

San Diego Management Group y ubicaciones

Grupo de administración de San Diego

Contenido

Políticas de empleo general...[Haga clic en Microsoft® Word y seleccione "actualización de campo" para mostrar los números de página]

Introductory Statement..... .

Right to Revise..... .

Anti-Harassment..... .

At-Will Employment Status..... .

Igualdad de oportunidades de empleo cinco o más empleados. .

Hiring..... .

Full-Time Employees..... .

Part-Time Employees..... .

Regular Employees..... .

Temporary Employees..... .

Inactive Status..... .

Job Duties..... .

New Hires..... .

Leaves of Absence..... .

Civil Air Patrol Leave..... .

La violencia doméstica, Agresión Sexual o acecho licencia y alojamiento... .

Violencia doméstica, Agresión Sexual o acecho licencia para tratamiento... .

Extended Medical
Leave..... .

Jury Duty and Witness
Leave..... .

Military
Leave..... .

..

Military Spouse
Leave..... .

Órgano y deje de donante de médula ósea. .

Personal
Leave..... .

Incapacidad de embarazo deja cinco o más empleados. .

School
Activities..... .

..

Aspectos de la escuela que implica suspensión... .

Time Off for
Voting..... .

Victims of Crime
Leave..... .

Personal de Servicio Civil voluntario... .

Paid Time

Off..... .

Paid Time
Off..... .

Sick
Leave..... .

..... .

Vacation..... .

..... .

Benefits..... .

..... .

Benefits
Overview..... .

.

External Employee
Education..... .

Holidays..... .

..... .

Paid Family
Leave..... .

Workers' Compensation.....

Management.....

.....

Employee Property.....

Employment of Relatives.....

Lactation Policy.....

Names and Addresses Policy.....

Open-Door Policy.....

Performance Evaluations.....

Personnel Records.....

Telecommuting.....

Workplace Privacy.....

Company Property.....

Electronic and Social Media.....

Employer Property.....

Guests and Visitors.....

Housekeeping.....

Off-Duty Use of Facilities.....

Parking.....

Prohibición de uso Personal de la compañía celular... .

Smoking.....

Captación y distribución de literatura... .

Employee Conduct.....

Business Conduct and Ethics..... .
Sus negocios personales. .
Confidential Information..... .
Conflicts of Interest..... .
Customer Relations..... .
Códigos de vestimenta y otros estándares personales... .
Drug and Alcohol Abuse..... .
News Media Contacts..... .
Off-Duty Conduct..... .
Other Employment..... .
.. .
Political Activity..... .
. .
Prohibited Camera Phones..... .
Prohibido el uso de la compañía celular mientras se conduce... .
Punctuality and Attendance..... .
Prohibited Conduct..... .

Wages..... .

..... .
Advances..... .
..... .
Reporting-Time Pay..... .
Deducciones para empleados exentos... .
Expense Accounts..... .
Makeup Time..... .
. .

Meal and Rest
Periods.....

Tiempo extra para empleados no exentos. .

Pagar para reuniones/formación obligatoria... .

Payment of
Wages.....

Timekeeping
Requirements.....

**Safety and
Health.....**

Empleados que se solicitan para conducir... .

Ergonomics.....

Health and
Safety.....

Heat
Illness.....

Programas y actividades recreativas. .

Security.....

Workplace
Violence.....

Termination.....

Employee
References.....

Terminación automática y disciplina progresiva... .

Reductions in
Force.....

Voluntary
Resignation.....

**Confirmation of
Receipt.....**

Confirmation of
Receipt.....

Confirmation of Receipt
[Copy].....

Políticas de empleo general

Declaración introductoria

¡ Bienvenido! Como empleado de grupo de administración de San Diego y los lugares (la "compañía"), usted es un miembro importante de un esfuerzo de equipo. Esperamos que usted encontrará su posición con la empresa productiva, desafiante y gratificante.

Porque nuestro éxito depende de la dedicación de nuestros empleados, somos altamente selectivos en la elección de nuevos miembros de nuestro equipo. Esperamos que usted y los demás empleados para contribuir al éxito de la empresa.

Este manual del empleado se pretende explicar los términos y condiciones de empleo de todos los empleados de tiempo completo y parcial y supervisores. Contrato escrito entre el grupo de administración de San Diego y lugares y algunos individuos puede reemplazar algunas de las disposiciones de este manual.

Este manual resume las políticas y prácticas vigentes en el momento de su publicación. Este manual reemplaza todos manuales previamente emitidas y declaraciones políticas o beneficio o memorandos que son incompatibles con las políticas descritas aquí. Su supervisor o gerente estará encantado de contestar cualquier pregunta que tenga.

Derecho a revisar

Este manual del empleado contiene las políticas de empleo y prácticas de grupo de administración de San Diego y los lugares en vigor en el momento de su publicación. Todo lo anteriormente había publicado manuales y cualquier declaración política incoherente o memorandos son reemplazados.

Grupo de administración de San Diego y los lugares se reserva el derecho de revisar, modificar, eliminar o añadir a cualquier y todas las políticas, procedimientos, normas de trabajo o beneficios indicado en este manual o en cualquier otro documento, con excepción de la política de empleo a voluntad. Sin embargo, dichos cambios deben ser por escrito y deben ser firmadas por el Presidente del grupo de gestión de San Diego.

Cualquier cambio escrito en este manual se distribuirá a todos los empleados para que sean conscientes de las nuevas políticas o procedimientos empleados. Representaciones ni declaraciones orales pueden en modo alguno modificar las disposiciones de este manual.

Contra el acoso

Grupo de administración de San Diego y ubicaciones están comprometidos a proveer un ambiente de trabajo libre de acoso, una falta de respeto u otra conducta poco profesional. Política de la compañía prohíbe la conducta que es irrespetuoso, profesional así como acoso basadas en el sexo (incluyendo embarazo, el parto, la lactancia materna o condiciones médicas relacionadas), raza, religión (incluyendo religioso vestido y aseo personal prácticas), color, género (incluyendo la identidad de género y expresión de género), origen nacional o ascendencia, discapacidad física o

mental, condición médica, información genética, estado civil, estatus de pareja de hecho registrada, edad, orientación sexual, estado de militar y veterano o cualquier otra base protegida por la federal, estado o ley local u ordenanza o reglamento. **Toda esa conducta viola la política de la empresa.** Política contra el acoso de la empresa se aplica a todas las personas involucradas en la operación de la empresa y prohíbe el acoso, conducta irrespetuosa o profesional de cualquier empleado de la compañía, incluyendo los supervisores y gerentes, así como proveedores, clientes, contratistas independientes y cualquier otra persona. También prohíbe el acoso, conducta irrespetuosa o profesional basado en la percepción de que alguien tiene alguna de esas características, o se asocia a una persona que tiene o es percibida como teniendo cualquiera de esas características.

Acoso prohibido, conducta irrespetuosa o profesional incluye, pero no se limita a, el siguiente comportamiento:

- Conducta verbal como epítetos, chistes despectivos o comentarios, insultos o insinuaciones sexuales no deseadas, invitaciones o comentarios;
- Pantallas visuales como carteles despectivos o sexualmente orientado, fotografía, dibujos animados, dibujos o gestos;
- Conducta física, incluyendo agresión, indeseado tocando, intencionalmente bloqueando el movimiento normal o interfiriendo con el trabajo debido a sexo, raza o cualquier otra base protegida;
- Las amenazas y demandas a someterse a las peticiones sexuales como una condición de empleo continuo, o para evitar otras pérdidas y ofertas de prestaciones laborales a cambio de favores sexuales;
- Como represalia por informar o amenazando con acoso informe; y
- Comunicación a través de medios electrónicos de cualquier tipo que incluya cualquier conducta que está prohibida por ley federal o estatal, o por política de la empresa.

El acoso sexual no necesita estar motivado por el deseo sexual ilícita o que viole esta política. Por ejemplo, actos hostiles hacia un empleado debido a su género pueden ascender a acoso sexual, independientemente de si el tratamiento está motivado por el deseo sexual.

Si crees has sido objeto de acoso u otros prohibido conducir, llevar su queja a la tuya o cualquier otro supervisor de la empresa, el Presidente o el administrador de personal de la compañía tan pronto como sea posible después del incidente. Se le pedirá proporcionar detalles sobre el incidente o incidentes, nombres de personas involucradas y los nombres de testigos. Sería mejor comunicar su queja por escrito, pero esto no es obligatorio. Los supervisores referirán todas las quejas que implican acoso u otra conducta prohibida para el administrador de personal, investigador o el Presidente de la empresa. La empresa llevará a cabo inmediatamente una investigación efectiva, exhaustiva y objetiva de los hechos alegados.

Si la empresa determina ese acoso u otra conducta prohibida ha ocurrido, se tomarán medidas correctivas eficaces según las circunstancias involucradas. Cualquier empleado determinado por la compañía responsable de acoso u otra conducta prohibida será sujeto a acción disciplinaria apropiada, hasta e incluyendo la terminación. Un representante de la compañía le asesorará en todas las partes interesadas de los

resultados de la investigación. La empresa no tomar represalias contra usted por presentar una queja no tolerar ni permitir represalias por administración, empleados o compañeros de trabajo.

La compañía alienta a todos los empleados para reportar incidentes de acoso o de otra conducta prohibida prohibida por esta política **inmediatamente** para que las denuncias pueden ser rápidamente y bastante resuelto. Usted también debe ser consciente de que la Comisión de oportunidad de empleo igual Federal y el Departamento de empleo justo de California y vivienda investigar y procesar las denuncias de acoso prohibido en el empleo. Si usted piensa que ha sido acosados o que usted ha tomado represalias contra para resistir o quejarse, puede presentar una queja con la agencia apropiada. La oficina más cercana está listada en la guía telefónica.

Situación en el empleo a voluntad

Personal San Diego Management Group y ubicaciones es empleado sobre una base a voluntad. Empleo a voluntad significa que la relación de empleo puede ser terminada, con o sin causa y con o sin previo aviso en cualquier momento por el empleado o la empresa. Nada en este manual no afectará el derecho de rescindir contrato a voluntad.

Ningún Gerente, supervisor o empleado de la compañía tiene la autoridad para entrar en un acuerdo para el empleo en cualquier período de tiempo determinado o para llegar a un acuerdo para el empleo en distintos términos a voluntad. Sólo el Presidente de San Diego Management Group y lugares tiene la autoridad para tomar tal acuerdo, que es obligatorio sólo si es en la escritura.

Nada en esta declaración a voluntad está destinado a interferir con los derechos del empleado para comunicarse o trabajar con otros para alterar los términos y condiciones de su empleo.

Póngase en contacto con su supervisor en cuanto a la duración del empleo y las circunstancias bajo las cuales empleo puede ser terminado. Nada en este manual del empleado o en cualquier otro documento personal, incluyendo descripciones de plan de beneficio, crea o pretende crear una promesa o representación de empleo continuado para cualquier empleado.

