potenciales solamente si Ud. ha llenado y firmado una autorización.

Como un empleado de Atlantic Industries, bajo ningunas circunstancias no conteste a cualquier sollicitud para información con respecto a otro empleado.

Normas de Lugar de Trabajo

Este Manual Empleado es diseñado contestar la mayoría de sus preguntas sobre las prácticas y normas de Atlantic Industries. Se siente libre aconsejar su supervisor para ayuda con respecto a temas no puede entender.

Comunicaciones

Condiciones y relaciones existosas de trabajo depende de la comunicación existosa. No solamente necesita tener consciencia de cambios en procedimientos, normas y información, también necesita comunicar sus ideas, sugerencias, metas o problemas personales como afectan su trabajo.

En adición a los intercambios de información y expresiones de ideas y actitudes que ocurren diario, asegure que tiene consciencia de y utilice todos los métodos de comunicaciones de Atlantic Industries, incluyendo este Manual Empleado, buletines, discusiones con su supervisor, memorandomes, juntas de personal, hojas informativas, sesiones de entrenamiento y e-mail e internet de la compañía.

Ud. recibirá otros libros de información como su literatura de beneficios de tiempo a tiempo. Puede traer estos libros a su casa para compartir esta información sobre su trabajo y beneficios con su familia.

Además, Ud. puede recibir cartas de Atlantic Industries. No hay un horario regular para distribución de esta información. La función de cada carta es proveerle y su familia con noticias interesantes y información útil que le informará actual en los eventos de Atlantic Industries.

Juntas del Departamento y Compañía

A veces, podemos requerirle para asistir una junta dado por la compañía. Si esta junta es programada durante sus horas regulares de trabajo, su asistencia es requerida. Si Ud. es un empleado no-éximo y asiste una junta durante sus horas cuando no está trabajando, será pagado por el tiempo Ud. pasa viajando a/de la junta en adición al tiempo pasado a la junta.

Código de Vestir y Apariencia Personal

Por favor entienda que Ud. es esperado vestir y arreglarse en acatamiento con estandares aceptados sociales y de negocio, particularmente si su trabajo trata de clientes o visitantes.

Una apariencia limpia y de buen gusto contribuye a la impresión positiva Ud. da nuestros clientes. Es esperado de Ud. para ser ataviado y arreglado adecuadamente durante las horas de trabajo o cuando representando Atlantic Industries. Una buena apariencia refuerza su propio apolmo y confianza de si mismo y aumenta en gran parte nuestro imagen de la compañía. Cuando trabaja en un lugar de trabajo de un cliente, por favor veste apropiadamente segun su cultura corporada.

Apariencia personal debe ser una cuestión de interes para cada empleado. Si su supervisor siente que su manera de vestir es inapropiada, es possible que puede preguntarle salir el lugar de trabajo hasta este vestido propiamente. Empleados quien violan los estandares del código de vestir pueden ser sujetos a acción apropiada disciplinaria.

Piense de la incomodidad su supervisor sentiría si tenía que tratar este tema con Ud.

Norma de Lugar de Trabajo Sin Drogas

Atlantic Industries es una comunidad en que responsabilidades y libertades son gobernados por normas y códigos de comportamiento que incluye penas para violaciones de esos estándares como mencionados en su Manual Empleado. Atlantic Industries tiene una estándar de conducta que prohíbe la posesión ilegal, uso o distribución de drogas ilícitas y alcohol por empleados en la propiedad de Atlantic Industries y/o sitios de trabajo o como parte de actividades de Atlantic Industries. Atlantic Industries impondrán sanciones disciplinarias en los empleados de esfuerzos educacionales o rehabilitorios que pueden incluir expulsión o terminación de empleo y referencia para prosecución para violaciones de los estandares de conducta. Cada situación será examinada en base caso-por-caso.

Es la meta de Atlantic Industries para mantener un lugar de trabajo sin drogas. En el espíritu del Acto de Lugar de Trabajo Sin Drogas de 1988, Atlantic Industries ha adoptado las siguientes normas:

1. La fabricación, posesión, distribución, o uso ilegal de sustancias controladas es prohibido en el lugar de trabajo.
2. Empleados quien violan esta prohibición son sujetos a acciones correctivas y disciplinarias como apropiado hasta e incluyendo terminación.
3. Atlantic Industries reserve el derecho para buscar e inspeccionar para el mantenimiento de un lugar de trabajo seguro.

Empleadores pueden refusing emplear o terminar un empleado quien no puede ejercer sus funciones de trabajo o pone en peligro su salud y seguridad y las de otras a causa del uso actual de alcohol o sustancias controladas.

Permisos Estatales de Incapacidad de Jubilación no son pagados si la incapacidad es a causa del uso intemporado de alcohol u otras drogas.

Ebriedad en trabajo, intemperancia o uso de sustancias controladas son razones para disciplina por cualquier empleado.