Oportunidad de empleo igualitaria

Grupo de administración de San Diego y ubicaciones son un empleador de igualdad de oportunidades y toma decisiones de empleo en base al mérito. Queremos tener las mejores personas disponibles en cada puesto de trabajo. Política de la compañía prohíbe la discriminación ilegal basada en raza, color, credo, género (incluyendo la identidad de género y expresión de género), religión (todos los aspectos de las creencias religiosas, observancia o práctica, incluyendo religioso vestido o preparación prácticas) estado civil, edad, estado de pareja de hecho registrada, nacional origen o ascendencia, discapacidad física o mental, condición médica (incluyendo cáncer o un registro o historia de cáncer y las características genéticas), sexo (incluyendo

embarazo, el parto, la lactancia materna o afección), información genética, orientación sexual, estado de militar y veterano o cualquier otra consideración hecha ilegal por las leyes federales, estatales o locales. También prohíbe la discriminación ilegal basada en la percepción de que alguien tiene alguna de esas características, o se asocia a una persona que tiene o es percibida como teniendo cualquiera de esas características. La discriminación también puede incluir pudiendo acomodar razonablemente las prácticas religiosas o individuos calificados con discapacidades donde el alojamiento no plantea una dificultad excesiva.

Este tipo de discriminación es **ilegal**.

La empresa se compromete a cumplir con todas las leyes aplicables proporcionar igualdad de oportunidades laborales. Este compromiso se aplica a todas las personas involucradas en las operaciones de la compañía y prohíbe la discriminación ilegal por cualquier empleado de la compañía, incluyendo los supervisores y compañeros de trabajo.

Si usted cree que ha sido sometidas a cualquier forma de discriminación ilegal, presentar una queja a su supervisor o al individuo con las responsabilidades del personal día a día. Su queja debe ser específica y debe incluir los nombres de las personas involucradas y los nombres de testigos. Si usted necesita ayuda con su queja, o si prefiere hacer una queja en persona, póngase en contacto con el Supervisor de ubicación o grupo de administración de San Diego. La empresa inmediatamente emprenda una investigación efectiva, exhaustiva y objetiva y tratar de resolver la situación.

Si la empresa determina que hubo discriminación ilegal, eficaces medidas correctivas se tomarán acorde con la gravedad de la ofensa. También se tomarán las medidas apropiadas para disuadir cualquier discriminación futura. La compañía no tomará represalias contra usted por haber presentado una queja y no permitirá que a sabiendas como represalia por los empleados de la administración o sus compañeros de trabajo.

Para cumplir con las leyes aplicables asegurar igualdad de oportunidades laborales para personas con discapacidad, la compañía hará adaptaciones razonables para la física conocida o limitaciones mentales de un calificado individual con una discapacidad es un solicitante o un empleado a menos que produciría una dificultad excesiva.

Cualquier solicitante o el empleado que requiera un alojamiento con el fin de realizar las funciones esenciales del trabajo debe contactar con un representante de la empresa con las responsabilidades del día a día personal y discutir la necesidad de un alojamiento. La empresa participarán en un proceso interactivo con el empleado para identificar posibles alojamientos, si alguna, que ayudará al solicitante o el empleado realiza el trabajo. Un solicitante o el empleado que requiera un alojamiento de una creencia religiosa o práctica (incluyendo religioso vestido y aseo personal prácticas, tales como prendas religiosas o peinados) también debe contactar con un representante de la empresa con las responsabilidades del personal día a día y discutir la necesidad de un alojamiento. Si el alojamiento es razonable y no impondrán privaciones, la empresa hará el alojamiento.

Contratación

Empleados de tiempo completo

Empleados de tiempo completo son aquellos que están previstas y trabajar 40 horas por semana. Tras la conclusión del período introductorio, empleados de tiempo completo son elegibles para la mayoría los beneficios descritos en este manual.

Empleados a tiempo parcial

Los empleados a tiempo parcial son aquellos que están previstas y trabajan menos de 40 horas por semana, pero no menos de 20 horas. Los empleados a tiempo parcial son elegibles para los siguientes beneficios San Diego Management Group:

- Ver el Resumen de beneficios para su ubicación.

Empleados regulares

Empleados regulares son aquellos que son contratados para trabajar en un horario regular. Empleados regulares pueden ser clasificados como a tiempo completo o a tiempo parcial.

Empleados temporales

Empleados temporales son aquellas empleadas para asignaciones de corto plazo. Asignaciones a corto plazo generalmente son períodos de tres meses o menos; Sin embargo, podrán prorrogarse tales asignaciones. Empleados temporales no son elegibles para beneficios de los empleados excepto aquellos establecidos por la ley aplicable. Ver su hoja de Resumen de beneficios para más detalles.

Estado inactivo

Los empleados que se encuentran en cualquier tipo de permiso de ausencia, laboral o no laboral, que supera cualquier estado protegido o licencia federal se colocará en estado inactivo.

Extensión de beneficios de salud

A menos que la extensión de beneficios de salud está amparado por leyes estatales o federales, beneficios terminará según la política de nuestra compañía de seguros. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador del beneficio.

Obligaciones de trabajo

Durante el período introductorio, su supervisor le explicará sus responsabilidades de trabajo y las normas de desempeño que se espera de usted. Tenga en cuenta que sus responsabilidades de trabajo pueden cambiar en cualquier momento durante su empleo. De vez en cuando, se le pedirá a trabajar en proyectos especiales, o para ayudar con otros trabajos necesarios o importantes para el funcionamiento de su departamento. Se espera que su cooperación y asistencia en la realización de tales trabajos adicionales.

Su ubicación reserva el derecho, en cualquier momento, con o sin previo aviso, modificar o cambiar responsabilidades laborales, reasignar o transferencia de puestos de trabajo, o asignar responsabilidades de trabajo adicional.

Nuevas contrataciones

Finalización del período introductorio no da derecho a permanecer empleadas por el grupo de administración de San Diego por un período definido de tiempo. No cambia su estado como empleado a voluntad — la relación de empleo puede ser terminada con o sin causa y con o sin previo aviso, en cualquier momento por usted o por la empresa.

Los primeros 90 días de trabajo continuo en el grupo de administración de San Diego se considera un período introductorio. Durante este tiempo, usted aprenderá tus responsabilidades, familiarizarse con compañeros de trabajo y determinar si o no esté satisfecho con su trabajo. Su supervisor vigilará estrechamente su rendimiento.

Excedencias

Civil Air Patrol licencia

Ningún empleado con más de 90 días de servicio deberá ser disciplinado para sacar tiempo para llevar a cabo servicio de emergencia como voluntario en la patrulla aérea Civil de California. Si eres una patrulla aérea Civil voluntario, por favor avisar a su supervisor que tendrá que tomar tiempo libre para el servicio de emergencia. Al sacar tiempo para el servicio de emergencia, por favor avisar a su supervisor antes de hacerlo, dando tanta antelación como sea posible.

A 10 días de licencia para el servicio se puede tomar cada año. Sin embargo, dejan para una sola misión de emergencia no puede exceder de tres días, a menos que la emergencia se extiende por la entidad a cargo de la operación y la extensión de la licencia está aprobada por la empresa.

La violencia doméstica, Agresión Sexual o acoso licencia y alojamiento

Los empleados que son víctimas de violencia doméstica, asalto sexual y acoso son elegibles para la licencia sin sueldo. Usted puede solicitar licencia si usted está implicado en una acción judicial, tales como obtención de órdenes de restricción, o aparecer en la corte para obtener alivio para asegurar su salud, seguridad, bienestar o la de su hijo.

Debe proporcionar aviso y certificación de su necesidad de tomar licencia bajo esta política. Certificación puede ser suficientemente proporcionada por cualquiera de los siguientes:

- Un informe policial que indica que el empleado fue víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso;
- Una orden judicial de protección o separar el empleado de la persona que cometió un acto de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, u otra evidencia de la corte o el fiscal que el empleado compareció ante el tribunal; o
- Documentación de un médico profesional violencia doméstica, agresión sexual o acoso defensor de la víctima, médico o consejero que el empleado estaba recibiendo tratamiento por lesiones físicas o mentales o abuso resultando en víctimas de un acto de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

Empleados que son víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso y necesitan un alojamiento razonable para su seguridad en el trabajo debe contactar con un representante de la empresa con las responsabilidades del día a día personal y discutir la necesidad de un alojamiento. Si usted está solicitando un alojamiento tan razonable, usted necesitará presentar una declaración por escrito firmado por usted, o por una acción individual en su nombre, certificando que el alojamiento es con el fin de su seguridad en el trabajo.

Para las solicitudes de alojamiento razonable, la empresa también exigirá certificación demuestra que usted es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

Cualquiera de las modalidades de certificación descritos anteriormente para propósitos de licencia será suficiente. La empresa podrá solicitar la recertificación cada seis meses desde la fecha de la certificación anterior. Usted debe notificar a la compañía si un alojamiento aprobado ya no es necesario.

La empresa participarán en un proceso interactivo con el empleado para identificar posibles alojamientos, si los hubiere, que son efectivos y harán adaptaciones razonables a menos que resultará una dificultad excesiva.

Grupo de administración de San Diego, en la medida permitida por la ley, mantendrá la confidencialidad de un empleado que solicite licencia o alojamiento por estas disposiciones.

Violencia doméstica, Agresión Sexual o acecho licencia para tratamiento

Los empleados que son víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acecho son elegibles para licencia sin sueldo para cualquiera de los siguientes:

- Buscar atención médica por lesiones causadas por violencia doméstica, agresión sexual o acecho;
- Para obtener los servicios de un refugio de violencia doméstica, centro de crisis de programa o violación como resultado de la violencia doméstica, agresión sexual o acecho;
- Para obtener psicológica asesoría relacionada con sufriendo violencia doméstica, agresión sexual o acecho;
- Para participar en el plan de seguridad y tomar otras medidas para aumentar la seguridad de futura violencia doméstica, agresión sexual o acecho incluyendo reubicación temporal o permanente.

Debe proporcionar aviso y certificación de su necesidad de tomar licencia bajo esta política. Certificación puede ser suficientemente proporcionada por cualquiera de los siguientes:

- Un informe policial que indica que el empleado fue víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho;
- Una orden judicial de protección o separar el empleado de la persona que cometió un acto de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, u otra evidencia de la corte o el fiscal que el empleado compareció ante el tribunal; o
- Documentación de un médica profesional violencia doméstica o defensor de víctimas de agresión sexual, médico o consejero que el empleado estaba recibiendo tratamiento por lesiones físicas o mentales o abuso resultando en víctimas de un acto de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

Grupo de administración de San Diego, en la medida permitida por la ley, mantendrá la confidencialidad de un empleado solicita licencia bajo esta estipulación.

La longitud de excedencia, que puede tomar un empleado se limita a 12 semanas previstas en la familia y Medical Leave Act de 1993 federal para empleados elegibles.

Licencia médica extendida

Podrá concederse una licencia médica para discapacidades médicas no laboral (que no sea el embarazo, parto y condiciones médicas relacionadas) con un escrito certificado médico de invalidez. También se considerarán hojas de discapacidad extendido sobre una base de caso por caso, consistente con las obligaciones de la empresa bajo las leyes federales y estatales de la discapacidad.

Los empleados deben solicitar ningún permiso por escrito tanto en avance como sea posible. Si se le concede una licencia médica, se le pagará compensación por enfermedad pagada durante el período de tiempo equivalente a su pago por enfermedad acumulada ganado. Usted también puede usar cualquier tiempo de vacaciones pagadas previamente acumulado.

Una licencia médica comienza en el primer día que su médico certifica que usted es incapaz de trabajar y termina cuando el médico certifica que usted es capaz de volver a trabajar. Su supervisor le proporcionará un formulario para su médico completar, mostrando la fecha en que fueron desactivadas y la fecha estimada que usted será capaz de volver a trabajar. Un empleado que regresan de un permiso de incapacidad médica debe presentar un certificado médico declarando la aptitud para volver al trabajo.

Si van regresando de una medicina no-relacionadas con el trabajo, se le ofrecerá la misma posición que llevó a cabo en el momento su permiso comenzó, si está disponible. Si tu posición no está disponible, se ofrecerá una posición comparable. Si no existe la misma ni una posición comparable, su retorno al trabajo dependerá de vacantes existentes en el momento de su retorno programado. San Diego Management Group y sus localizaciones no hacen ninguna garantía de reintegro, y su regreso dependerá de tus calificaciones para aberturas existentes.

Las leyes de compensación para trabajadores de California rigen las enfermedades y accidentes de trabajo. Incapacidad de embarazo de California rigen leyes hojas tomada por embarazo, parto y condiciones médicas relacionadas. Un empleado que necesita adaptaciones razonables debe contactar con un representante de la empresa con las responsabilidades del personal día a día y discutir la necesidad de un alojamiento.

Jurado y dejar testimonio

Se recomienda servir jurado cuando llama. Ver hoja de beneficios para su ubicación con respecto a dejar pagar jurado. Debe notificar su supervisor sobre la necesidad de tiempo libre para jurado tan pronto como se recibe una notificación o citación de la corte. Le podrá solicitar ser proporcionar verificación escrita del Secretario del Tribunal de prestación de servicio de jurado. Si trabajo tiempo permanece después de cualquier día de la selección del jurado o jurado, se espera que vuelva a trabajar para el resto de su horario de trabajo.

Honorarios pagados por el Tribunal

Usted puede conservar cualquier millaje u otros honorarios pagados por el Tribunal para los servicios de jurado.

Militar

Los empleados que deseen servir en el ejército y retiro militar deben contactar localización Supervisor para obtener información sobre sus derechos antes y después de dicha licencia. Eres derecho a reintegro sobre la terminación del servicio militar, siempre que devuelva o solicita reintegro dentro del tiempo permitido por la ley.

Licencia militar cónyuge

Los empleados que trabajan más de 20 horas por semana y tienen un cónyuge en la fuerzas armadas, guardia nacional o las reservas que se han desplegado durante un período de conflicto militar son elegibles para hasta 10 días sin pagar cuando su cónyuge está de licencia (no retorno de) despliegue militar.

Los empleados deben solicitar este permiso por escrito al Supervisor de ubicación dentro de dos días hábiles de recibir la notificación oficial que su cónyuge será de licencia. Empleados solicitando este permiso se requiere para adjuntar a la solicitud de permiso escrita documentación certificando al cónyuge será el permiso de despliegue.

Órgano y dejar de donante de médula ósea

Los empleados que son donantes de órganos o de médula ósea pueden quitarse tiempo pagado como sigue:

- Empleados pueden tardar hasta 30 días de licencia en cualquier período de un año con el propósito de donar un órgano a otra persona. El período de un año se calcula a partir de la fecha el empleado comienza su licencia.
- Los empleados de pueden tomar hasta 5 días hábiles de licencia en cualquier período de un año con el propósito de donar médula ósea a otra persona. El período de un año se calcula a partir de la fecha de licencia de los empleados comienza.
- Durante la licencia de donantes de médula ósea órgano, San Diego Management Group continuará a proporcionar y pagar cualquier beneficios de plan de salud de grupo el empleado estaba inscrito antes de la licencia.
- Licencia tomada con el propósito de la donación de órganos o médula ósea no es permiso con el fin de la licencia médica familiar bajo la ley estatal, la ley de derechos de familia California.
- Empleados que deseen tomar un permiso de ausencia para donar médula ósea o un órgano será necesarios proporcionar verificación escrita sobre la necesidad

de licencia, incluyendo la confirmación de que el empleado es un donante de órgano o de médula ósea y que hay una necesidad médica para la donación de órganos o médula.

Licencia para donación de órganos empleados están obligados a utilizar dos semanas de licencia por enfermedad acumulada pero no utilizado, PTO o vacaciones.

San Diego Management Group requiere empleados abandonar para uso de donación de médula ósea cinco días de licencia por enfermedad acumulada pero no utilizado, PTO o vacaciones.

Una vez que un donante ha agotado los enfermos pagados requiere, licencia PTO o vacaciones, el empleado será pagado la licencia restante, si es necesario licencia adicional, hasta el máximo permitido por la ley.

Licencia personal

Podrá concederse una licencia personal sin goce de sueldo a la discreción del supervisor del lugar. Las solicitudes de licencia personal deben limitarse a circunstancias inusuales que requieren una ausencia de más de dos semanas. Las ausencias personales aprobadas de menor duración no son tratadas normalmente como hojas, sino como ausencias sin goce de sueldo.

Incapacidad de embarazo deja cinco o más empleados

Cualquier empleado femenino planea tomar licencia de incapacidad de embarazo debe informar el Departamento de personal tan pronto como sea posible. El individuo debe hacer una cita con el personal encargado para discutir las condiciones siguientes:

- Licencia duración de la incapacidad de embarazo será determinado por el Consejo del médico del empleado, pero los empleados discapacitados por el embarazo pueden tomar hasta cuatro meses. Los empleados a tiempo parcial tienen derecho a dejar en forma proporcional. Los cuatro meses de la licencia incluye un período de tiempo para real incapacidad había causada por embarazo de la empleada, el parto, o relacionados con la dolencia. Esto incluye licencia para severas náuseas matutinas y atención prenatal.
- Su empresa también razonablemente acomodará necesidades médicas relacionadas con el embarazo, el parto, o relacionados con las condiciones o transferir temporalmente a una posición menos extenuante o peligrosa (donde uno está disponible) o deberes si es médicamente necesario debido a su embarazo.
- Empleados que necesitan tener discapacidad embarazo debe informar a San Diego Management Group y su ubicación cuando una licencia se espera que comience y cuánto será probablemente último. Si es previsible la necesidad de una licencia, un alojamiento razonable o transferencia, los empleados deben proporcionar razonable antelación deja al menos 30 días antes de la incapacidad de embarazo o transferencia es para empezar. Los empleados deben consultar con el jefe de personal con respecto a la programación de cualquier tratamiento

- médico planificado o de supervisión con el fin de minimizar las interrupciones a las operaciones de la empresa. Dicha previsión está sujeta a la aprobación del proveedor de atención médica del empleado;
- Si 30 días de antelación no es posible, aviso debe darse tan pronto como sea posible;
 - Antelación razonable puede ocasionar retraso de licencia, acomodación razonable o de transferencia;
 - Licencia embarazo generalmente comienza cuando ordenado por médico del empleado. El empleado debe proporcionar San Diego Management Group y su ubicación con una certificación por escrito de un médico para la necesidad del PDL, acomodación razonable o transferencia. La certificación debe devolverse dentro de 15 días calendario. No hacerlo puede, en algunas circunstancias, retrasar licencia PDL, acomodación razonable o transferencia. La certificación que indica la necesidad de permiso de discapacidad debe contener:
 - Una declaración que el empleado necesita para tomar la licencia de incapacidad de embarazo porque ella está desactivada por el embarazo, el parto o afección.
 - La fecha en que se incapacitó el empleado debido al embarazo;
 - La duración probable del período o períodos de discapacidad; y
 - Si el empleado necesita una acomodación razonable o transferencia, una certificación médica es suficiente si contiene todos los siguientes elementos: una descripción de la acomodación razonable solicitada o transferencia; una declaración que describe la conveniencia médica de la acomodación razonable o transferencia por embarazo; y la fecha en que la necesidad de un alojamiento razonable o transferencia se convirtió/será aconsejable médicamente y la duración estimada de la acomodación razonable o transferencia.
 - Licencia devuelta será permitido sólo cuando el médico del empleado envía un comunicado;
 - Un empleado será necesario utilizar tiempo enfermo acumulado (si lo contrario elegibles para tomar el tiempo) discapacidad durante un embarazo. Un empleado podrá utilizar vacaciones acumuladas o tiempo personal (si lo contrario elegibles para tomar el tiempo) durante un embarazo discapacidad; y
 - No necesita ser tomada en un período continuo de tiempo y puede tomarse intermitentemente, según sea necesario. Licencia puede tomarse en incrementos de 15 minutos.

Si intermitente licencia o permiso en un horario de trabajo reducido es médicamente recomendable que el empleado, en algunos casos, se requiera transferir temporalmente a una posición alternativa disponible que cumpla con el empleado necesitan. La posición alternativa no necesita consiste en funciones equivalentes, pero debe tener la tasa equivalente de los salarios y beneficios. El empleado debe estar calificado para el puesto. La posición debe adaptarse mejor a los requisitos de licencia al empleado que su trabajo regular. Transferencia a una posición alternativa puede incluir alterando un empleo existente para adaptarse mejor a la necesidad del empleado de licencia intermitente o un horario de trabajo reducido.

Tras la presentación de un certificado médico que un empleado es capaz de volver a trabajar de una licencia de incapacidad de embarazo, un empleado será restituido a su misma posición llevó a cabo en el momento que comenzó la licencia o, en ciertos casos, a una posición comparable, si está disponible. Hay excepciones limitadas a esta política. Un empleado de regresar de un permiso de discapacidad de embarazo no tiene mayor derecho a reintegro que si el empleado había sido empleado continuamente.

Empleados de embarazo incapacidad permiso serán permitidos a continuar participando en grupo salud seguros cobertura por hasta un máximo de cuatro meses de incapacidad deja (si dicho seguro fue proporcionado antes de la licencia) a nivel y bajo las condiciones que la cobertura habría proporcionada si el empleado hubiera continuado en el empleo continuamente durante la duración de la licencia.

En algunos casos, un empleador puede recuperar de un empleado de las primas pagadas para mantener la cobertura de salud si el empleado no devuelve tras embarazo discapacidad deje. PDL puede afectar otros beneficios o una fecha de antigüedad. Para más información por favor póngase en contacto con el Departamento de personal.