Descarga de empleo "como un resultado de una compulsión irresistible para usar o consumer alcohol o drogas" descalifica solicitadntes de recibir beneficios de desempleo, como cualquier institucionalización como un drogadicto.

Beneficios de seguro de incapacidad pueden ser negados "por cualquier pérdida sostenida o contratada por consiguiente del asegurado estar borracho o bajo la influencia de cualquier sustancia controlada a menos que administrado en el consejo de un doctor."

Todos los empleados de Atlantic Industries pueden ser terminados, desgradados o suspendidos para el uso de sustancias controladas o ebriedad en el lugar de trabajo.

Dónde Encuentre Ayuda

Un número de recursos de la comunidad son disponibles para ayudarle, incluyendo:

Recursos de la Comunidad

Programa de Ayuda para el Empleado

Alcohólicos Anónimos

Narcóticos Anónimos

Consejo Nacional en Alcoholismo y Dependencia en las Drogas

Departamento de Condado de Servicios de Alcohol y Drogas

Este documento tiene la intención solamente como recurso. Atlantic Industries no endorsa programas y/o agencias listadas en este documento y no acepta responsibilidad para tratamiento proveído por esos agencias/programas, ni garantiza cobertura de seguro de tratamiento.

Este documento no es una lista comprehensiva de programas de tratamiento para dependencia en

alcohol y drogas. Otros lugares para programas de tratamiento para dependencia de alcohol/drogas (para pacientes internos o externos) pueden ser localizados por consultación de su doctor de familia, directorio local de teléfono bajo el título "Drug Treatment Programs," o por el Consejo Nacional en Alcoholismo y Dependencia de Drogas a 212-206-6770.

Reembolso para Gastos

Ud. debe tener la autorización escrita de su supervisor (normalmente por requisición u orden de compra) antes de incurrir un gasto en nombre de Atlantic Industries. Para ser reembolsado para todos los gastos autorizados, Ud. tiene que entregar un informe de gasto o vale acompañado por recibos y tiene que ser aprobado por su supervisor. Por favor entrega su reporte de gasto o vale cada semana, como incurre gastos autorizados para reembolso. Para mantener archivos y la contabilidad precisa y actual para Atlantic Industries, los informes de gastos o comprobantes más de un (1) mes de edad no pueden ser honrados.

Supervisor

Su supervisor inmediato es la persona en el equipo de gerencia quien es lo más cerca de Ud. Su contacto diario con su supervisor le da una oportunidad para recibir guía y consejo con respecto a sus funciones y el progreso Ud. hace en su trabajo. Su supervisor puede mostrarle como su

trabajo es una parte integral en la operación entera, enseñarle cómo hacer cosas, explicar las preguntas "cómo" y "por qué," y le anima cuando es un poco difícil.

Su supervisor es responsable para su departamento. El o ella es responsable para la operación eficaz del departamento. Su supervisor tiene la autoridad para asignar trabajo, recomendar aumentos de pago, transferencias o promociones, emplear o terminar y mantener ordeno y disciplina.

Recuerda que su supervisor sobre la mayoría de las respuestas y si no sabe una respuesta, sabe donde puede obtenerlas. Su supervisor probablemente empezó en un trabajo como Ud. y puede guiarle y ayudarle. Su supervisor es humano, tiene muchas responsabilidades y necesita su cooperación y lealtad. El o ella quiere ayudarle – esó es su trabajo – por lo tanto, pregunte y trata de llegar a una solución intermedia con su supervisor.

Por favor no abruda su supervisor con preguntas que pueden ser contestados por leer este manual o por checar los tablonos de anuncios. Siente libre pedir clarificación de regulaciones o responsabilidades.

Avances de Pago/Préstamos

No es una norma de la compañía a otorgar avances de pago o préstamos.

Llamadas Personales de Teléfono

Llamadas de emergencia con respecto a enfermedad o daños a miembros de familia o llamadas

para razones similares pueden ser hecho a cualquier tiempo. Llamadas urgentes serán dirigidos a Ud.

Premios de Servicio

Cada año, Atlantic Industries honra sus empleados a largo plazo por presentar premios de servicio a una función anual de la compañía. Premios de servicio serán dados después de ha cumplido diez (10), veinte (20), veinte-cinco (25), y treinta (30) años de servicio.

Los Premios son:

- Por cinco (5) años de servicio, una Chaqueta Personalizada de la Compañía.
- Por diez (10) años de servicio, un Reloj con Emblema de la Compañía.
- Por veinte (20) años de servicio, un Anillo de Oro con el Emblema.
- Por veinte-cinco (25) años de servicio, un Premio de la Compañía en adición a un Premio Monetario.
- Por treinta (30) años de servicio – Regalo puede variar.

Solicitaciones y Distribuciones

Solicitud por un empleado de cualquier empleado es prohibido, mientras el persona está trabajando (sin consideración de quién está solicitando). Períodos de almuerzo o descanso no son considerados tiempo de trabajar para el propósito de esta provisión.