Actividades escolares

Para lugares con 25 o más empleados:

Los empleados son alentados a participar en las actividades escolares de sus hijos. La ausencia es sujeto a las siguientes condiciones:

- Los padres, tutores o abuelos tiene la tutela de uno o más niños en preescolar o en los grados 1 a 12 pueden tomar tiempo para una actividad escolar;
- El tiempo libre para la participación de la actividad escolar no puede exceder de ocho horas en cualquier mes calendario, o un total de 40 horas cada año escolar;
- Los empleados planea tomar tiempo libre para las visitas escolares deben proporcionar tanta antelación como sea posible a su supervisor;
- Si ambos padres son empleados por el grupo de administración de San Diego, el primer empleado para solicitar dicha licencia recibirán el tiempo libre. El otro padre recibirá el tiempo apagado solamente si la licencia es aprobada por su supervisor;
- Los empleados deben utilizar vacaciones para recibir compensación por este tiempo libre;
- Empleados que no han pagado a tiempo libre voluntad disponible despegar el tiempo sin paga, y
- Los empleados deben proporcionar su supervisor con documentación de la escuela verificar que los empleados participaron en una actividad escolar en el día de la ausencia para este propósito.

Aspectos de la escuela que implica suspensión

Si un empleado quien es el padre o tutor de un niño frente a la suspensión de la escuela es convocado a la escuela para discutir el asunto, el empleado debe alertar a su supervisor tan pronto como sea posible antes de salir del trabajo. De acuerdo con California laboral código sección 230.7, no se tomarán ninguna acción discriminatoria contra un empleado que se quita tiempo para ello.

Tiempo libre para votar

Si un empleado no tiene suficiente tiempo fuera de horas de trabajo para votar en una elección oficial sancionada por el estado, el empleado puede quitarse tiempo suficiente trabajo para votar. Tal vez fuera se tomarán al principio o al final del turno de trabajo regular, cualquiera que permite más tiempo libre, y el tiempo deberá combinarse con las votaciones disponibles fuera de las horas de trabajo hasta un máximo de dos horas combinado. En estas circunstancias, un empleado se permitirá un máximo de dos horas de tiempo de apagado durante un día de las elecciones sin pérdida de salario. Cuando sea posible, un empleado solicita tiempo apagado para votar deberá notificar su supervisor por lo menos dos días.

Víctimas de crimen

Un empleado que se es víctima o quién es el miembro de la familia de una víctima de ciertos delitos graves puede llevar tiempo del trabajo para asistir a los procesos judiciales relacionados con el crimen o a asistir a las diligencias relativas a los derechos de la víctima.

Un miembro de la familia de la víctima de un crimen puede ser elegible para este despido si es de la víctima delito cónyuge, padre, hijo o hermano. Otros familiares también pueden estar cubiertos según el propósito de la licencia.

La ausencia del trabajo debe ser para atender procesos judiciales o diligencias relativas a los derechos de la víctima. Sólo ciertos delitos están cubiertos. Debe proveer razonable antelación su necesidad de licencia y la documentación relacionada con el procedimiento puede ser necesaria. Si previo aviso no es posible, usted debe proporcionar documentación apropiada dentro de un plazo razonable después de la ausencia.

Cualquier ausencia del trabajo para asistir a diligencias judiciales o las diligencias relativas a los derechos de la víctima será sin pagar, a menos que usted decide tomar tiempo pagado.

Para obtener más información sobre esta licencia (incluso si usted está cubierto, cuando y qué tipo de documentación es requerida, y puede utilizarse el tipo de pago de tiempo libre), póngase en contacto con un representante de la empresa con las responsabilidades del personal día a día.

Personal de Servicio Civil voluntario

Ningún empleado deberá ser disciplinado para sacar tiempo para llevar a cabo servicio de emergencia como un bombero voluntario, juez de paz o personal de rescate de emergencia. Los empleados que realizan servicio de emergencia como bomberos voluntarios, oficial de reserva o rescate de emergencia personal también puede tomar hasta un total de catorce días sin pagar dejan tiempo por año calendario para entablar requiere fuego, aplicación de la ley o formación de rescate de emergencia. Por favor alertar a su supervisor que tendrás que tomar tiempo libre para emergencia deber o entrenamiento servicio de emergencia. Al sacar tiempo para el servicio de emergencia, por favor alerta a su supervisor antes de hacerlo cuando sea posible.

Si eres un bombero voluntario oficial, oficial de paz la reserva o personal de rescate de emergencia, por favor alertar a su supervisor si tienes formación. Los bomberos voluntarios, reserva de paz oficiales y personal de rescate de emergencia puede tomar hasta un total de catorce días por año calendario para participar en fuego, aplicación de la ley o formación de rescate de emergencia.

Pago de tiempo

Pago de tiempo

Empleados de localidades elegibles tienen derecho a tiempo pagado basado en sus años de servicio activo. Servicio activo comienza con el primer día de un empleado de trabajo y continúa después de eso a menos que rota por una ausencia sin paga, una excedencia o rescisión del contrato. Los empleados temporales y a tiempo parcial no se acumulan tiempo pagado apagado.

Pueden acumular vacaciones pagadas a un tope máximo. Una vez alcanzada esta gorra, el empleado tendrá una cantidad razonable de tiempo para tomar acumulado pagado a tiempo. Si no se toma descanso remunerado durante esa razonable cantidad de tiempo, no pagado a tiempo se acumulará hasta unas vacaciones pagadas se utilizan.

Permitan que los empleados se convierten en elegibles para tomar tiempo pagado en cualquier momento después del primer día del empleado de empleo, como horarios de trabajo.

Empleados pueden usar tiempo acumulado pagado apagado para la licencia de vacaciones pagadas, pagada de licencia por enfermedad, vacaciones pagadas o cualquier otro tipo de pago de tiempo libre. Los empleados serán necesario programar tiempo libre con sus supervisores. Un empleado cuyo empleo termina será pagado devengado, sin usar tiempo pagado sobre una base proporcional. Los empleados en licencia sin sueldo no se acumulan tiempo pagado apagado. Vacaciones pagadas se devengará en las siguientes bases:

Ver hoja de beneficios para su ubicación

Un empleado no puede utilizar tiempo pagado apagado antes de su devengo. Los empleados no serán pagados por cualquier tiempo de exceso de tiempo pagado acumulado.

Requiere uso de PTO antes remunerada

Usted está obligado a tomar acumulados y no utilizados pagó tiempo Off (PTO) antes de tomar licencia sin sueldo o tener ausencias sin pagar.

Familia y dejar médica (bajo tanto leyes federales y estatales) está incluido en este requisito, a menos que usted está recibiendo salario reemplazo a través de una discapacidad deja plan, o su licencia es por una discapacidad relacionada con el embarazo.

Los empleados que están ausentes debido a su propia discapacidad puede ser elegible para recibir beneficios del seguro estatal de incapacidad (SDI). Los pagos de SDI no comenzó hasta después de haber estado ausente del trabajo por siete días calendario. Si ha acumulado PTO, PTO se utilizará para los primeros 7 días antes de comienzan los

pagos de SDI a menos que usted está recibiendo salario reemplazo por otra discapacidad abandonar el plan y la ausencia es cubierto por familia federal y médica (FMLA) dejar.

Beneficios SDI no reemplazar todo su salario habitual. Si la ausencia también está cubierta por federal familia/Medical Leave (FMLA), puede elegir complementar sus beneficios SDI con PTO. Si usted no es elegible para la FMLA, deben complementar sus beneficios SDI con acumulados PTO.

Si usted está ausente por una razón que califica para pagos de pagados familia deja (PFL), debe usar PTO durante las primeras dos semanas de ausencia.

Beneficios del PFL no reemplazar todo su salario habitual. Sus beneficios PFL deben/pueden complementarse con cualquier PTO acumulado y no utilizado.

Licencia por enfermedad

Licencia por enfermedad es una forma de seguro que los empleados se acumulan con el fin de proporcionar un cojín para incapacidad debido a una enfermedad. Se pretende ser utilizado sólo cuando realmente sea necesario para recuperarse de la enfermedad o lesión; licencia por enfermedad no es para ausencias "personales". Tiempo libre para citas médicas y dentales será tratado como licencia por enfermedad. Grupo de administración de San Diego y sus localizaciones no tolerará abuso o mal uso de su privilegio de licencia por enfermedad.

Grupo de administración de San Diego y localidades elegibles ofrecen enferma pagada a empleados de tiempo completo que han terminado su período introductorio. Después de la terminación de su período introductorio, usted puede acumular enferma pagada. Ver hoja de beneficios para su ubicación. Acumulado licencia por enfermedad no transportan desde el año a año. La empresa no paga a empleados en lugar de licencia por enfermedad no utilizado.

Si estás ausente más de 3 días debido a una enfermedad, evidencia médica de su enfermedad o certificación médica de su aptitud para regresar al trabajo satisfactorio a la empresa será necesaria antes de que la empresa rinde homenaje a las solicitudes de compensación por enfermedad. San Diego Management Group puede retener el pago por enfermedad si sospecha que baja ha sido maltratado.

Cuidado de familiares

Empleados pueden usar hasta la mitad de su devengo anual de licencia por enfermedad para atender a un niño, padres, cónyuge, pareja o hijo de la pareja que está enfermo. Dejo para este propósito no se pueden tomar hasta que haya acumulado en realidad.

Para fines de uso de licencia por enfermedad, un "niño" se define como un hijo biológico, adoptivo o adoptado; hijastro; o un guardián legal. Un "niño" también puede ser alguien a quien has aceptado las obligaciones y responsabilidades de criar, incluso si él o ella no es su hijo legal.

Un "padre" es su biológico, adoptivo, o adoptante; padrastro o madrastra; o tutor legal.

Un "cónyuge" es su cónyuge legal según las leyes de California, que no reconocen a los cónyuges "common law" (una Unión que no ha sido certificado por una ceremonia civil o religiosa). Todas las condiciones y restricciones sobre el uso de un empleado de licencia por enfermedad se aplican también a licencia por enfermedad utilizada para el cuidado de un hijo, padre o cónyuge.

Una "pareja" es otro adulto con quien ha decidido compartir su vida en una relación íntima y comprometida de cuidado mutuo, y con quien ha presentado una declaración de la sociedad doméstica con la secretaria de estado.

"Niño de la pareja de hecho" es el hijo biológico, adoptivo o adoptado, hijastro o tutela legal de su pareja de hecho. "Niño de la pareja de hecho" también puede ser alguien a quien tu pareja ha aceptado las obligaciones y responsabilidades de criar, incluso si él o ella no es hija legal de su pareja de hecho.

Requirieron el uso de licencia por enfermedad remunerada antes de licencia sin sueldo

Usted está obligado a tomar licencia pagada acumulado y no utilizado antes de tomar licencia sin sueldo, o tener ausencias sin pagar.

Pago de licencia por enfermedad y los beneficios de compensación

Enferma pagada es un beneficio que también cubre las ausencias por lesión o enfermedad relacionada con el trabajo. Los empleados que tienen una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo son cubiertos por el seguro de accidentes. Sin embargo, los beneficios de compensación generalmente no cubren ausencias para recibir tratamiento médico. Cuando repites una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, se le enviará para recibir tratamiento médico, si el tratamiento es necesario. Se le pagará su salario regular por el tiempo que pasas buscando tratamiento médico inicial.

Cualquier tratamiento médico adicional estará bajo la dirección del proveedor del cuidado de la salud. Cualquier ausencia de trabajo para el tratamiento de seguimiento, terapia física u otros nombramientos prescritas no se pagará como tiempo trabajado. Si han acumulado y licencia por enfermedad no utilizado, las ausencias del trabajo adicionales serán pagadas con el uso de licencia por enfermedad.

Si usted no tiene licencia por enfermedad acumulada, pago, o si usted ha utilizado toda su licencia por enfermedad, usted puede elegir sustituir tiempo vacaciones/pagado apagado más ausencias del trabajo, relacionados con su enfermedad o lesión.

Apartamento

Período introductorio de la acumulación de vacaciones

Empleados de tiempo completo acumularán vacaciones pagadas con arreglo a la política y las tasas en la hoja de beneficio.

Los empleados temporales y a tiempo parcial no acumular tiempo de vacaciones pagadas.

La compañía anima a los empleados a tomar vacaciones anualmente. Tiempo de vacaciones debe tomarse dentro del año siguiente devengo. .

Tiempo de vacaciones se toma y luego sin vacaciones adicionales a devengar hasta vacaciones acumuladas se utilizan.

Se pagará un empleado cuyo empleo termina por acumulado días de vacaciones sin usar en forma proporcional. Vacaciones deberán programarse para proporcionar una cobertura adecuada de las responsabilidades de trabajo y necesidades de personal. El gerente general o ubicación Supervisor hará que las determinaciones finales y debe aprobar su programa de vacaciones por adelantado.

Uso obligatorio de vacaciones durante el cierre de la empresa

Si su ubicación deja de operación durante algún tiempo, los empleados están obligados a utilizar vacaciones acumuladas durante el cierre de esta empresa.

Requiere uso de vacaciones antes de licencia sin sueldo

Usted está obligado a tomar vacaciones acumuladas y no utilizados antes de tomar licencia sin sueldo, o tener ausencias sin pagar. Familia y médicos dejan (bajo tanto leyes federales y estatales) se incluye en este requisito, a menos que la ausencia está relacionada con el embarazo o la licencia FMLA relacionadas y están recibiendo salarios de recambio a través de un plan de beneficios de discapacidad (independientemente de si el plan es empleador proporcionado u obligatorio bajo leyes estatales o federales, tales como seguro de incapacidad estatal).

Si usted está ausente por una razón que califica para pagos de pagados familia deja (PFL), se requiere que primero utilice cualquier tipo de vacaciones acumulada y no utilizada, hasta un máximo de dos semanas en un período de 12 meses.

Beneficios del PFL no reemplazar todo su salario habitual. Sus beneficios PFL se complementarán con cualquier licencia por enfermedad acumulada y no utilizada (cuidado de familiares). Si usted no tiene ninguna licencia por enfermedad (cuidado de familiares), o una vez que se escape su licencia por enfermedad, vacaciones acumuladas y no utilizadas se utilizará para complementar sus beneficios del PFL.

Los empleados que están ausentes debido a su propia discapacidad puede ser elegible para recibir beneficios del seguro estatal de incapacidad (SDI). Los pagos de SDI no comenzó hasta después de haber estado ausente del trabajo por 7 días calendario. Si ha acumulado licencia por enfermedad, enfermo de licencia se utilizará durante los primeros siete días antes de SDI pagos comienzan, a menos que usted está recibiendo salario reemplazo a través de un plan de beneficios de discapacidad (independientemente de si el plan es empleador proporcionado). Si usted no tiene

licencia por enfermedad acumulada, pero tiene vacaciones acumuladas, vacaciones serán sustituidos por la ausencia sin pagar.

Beneficios SDI no reemplazar todo su salario habitual. Sus beneficios SDI se complementarán con cualquier licencia por enfermedad acumulada y no utilizado, a menos que recibes sustitución salarial plan de una prestación de invalidez (independientemente de si el plan es empleador proporcionado). Si usted no tiene ninguna licencia por enfermedad, o una vez que se escape su licencia por enfermedad, vacaciones acumuladas y no utilizadas se utilizará para complementar sus beneficios SDI.

Beneficios

Resumen de beneficios

San Diego Management Group se ha comprometido a proporcionar los siguientes beneficios para los empleados elegibles. Elegibilidad de beneficios puede ser dependiendo de su clasificación de empleados (tiempo completo y a tiempo parcial, por ejemplo) y sobre la duración de empleo continuo en el grupo de administración de San Diego. Requisitos de elegibilidad de beneficios también puedan ser impuestos por los planes de ellos mismos.

Ser elegibles para ciertos planes de beneficios de empleados, usted recibirá Resumen Plan de descripciones que describen los beneficios en mayor detalle. Para obtener información sobre beneficios para empleados y para responder a cualquier pregunta que tenga en contacto con administrador beneficio ver.

La compañía reserva el derecho de modificar, enmendar o cancelar beneficios y a modificar o enmendar los requisitos de elegibilidad de beneficios en cualquier momento y por cualquier motivo, sujeto a restricciones legales.

La empresa ofrece los siguientes beneficios:

- Seguro de salud
- Seguro dental
- Aflac suplementario

Consulte hoja de Resumen de beneficios de su posición para la cobertura y detalles.

Educación de empleados externos

Algunos empleados deba asistir a programas de capacitación, seminarios, congresos, conferencias, reuniones u otras actividades externas en beneficio de grupo de administración de San Diego y sus localizaciones o los empleados individuales. La asistencia a estas actividades, ya sea requerido por la compañía o solicitados por los empleados, requiere la aprobación escrita del director general. Para obtener su autorización, cualquier empleado que deseen asistir a una actividad debe presentar una solicitud por escrito detallando toda la información pertinente, incluyendo fecha, horas, ubicación, costos, gastos y la naturaleza, propósito y justificación de asistencia.

La asistencia a cualquier evento tan está sujeta a las siguientes políticas de reembolso y compensación. Para asistir a eventos requerido o autorizado por la empresa, los gastos habituales y razonables serán reembolsados tras la presentación de recibos adecuados. Gastos aceptables generalmente incluyen aparcamiento, materiales, comidas, transporte y gastos de inscripción. Las políticas de reembolso de estos gastos se deben discutir con el director general de antemano.

Asistencia de empleados en actividades externas autorizadas será considerada horas trabajadas de los empleados no-exentos y será indemnizada conforme a las prácticas normales de la nómina.

Esta política no se aplica a voluntario atención un empleado, fuera del horario de trabajo, en sesiones educativas formales o informales, aunque estas sesiones generalmente pueden llevar a mejorar desempeño. Mientras que generalmente todos los empleados son alentados a mejorar sus conocimientos, habilidades y calificaciones promocionales, tales actividades no califican para el reembolso o indemnización en virtud de esta política sin previo consentimiento por escrito como se describió anteriormente.

Vacaciones

Grupo de administración de San Diego y sus localizaciones observan los siguientes días festivos pagados:

- Consulte su Resumen de beneficios para su localidad para obtener una lista de días festivos observados

Cuando un día de fiesta cae en el sábado o el domingo, generalmente se observa en el anterior el viernes o el próximo el lunes. Sin embargo, grupo de administración de San Diego y ubicaciones pueden conceder otro día apagado en lugar de cierre. Observancia de vacaciones será anunciado con antelación.

Elegibilidad de cada empleado no exentos para pago de vacaciones comienza después de la terminación de su período de prueba. Para ser elegible para pago de vacaciones, usted debe ser regularmente programada para trabajar en el día en que la fiesta se observa y debe trabajar tus días laborables regulares inmediatamente antes y después de las vacaciones, a menos que la ausencia de cualquier día es aprobada por adelantado por su supervisor. Si usted está obligado a trabajar en una vacaciones programada paga usted recibirá una vez consecutiva.

Familia pagadas

Los empleados pueden ser elegibles para beneficios de sustitución salarial pagada familia deja (PFL), que son financiados a través de deducciones de nómina y coordinados por el Departamento de desarrollo de empleo. PFL provee compensación limitada por hasta seis semanas después de un período de espera no remunerado, siete días cuando un empleado necesita tomar deja de trabajar para cuidar de un padre, parent-in-law, hijo, cónyuge, pareja de hecho registrada, abuelo, nieto o hermano que está gravemente enfermo, o un padre trabajo quiere tiempo para enlazar con su hijo recién nacido, foster o recién adoptado a niño. El programa PFL no proporcionar a los empleados el derecho a un permiso de ausencia; está limitado a una prestación de sustitución salarial impuestas por el estado.

Compensación de trabajadores

San Diego Management Group y sus localizaciones, conforme a la ley estatal, ofrece cobertura de seguro para los empleados en caso de accidente de trabajo. Los beneficios de compensación a los empleados lesionados pueden incluir:

- Atención médica;
- Prestaciones en metálico, libres de impuestos, para reemplazar los salarios perdidos; y
- Calificado de asistencia para ayudar a los empleados lesionados regreso al empleo adecuado.

Para asegurar que usted reciba los beneficios de compensación a los trabajadores para que usted pueda tener derecho, usted necesitará:

- Reportar inmediatamente cualquier lesión relacionada con el trabajo a su supervisor;
- Buscar tratamiento médico y seguimiento atención si es necesario;
- Completar un escrito *reclamo del empleado para beneficios de compensación para trabajadores* (DWC Form 1) y devolverlo al Supervisor de ubicación; y
- Proporcionar de la compañía con una certificación de su proveedor de cuidado de la salud con respecto a la necesidad de compensación de discapacidad, así como su eventual capacidad para regresar al trabajo de la licencia.

Tras la presentación de un certificado médico que un empleado puede volver al trabajo después de salir de una compensación a los trabajadores, los empleados bajo la mayoría de los casos serán restituido a su misma posición llevó a cabo en el momento que comenzó la licencia, o a una posición equivalente, si está disponible. Un empleado que regresan de un permiso de compensación a los trabajadores no tiene mayor derecho a reintegro que si el empleado había sido empleado continuamente en lugar de dejar. Por ejemplo, si el trabajador en excedencia de la compensación a los trabajadores habrían sido despedido tenía él o ella no fue de permiso, o si la posición del empleado ha sido eliminada o llenado para evitar socavar la capacidad de la compañía para operar con seguridad y eficacia durante la licencia y no hay posiciones equivalentes o comparables están disponibles, entonces el empleado no tendría derecho a reintegro.