Distribución de materias de publicidad, folletos, literatura imprimida o escrita de cualquier tipo en áreas de trabajo de la Compañía es prohibido siempre.

Empleados no son permitidos acesar la oficina de la Compañía mientras no está trabajando.

Solicitud, distribución de literatura o entrada sin autorización por gente quien no es un empleado en las premisas de la Compañía es prohibida.

Uniformes

Proveemos uniformes que ciertos empleados tiene que llevar mientras trabajando. En el evento de terminación, los uniformes tienen ser devueltos, si no, tendremos su último pago y el costo será deducido. Por favor consulte a su supervisor para más información.

Uso de Vehículo de la Compañía

Si Ud. es autorizado para operar un vehículo de Atlantic Industries durante el curso de su trabajo designado, o si opera su propia vehículo en la ejecución de su trabajo, tiene que adherer a las siguientes reglas:

1. Ud. tiene que ser un conductor(a) licenciado(a).
2. Ud. es responsable para los siguientes horarios recomendados de mantenimiento del fabricante para mantener las garantías válidas y para el horario recomendado del

fabricante de cambios de aceite.

3. Atlantic Industries provee seguro en vehículos de la compañía, sin Embargo, Ud. será considerado completamente responsable para cualquier multas, violaciones moviles o estacionadas.
4. Ud. tiene que mantener su vehículo limpia siempre. También, Ud. debe lavar y vaciar el vehículo como necesario. Ud. será reembolsado para sus gastos razonables de mantener su vehículo limpio. Por favor conserva cualquier recibo para reembolso.
5. Antes de operación de un vehículo de la compañía, su supervisor le entrenará en las medidas apropiadas para tomar si experimenta un accidente – llenar el reportaje del accidente, conseguir nombres de testigos, etc.
6. Para su propia seguridad y la seguridad de otros quien viajan en la carretera, Ud. tiene que cumplir con las siguientes reglas cuando usar un teléfono celular para propósitos de negocio:
 - (a) Todo el uso de teléfonos celulares mientras manejar tiene que estar de acuerdo con la ley aplicable.
 - (b) Todo el uso de teléfono celular es prohibido cuando condiciones de manejo son comprometidos (e.g., niebla, hielo).

Norma de Violencia en el Lugar de Trabajo

Atlantic Industries ha adoptado una norma que prohíbe violencia en el lugar de trabajo. Consistente con esta norma, actos o amenazas de violencia física, incluyendo intimidación, hostigamiento, y/o coerción, que trata o afecta Atlantic Industries o que ocurren en la propiedad de Atlantic Industries no será tolerado.

Actos o amenazas de violencia incluyen conducta que es suficiente severa, defensiva o intimidante que cambia las condiciones de empleo a Atlantic Industries, o crear un lugar de trabajo abusivo o intimidante para uno o varios empleados. Ejemplos de violencia en el lugar de trabajo incluye, pero no es limitado a los siguientes:

1. Todos los amenazas o actos de violencia ocurriendo en las premisas de Atlantic Industries, sin consideración de la relación entre y la gente quien participó.
2. Todos los amenazas o actos de violencia que ocurren fuera de las premisas de Atlantic Industries tratando alguien quien está en la capacidad como representante de Atlantic Industries.

Ejemplos específicos de conducta que puede ser considerado amenazas o actos de violencia incluye, pero no es limitado a, los siguientes:

1. Golpear o empujar un individuo.

2. Amenezar un individuo o su familia, amigos, asociados, o propiedad con daño.
3. Destrucción intencional o el amenaza a destruir la propiedad de Atlantic Industries.
4. Hacer llamadas de teléfono amenazadas o hostilizadas.
5. Vigilancia hostilizada o acechar (seguir o mirar alguien de mala manera).
6. Posesión desautorizada o uso inapropiado de armas.

Las prohibiciones de Atlantic Industries contra amenazas y actos de violencia aplica a todos los personas incluidos en la operación de Atlantic Industries, incluyendo pero no limitado a personal, trabajadores de contrato o temporarios y cualquier otro persona quien está en la propiedad de Atlantic Industries. Violaciones de esta norma por cualquier individuo en la propiedad de Atlantic Industries causará una acción disciplinaria, hasta e incluyendo terminación y/o acción como apropiada.

Cada empleado es animado reportar incidentes de amenazas o actos de violencia física de cuál tiene consciencia. Este reportaje debe ser dirigido a su supervisor.

Violaciones de Normas

Ud. es esperado observar las normas en este Manual. El fracaso para hacerlo causará una acción disciplinaria apropiada. Un record escrito de todas las normas es mantenido en cada archivo personal de cada empleado.

Una lista parcial de razones de acciones disciplinarias posibles (“Actividades Inaceptables”) es presentada bajo “Estandares de Conducta” en la sección “Empleo” de este Manual. Esta lista no será considerada todo-incluida.