Retorno de un empleado depende de su calificación para las aberturas existentes. Si, después de regresar de un permiso de discapacidad de compensación para trabajadores, un empleado es incapaz de realizar las funciones esenciales de su trabajo debido a una discapacidad física o mental, las obligaciones de la empresa para el empleado pueden incluir alojamiento razonable, reguladas por la ley de estadounidenses con discapacidades.

La ley exige San Diego Management Group y sus localizaciones para notificar a la compañía de seguros de compensación a los trabajadores de cualquier preocupación de reclamación falsa o fraudulenta.

Médico proporcionado por la compañía

Grupo de administración de San Diego y sus localizaciones proporcionan tratamiento médico para las lesiones relacionadas con el trabajo a través de una red de proveedores médicos, ver Medical Provider Network que la empresa ha elegido para

proporcionar atención médica a los empleados lesionados debido a su experiencia en el tratamiento de lesiones relacionadas con el trabajo.

Pago de licencia por enfermedad y los beneficios de compensación

Enferma pagada es un beneficio que también cubre las ausencias por lesión o enfermedad relacionada con el trabajo. Los empleados que tienen una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo son cubiertos por el seguro de accidentes. Sin embargo, los beneficios de compensación generalmente no cubren ausencias para recibir tratamiento médico. Cuando repites una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo, se le enviará para recibir tratamiento médico, si el tratamiento es necesario. Se le pagará su salario regular por el tiempo que pasas buscando tratamiento médico inicial.

Cualquier tratamiento médico adicional estará bajo la dirección del proveedor del cuidado de la salud. Cualquier ausencia de trabajo para el tratamiento de seguimiento, terapia física u otros nombramientos prescritas no se pagará como tiempo trabajado. Si usted tiene licencia por enfermedad acumulada y no utilizada y el tiempo libre no está cubierto por la familia federal y licencia médica (FMLA), las ausencias del trabajo adicionales se pagará con el uso de licencia por enfermedad. Si las ausencias son cubiertas por FMLA, puede elegir sustituir cualquier momento que lo contrario sería sin pagar licencia por enfermedad.

Si usted no tiene licencia por enfermedad acumulada, pagado, o si usted ha utilizado toda su licencia por enfermedad, usted puede elegir sustituir tiempo vacaciones/pagado apagado más ausencias del trabajo, relacionados con su enfermedad o lesión.

Gestión

Propiedad del empleado

Propiedad de un empleado, incluyendo pero no limitado a los armarios, los paquetes, carteras y mochilas, pueden ser inspeccionado bajo sospecha de posesión no autorizada de propiedad de la compañía, posesión de armas peligrosas o armas de fuego, o abuso de drogas de la empresa y política sobre el alcohol.

Empleo de familiares

Familiares de los empleados pueden ser elegibles para el empleo con San Diego Management Group sólo si las personas involucradas no funciona en una relación de supervisión directa, o en puestos de trabajo en el cual hay un conflicto de intereses. La compañía define a "parientes" como cónyuges, pareja de hecho registrada, hijos, hermanos, padres, suegros y paso-familiares. Actualmente empleados que casarse o ser pareja de hecho registrada le permitirá seguir trabajando en el puesto de trabajo sostenido sólo si no trabajan en una relación de supervisión directa uno con el otro o en puestos de trabajo que implican conflictos de intereses.

Política de lactancia

Grupo de administración de San Diego y ubicaciones acomodar lactantes empleados proporcionando una cantidad razonable de tiempo de descanso a cualquier empleado que desea expresar la leche materna para un niño pequeño. El tiempo de descanso correrá, si es posible, simultáneamente con algún tiempo de descanso ya proporcionado al empleado. Cualquier tiempo de descanso, proporcionada a la leche materna expresa que no se ejecuta concurrentemente con descanso ya proporcionado al empleado será no remunerado. Sin embargo, si proporcionar tal descanso perturbaría gravemente las operaciones de nuestro negocio, podemos negarle tiempo de descanso a los empleados que deseen expresar la leche materna.

Haremos esfuerzos razonables para proporcionar a los empleados que necesitan un alojamiento de lactancia con el uso de una habitación u otro lugar privado que se encuentra cerca de la zona de trabajo del empleado. Empleados con oficinas privadas deberán recurrir a sus oficinas para expresar la leche materna.

Los empleados que desean un alojamiento lactancia deben contactar a su supervisor a solicitud de alojamiento.

Discriminación por razón de sexo incluye la discriminación basada en la lactancia materna y relacionados con el médico las condiciones y es ilegal.

Nombres y direcciones políticas

San Diego Management Group es necesaria por la ley para mantener al día los nombres de todos los empleados y las direcciones. Los empleados son responsables de notificar a la compañía en caso de un cambio de nombre o dirección.

Política de puertas abiertas

Sugerencias para mejorar siempre son bienvenidos. En algún momento, que tenga una queja, sugerencia o pregunta sobre su trabajo, sus condiciones de trabajo o el tratamiento que está recibiendo. Su buena fe quejas, preguntas y sugerencias también son motivo de preocupación para la empresa. Te pedimos que primero discutir sus inquietudes con su supervisor, siguiendo estos pasos:

- Una semana después de la ocurrencia, llevar la situación a la atención de su supervisor inmediato, entonces investigar y proveer una solución o explicación.
- Si el problema persiste, puede presentarlo que el jefe de personal, investigar y proveer una solución o explicación. Mientras que una queja por escrito nos ayudará en la investigación de sus preocupaciones, no es necesario que usted pone su queja por escrito. Si necesitas ayuda con tu queja, o si prefiere hacer una queja en persona, póngase en contacto con el Supervisor de ubicación. Os animamos a llevar el asunto al Gerente de personal tan pronto como sea posible después de que usted cree que su supervisor inmediato no ha logrado resolver lo
- Si no se resuelve el problema, puede presentar el problema al grupo de gestión de San Diego, que intentará llegar a una resolución final.

Este procedimiento, que creemos que es importante para usted y la compañía, no puede garantizar que todos los problemas se resolverán a su satisfacción. Sin embargo, San Diego Management Group valora sus observaciones y deberías sentirte libre para plantear cuestiones de preocupación, de buena fe, sin temor a represalias.

Evaluaciones de desempeño

Cada empleado recibirá evaluaciones periódicas realizadas por su supervisor. Discutir con ubicación Supervisor cuando su primera evaluación del desempeño llevará a cabo. Se realizarán evaluaciones posteriores. La frecuencia de funcionamiento las evaluaciones pueden variar dependiendo de la duración del servicio, puesto de trabajo, desempeño anterior, cambia en obligaciones laborales o recurrentes problemas de rendimiento.

Sus evaluaciones de desempeño pueden revisar factores tales como la calidad y cantidad del trabajo que realizas, tus conocimientos sobre el trabajo, su iniciativa, su actitud de trabajo y su actitud hacia los demás. Las evaluaciones de desempeño están diseñadas para hacerle consciente de su progreso, áreas de mejora y los objetivos o metas de rendimiento en el trabajo futuro. Evaluaciones de desempeño favorable no garantiza aumentos salariales o promociones. Aumentos de sueldo y promociones son exclusivamente dentro de la discreción de su ubicación y dependen de muchos factores además de su desempeño. Tras la revisión, se le pedirá que firme el informe de

evaluación simplemente a reconocer que se ha presentado a ti, que ha hablado con su supervisor, y que es consciente de su contenido.

Registros de personal

Usted tiene derecho a inspeccionar o recibir una copia de los registros de personal que San Diego Management Group mantiene relativos a su actuación o a cualquier queja acerca de ti. Ciertos documentos pueden ser excluidos o redactados de su archivo personal por la ley, y existen limitaciones legales sobre el número de solicitudes que se pueden hacer.

Cualquier petición para inspeccionar o copiar archivos de personal debe hacerse por escrito al grupo de gestión de San Diego. Usted puede obtener un formulario para hacer tal petición escrita del grupo de gestión de San Diego.

Puede designar un representante para realizar la inspección de los registros o recibir una copia de los registros. Sin embargo, cualquier representante designado debe ser autorizado por usted por escrito inspeccionar o recibir una copia de los registros. San Diego Management Group puede tomar las medidas razonables para verificar la identidad de cualquier representante que ha designado en la escritura inspeccionar o recibir una copia de sus registros de personal.

Los registros de personal pueden estar a su disposición en el lugar donde trabajas o en una ubicación mutuamente acordada (con sin pérdida de remuneración para ir a ese lugar para inspeccionar o copiar los registros). Los registros estarán disponibles no más tarde de 30 días calendario desde la fecha San Diego Management Group recibe su solicitud por escrito para inspeccionar o copiar sus registros de personal (a menos que usted / su representante y San Diego Management Group acuerden por escrito a una fecha más allá de calendario 30 días pero no más tarde de 35 días naturales desde la recepción de la solicitud por escrito).

Si usted solicita una copia de los contenidos de su archivo, se le cobrará el costo real de copia.

Divulgación de información personal a fuentes externas, aparte de su representante designado, será limitada. Sin embargo, San Diego Management Group cooperará con solicitud de aplicación de la ley autorizados o agencias locales, estatales o federales llevando a cabo investigaciones oficiales y como sea requerido legalmente.

Teletrabajo

Teletrabajo ofrece a los empleados la oportunidad de trabajar desde un entorno de trabajo alternativo en vez de en la ubicación primaria de la empresa. Teletrabajo debe ser previamente aprobado por el supervisor del empleado y no puede iniciarse sin un *Acuerdo de teletrabajo*.

Grupo de administración de San Diego y sus localizaciones conservan el derecho a su sola discreción para designar las posiciones que son apropiados para teletrabajo y

aprueban a empleados para teletrabajo. Teletrabajo debe ser aprobado por el supervisor del empleado. Teletrabajo no cambia las condiciones de empleo o requiere cumplir con todas las políticas y procedimientos. La compañía reserva el derecho a modificar o rescindir el *Contrato de teletrabajo* en cualquier momento, sin previo aviso causa o avance. Capacidad del empleado para trabajar bajo un acuerdo de teletrabajo descansa en la discreción de la compañía. Teletrabajo es un privilegio y puede no ser apropiado para todos los empleados. Si un empleado desea solicitar un *Acuerdo de teletrabajo*, que debe contactar con su supervisor y pedir un formulario de *Solicitud de teletrabajo*.

Seguridad de teletrabajo

El teletrabajador / es el único responsable de velar por la seguridad de su entorno de trabajo alternativo. Sin embargo, porque la empresa está legalmente obligada a proporcionar a sus empleados con un ambiente de trabajo libre de riesgos que pudieran causar daños graves o lesiones, la compañía reserva el derecho a inspeccionar periódicamente espacio del teletrabajador / trabajo a domicilio. Cualquier inspección será precedido de anticipación y se programará una cita. Teletrabajadores están protegidos por seguro de accidentes de la compañía. Como tal, teletrabajadores están obligados a informar inmediatamente de cualquier lesión que ocurre durante el trabajo.

El teletrabajador / será responsable de cualquier lesión que se producen a terceros en o alrededor de medio ambiente de trabajo alternativo el teletrabajador de /.

Plan de teletrabajo

Los teletrabajadores estarán obligados a firmar un *Acuerdo de teletrabajo* con su supervisor que describe los días y horas de trabajo (según corresponda) del teletrabajador /; equipo tendrá el teletrabajador /; ¿Cómo el teletrabajador / podrá comunicarse con la empresa; uso de apoyo o Secretariado; y otra información pertinente.

Horas de trabajo

Salvo que se acuerde en el *Contrato de teletrabajo*, horas y días de trabajo no va a cambiar. Los empleados de acuerdo a sí mismos se aplican durante las horas de trabajo. Teletrabajo no está diseñado como un sustituto para el cuidado infantil o cuidado de otro adulto. Si un niño o un adulto necesita cuidados durante el tiempo de trabajo, otro individuo responsable se espera que esté presente.

Asistencia a reuniones

Teletrabajadores se esperan que asistan todas las reuniones necesarias.

Costos asociados con el teletrabajo

La compañía no incurrirá en costos adicionales debido a un *Acuerdo de teletrabajo*. El *Teletrabajo acuerdo* especificará que cubrirán los costos de la empresa. Todos los demás gastos son responsabilidad del teletrabajador /.

Lugar de trabajo privacidad

Empleados no pueden usar cualquier dispositivo de grabación de audio o vídeo en las áreas de trabajo o en el curso de sus negocios.

La compañía utiliza o puede utilizar video vigilancia en las zonas comunes (no en los baños, vestuarios o áreas cambiantes). El video de vigilancia no incluirá grabación de sonido.

Propiedad de la empresa

Electrónicas y redes sociales

Esta política se pretende proteger los sistemas informáticos de la empresa y la información electrónica.

Para los propósitos de estas políticas, se aplicarán las siguientes definiciones:

"Computadoras" se definen como ordenadores de sobremesa, portátiles, dispositivos portátiles (incluyendo pero no limitado a iPhones, bayas negras, teléfonos inteligentes, iPads y otras tabletas electrónicas y los teléfonos celulares), software y hardware de computadoras y servidores, y.

San Diego Management Group y sus localizaciones también utilizan diversas formas de "comunicación electrónica". "Comunicaciones electrónicas" incluyen correo electrónico, mensajes de texto, teléfonos, teléfonos celulares y otros dispositivos portátiles (como los teléfonos celulares, Blackberries o teléfonos inteligentes o tabletas de escritura o iPads), máquinas de fax y servicios en línea, incluyendo Internet.

"Información electrónica" es cualquier información creada por un empleado mediante ordenadores o cualquier medio de comunicación electrónica, incluyendo pero sin limitarse a, datos, mensajes, datos multimedia y archivos.

Se aplican las siguientes políticas generales:

- Computadoras y todos los datos transmitidos a través de servidores de la empresa son propiedad de la compañía propiedad de la empresa con el propósito de realizar negocios de la compañía. Estos elementos deben mantenerse según las normas y reglas San Diego Management Group. Equipos deben mantenerse limpios y los empleados deben ejercer cuidado evitar daños y perjuicios. Debe obtenerse autorización previa antes de cualquier propiedad de la empresa puede ser removido de las premisas.
- Todas las comunicaciones electrónicas también siguen siendo propiedad exclusiva de la compañía y deben ser utilizados para la empresa. Por ejemplo, mensajes de correo electrónico se consideran registros de.
- Información electrónica creada por un empleado usando cualquier computadora o cualquier medio de comunicación electrónica es también propiedad de la empresa y sigue siendo propiedad de la empresa.
- La información almacenada en las computadoras de la empresa y servidores de archivos, incluyendo sin limitación al cliente las listas y listas de datos (consulte a su supervisor de localización para obtener información adicional) es propiedad de la empresa y no podrán ser distribuido fuera de la empresa en ninguna forma alguna sin el permiso escrito del Presidente/propietario.
- Violación de cualquiera de las disposiciones de esta política, ya sea intencional o no, serán tema de empleados de la empresa a la acción disciplinaria, incluyendo la terminación.

Monitoreo de propiedad de la empresa

San Diego Management Group y sus localizaciones se reservan el derecho a inspeccionar toda propiedad de la empresa para asegurar el cumplimiento de sus normas y reglamentos, sin previo aviso en cualquier momento, no necesariamente en presencia del empleado y el empleado. Ordenadores de empresa y todas las comunicaciones electrónicas y la información electrónica están sujetos a supervisión y nadie debería esperar privacidad respecto a dicho uso. La empresa reserva el derecho a acceder, revisar y monitorear los archivos electrónicos, información, mensajes, mensajes de texto, correo electrónico, historial de Internet, sistemas de webmail basada en navegador y otros digitales y acceder, revisar y monitorear el uso de computadoras, software y comunicaciones electrónicas para garantizar que ningún abuso o violación de cualquier ley o política de la empresa se produce. Correo electrónico puede ser monitoreado por la empresa y no hay ninguna expectativa de privacidad. Asumir que correo electrónico puede ser accedido, reenviado, leído o escuchado por alguien que no sea el destinatario, aunque marcados como "privado".

Contraseñas de empleado pueden usarse para propósitos de seguridad, pero el uso de una contraseña no afecta a la propiedad de la sociedad de la información electrónica o capacidad para monitorear la información. La empresa puede anular la contraseña de un empleado por cualquier razón.

Los empleados no se permiten acceder a las comunicaciones electrónicas de otros empleados o terceros a menos que dirigido por la dirección de la empresa.

Uso prohibido

Todas las políticas de empresa existentes aplican a empleados utilización de computadoras, las comunicaciones electrónicas, información electrónica y el Internet. Esto incluye las políticas que tienen que ver con el mal uso de activos o recursos. Es una violación de la política de la empresa a utilizar ordenadores, comunicaciones electrónicas, información electrónica o Internet, de manera que: es discriminatoria acoso u obsceno; constituye una infracción de derechos de autor o marca registrada; viola las reglas de licenciamiento de software; es ilegal; o contra San Diego Management Group y sus posiciones políticas. También es una violación de la política de usar ordenadores, comunicaciones electrónicas, información electrónica o Internet para comunicar información confidencial o sensible o secretos comerciales.

La visualización de cualquier tipo de contenido multimedia sexualmente explícito, mensaje o documento en cualquier ordenador de la empresa es una violación de la política contra el acoso sexual. Esta descripción de uso prohibido no es exhaustiva y es dentro de la discreción de grupo de administración de San Diego y sus localizaciones para determinar si ha habido una violación de esta política. Los empleados que se dedican a uso prohibido será sujeto a disciplina y/o terminación inmediata. Esta política no pretende limitar la capacidad de los empleados para discutir con otros empleados de los términos y condiciones de su empleo, incluyendo temas tales como salarios, rendimiento en el trabajo, la carga de trabajo, supervisores o personal.

Computadoras y el uso de Internet

La compañía ofrece computadoras, comunicaciones electrónicas, información electrónica y recursos de tecnología de información, incluida la Internet, a sus empleados para ayudarles a hacer su trabajo. Compañía proporcionada computadoras;

las comunicaciones electrónicas, información electrónica y Internet son sólo para ser utilizado únicamente para fines relacionados con el trabajo. Se permite ningún uso personal de esta propiedad de la empresa en cualquier momento.

Los medios sociales

Grupo de administración de San Diego y sus localizaciones no utilice ni condona el uso de las redes sociales en el trabajo para cualquier propósito. Los medios sociales son un conjunto de herramientas de Internet que ayudan en la facilitación de la interacción entre personas en línea. Si usted tiene preguntas específicas acerca de los programas que la empresa considera que los medios de comunicación social, consultar con el Supervisor de ubicación.

Programas tales como Facebook, Linked In, basados en el uso de Internet y Twitter (esto no pretende ser una lista exhaustiva) es una violación de la política de la empresa y el uso de la propiedad de la compañía (incluyendo ordenadores o dispositivos portátiles) para acceder a las redes sociales las herramientas o programas durante el tiempo de trabajo en el trabajo local puede resultar en disciplina hasta e incluyendo la terminación.

La empresa utiliza software de filtrado para bloquear el acceso a todos los sitios de medios sociales.

Los empleados pueden utilizar sus propios dispositivos personales a participar en las redes sociales durante la época no funcionan, tales como descansos y periodos de comida; Sin embargo, todas las demás políticas contra el uso incorrecto, incluyendo la empresa de la compañía ninguna tolerancia por discriminación, hostigamiento o represalia en el lugar de trabajo y la protección de confidencial o información de secreto comercial aplica.

Nada en la política de los medios de comunicación social de la empresa está diseñado para interferir con, restringir o impedir las comunicaciones empleado en cuanto a salarios, horas u otros términos y condiciones de empleo.

Dispositivos de propiedad de los empleados

Equipos de empleados (incluyendo los dispositivos de mano) y las comunicaciones electrónicas no debe utilizarse durante el tiempo de trabajo en los locales de trabajo. Los empleados pueden usar dispositivos personales durante la época no funcionan, tales como descansos y periodos de comida; Sin embargo, las demás políticas de la compañía contra el uso incorrecto, incluyendo la compañía de ninguna tolerancia para la discriminación, hostigamiento o represalia en el lugar de trabajo, se aplica.

Propiedad del empleador

Armarios, muebles, escritorios, computadoras, teléfonos celulares, equipos de procesamiento de datos y software, vehículos y son propiedad de la empresa y debe mantenerse según empresa normas y reglamentos. Se deben mantener limpios y deben ser utilizados solamente para propósitos relacionados con el trabajo. San Diego

Management Group y sus localizaciones reservan el derecho de inspeccionar toda propiedad de la empresa incluyendo computadoras o datos de teléfono o mensajes para asegurar el cumplimiento de sus normas y reglamentos, sin aviso previo al empleado y en cualquier momento, no necesariamente en presencia del empleado. Debe obtenerse autorización previa antes de cualquier propiedad de la empresa puede ser removido de las instalaciones.

Empresa correo de voz o correo electrónico (e-mail) incluyendo mensajes de texto, buscapersonas y correo electrónico móvil deben ser utilizados para fines comerciales. San Diego Management Group y sus localizaciones se reservan el derecho de supervisar los mensajes de correo de voz y mensajes de correo electrónico y textos para asegurar el cumplimiento con esta norma, sin aviso al empleado y en cualquier momento, no necesariamente en presencia del empleado.

La empresa periódicamente deba asignar o modificar "contraseñas" y códigos personales para estas tecnologías de la comunicación y medios relacionados con almacenamiento de información y bases de datos deben ser utilizadas solamente para la empresa y siguen siendo propiedad de la empresa.

La compañía reserva el derecho a llevar un registro de todas las contraseñas y códigos utilizan o pueden ser capaces de anular cualquier tal sistema de contraseña. Mensajes en los sistemas de correo de voz y correo electrónico de la compañía están sujetos a las mismas políticas de la empresa contra la discriminación y el acoso como son las comunicaciones de cualquier lugar de trabajo. Contenido ofensivo, hostigador o discriminatorio en este tipo de mensajes no será tolerado.

Por razones de seguridad, los empleados no deberían dejar pertenencias de valor en el lugar de trabajo. Ex-empleados deben eliminar cualquier artículos personales en el momento dejan San Diego Management Group y sus ubicaciones. Artículos personales en el lugar de trabajo están sujetos a disposición si no reclamó en el momento de la terminación de un empleado.

Los huéspedes y visitantes

Visitas de amigos y familiares deben mantenerse a un mínimo, con el fin de preservar un ambiente de trabajo adecuado. Es extremadamente importante que la impresión dejada con los visitantes de la empresa es una organización profesional con los más altos estándares de conducta.

Emergencias en las que los niños deben estar en la oficina por un período prolongado de tiempo deben ser guardados en un absoluto mínimo. La empresa no puede utilizarse como un sustituto para regular niño cuidado de los niños trabajadores. En esas ocasiones cuando los niños están presentes, no se les deben permitir interrumpir a otros en la oficina.

Su hijo es su responsabilidad y debe estar bajo su supervisión directa en todo momento. Si un niño está enfermo, debe presentar un certificado médico a su supervisor inmediato indicando que el niño no es contagioso. Bajo ninguna circunstancia pueden niños dar trabajo para la empresa, a menos que el niño es contratado como empleado de conformidad con las políticas de la empresa.

Si usted desea traer un hijo menor de edad para trabajar y previo aviso es posible, solicitar a su supervisor y complete el formulario de *comentarios y solicitud de los visitantes* , que será revisado por el Supervisor de ubicación. También debe usar el formulario de *comentarios y visitantes solicitar* si desea llevar a su mascota para trabajar.

La empresa reserva el derecho a su sola discreción denegar dicha solicitud por razones que incluyen, pero no limitado a, el huésped solicitada o visitante ha sido perjudicial en el pasado, hay un evento especial programado en la fecha solicitada o el ambiente de trabajo no es apropiado para el visitante o invitado por seguridad o por otras razones.

Servicio de limpieza

Todos los empleados se esperan que mantengan sus áreas de trabajo limpio y organizado. Se esperan que mantenerlos sanitarias personas con áreas comunes tales como comedores, vestuarios y baños. Por favor, limpiar después de las comidas y deseche la basura adecuadamente.

Libre uso de instalaciones

Empleados tienen prohibidos permanecer en las instalaciones de la empresa o haciendo uso de la compañía servicios mientras no esté en servicio. Empleados tienen expresamente prohibidos utilizar instalaciones de la empresa, propiedad de la compañía o empresa equipos para uso personal.

Estacionamiento

Los empleados pueden aparcar sus vehículos en las áreas designadas, si el espacio lo permite. Si hay espacio disponible, los empleados deben aparcar en permisibles zonas comunes en las cercanías de propiedad de la empresa. Empleados no pueden usar áreas de estacionamiento específicamente designado para los clientes, vendedores, los vehículos de la empresa, o reservado para los administradores. Grupo de administración de San Diego y sus localizaciones no son responsables por cualquier pérdida o daño a los vehículos empleados o contenido mientras estacionado en la propiedad de la empresa.

Prohibición de uso Personal de la compañía celular

Teléfonos celulares (incluyendo dispositivos portátiles y teléfonos inteligentes como moras y iPhones) puede ser proporcionados a algunos empleados para ayudarlos a realizar su trabajo. Los teléfonos celulares son propiedad de la empresa. Datos (incluida la navegación por la web), mensajes (incluyendo correo de voz, correo electrónico móvil y mensajería de texto) y otra información almacenada electrónico está sujeta a supervisión y el empleado no tiene una expectativa de privacidad en el uso de esta propiedad de la empresa.

La compañía puede pedirle que asignar una contraseña a tu compañía celular para evitar accesos no autorizados. Esta contraseña no afecta la propiedad de la compañía del teléfono celular o capacidad para monitorear la información.

Los teléfonos celulares de la empresa no debe ser utilizados en cualquier manera que viole cualquier otra política de la empresa, incluyendo las políticas de seguridad, políticas de confidencialidad y las políticas contra la discriminación y acoso.

Los empleados que cuentan con un teléfono celular de la compañía pueden utilizarlo para enviar y recibir comunicaciones personales ocasionales y limitadas. Cualquier uso personal de un teléfono celular emitida por la compañía no debe interferir con el rendimiento de trabajo del empleado, quita tiempo de trabajo o violar cualquier política de la empresa, incluyendo las políticas contra el hostigamiento, discriminación y divulgación de confidencial o información de secreto comercial. Los empleados son responsables de pagar por tiempo adicional o el uso de datos superiores a cualquier plan tarifario mantenida por la compañía.

Fumar

No está permitido fumar en cualquier área cerrada de la instalación excepto en las siguientes salas de descanso señalado:

- Ver situación de la compañía para más detalles

Captación y distribución de literatura

Con el fin de asegurar el funcionamiento eficiente de la empresa y para evitar el desorden a los empleados, hemos establecido control de solicitudes y distribución de literatura sobre propiedad de la empresa. Su empresa ha promulgado normas aplicables a todos los empleados que rigen la sollicitación, distribución de material escrito y la entrada a las instalaciones y áreas de trabajo. Todos los empleados deben cumplir estrictamente con estas reglas. Cualquier empleado que está en duda relativa a la aplicación de estas normas debe consultar con su supervisor.

Ningún empleado deberá solicitar o promover el apoyo a cualquier causa u organización durante su tiempo de trabajo o durante el tiempo de trabajo del empleado o los empleados a quienes se dirige este tipo de actividad. Ningún empleado deberá distribuir o difundir cualquier material escrito o impreso en las áreas de trabajo en cualquier momento, o durante su tiempo de trabajo o durante el tiempo de trabajo del empleado o los empleados a quienes se dirige este tipo de actividad.

Bajo ninguna circunstancia no empleados se permitirá solicitar o distribuir material escrito para cualquier propósito en propiedad de la empresa.

Conducta de los empleados

Ética y conducta en los negocios

Ningún empleado puede aceptar un regalo o propina de cualquier cliente, proveedor, proveedor o hacer negocios con el grupo de administración de San Diego y sus localizaciones porque hacerlo otra persona puede dar la apariencia de influir en las decisiones de negocios, transacciones o servicio. Avísele a su supervisor si se reciben tales regalos. Por favor consulte los gastos pagados por dichas personas para comidas de negocios o viajes con la compañía de antemano.

Negocios personales

Los empleados deben llevar a cabo solamente empresa mientras que en el trabajo. Empleados no pueden realizar asuntos personales o negocios para otro empleador durante sus horas de trabajo programado.

Información confidencial

Cada empleado es responsable de salvaguardar la información confidencial obtenida durante el empleo.

En el curso de su trabajo, que tenga acceso a información confidencial sobre San Diego Management Group y sus ubicaciones, sus proveedores, sus clientes o quizás incluso compañeros de trabajo. Usted tiene la responsabilidad de evitar revelar o divulgar dicha información a menos que sea necesario para que lo haga en el desempeño de sus deberes. Acceso a la información confidencial debe ser sobre una base de "necesidad de saber" y debe ser autorizado por su supervisor. No se tolerará cualquier incumplimiento de esta política y acción legal puede ser tomada por la empresa.

Los conflictos de interés

Todos los empleados deben evitar las situaciones de conflicto de interés real. Implicación personal o romántica con un competidor, proveedor o empleado subordinado del grupo de administración de San Diego o sus localizaciones, que deteriora la capacidad del empleado para ejercer el buen juicio en nombre de la empresa, puede crear un conflicto de intereses real. Las relaciones románticas o personales supervisor-subordinado también pueden conducir a problemas de supervisión, posibles reclamaciones de acoso sexual y la moral.

Un empleado involucrado en cualquiera de los tipos de relaciones o situaciones que se describen en esta política debe revelar inmediatamente y completamente las circunstancias pertinentes a su supervisor inmediato, o cualquier otro supervisor apropiado, para una determinación acerca de si existe un conflicto real. Si se determina un conflicto real, San Diego Management Group y su ubicación pueden tomar cualquier acción correctiva aparece apropiado según las circunstancias. Falta de revelar hechos constituirá motivo para acción disciplinaria.

Relaciones con los clientes

Los empleados esperan a ser educado, amable, pronta y atento a cada cliente. Cuando un empleado encuentra con una situación incómoda que él o ella no se siente capaz de manejar, se debe llamar inmediatamente al gerente general.

La nuestra es una empresa de servicios y todos deben recordar que el cliente siempre es lo primero. Nuestros clientes finalmente pagan todos nuestros salarios. Recuerda, mientras que el cliente no siempre es correcto, que el cliente nunca es malo.

Los clientes pueden ser tratados con cortesía y dada la atención adecuada en todo momento. Nunca consideran la pregunta de un cliente o preocupación como una interrupción o una molestia. Usted debe responder a las preguntas de los clientes, ya sea en persona o por teléfono, con prontitud y profesionalmente.

Nunca coloque una llamada de teléfono en espera durante un período prolongado. Dirigir las llamadas entrantes a la persona apropiada y asegúrese de que la llamada es recibida.

A través de su conducta, muestran su deseo de ayudar al cliente en la obtención de la ayuda que él o ella necesita. Si eres incapaz de ayudar a un cliente, alguien que pueda encontrar.

Toda la correspondencia y documentos, ya sea a clientes u otros, deben ser cuidadosamente preparado y libre de errores. Atención a la precisión y detalle en todos los papeles demuestra su compromiso con aquellos con quienes hacemos negocios.

Nunca discutas con un cliente. Si se desarrolla un problema o si un cliente queda insatisfecho, pregunte a su supervisor o el gerente general de intervenir.

Códigos de vestimenta y otros estándares personales

Los empleados deben llevar ropa apropiada para la naturaleza de nuestro negocio y el tipo de trabajo realizado. Ropa debería ser aseado, limpio y de buen gusto. Evite la ropa que puede crear un riesgo de seguridad. Supervisores de departamento pueden emitir directrices más específicas.

Dado que cada empleado es un representante de su empresa ante los ojos de la opinión pública, cada empleado debe reportar a trabajo adecuadamente preparado y la indumentaria adecuada. Los empleados esperan vestir cuidadosamente y de manera consistente con la naturaleza del trabajo realizado. Los empleados que presentarse a trabajar inapropiadamente vestida pueden pedirsele reloj y devolver en vestimenta aceptable.

Ropa aceptable para los empleados de administración, ventas u oficina incluye trajes, chaquetas deportivas, o camisas de vestir y vestido de pantalones, pantalones con lazos, suéteres con faldas y blusas o vestidos. Jeans, camisetas, tapas del tanque o cabestro y casuales zapatos o zapatillas de deporte no son permitidos para los

empleados. Toda la ropa debe estar limpia y sin desgarres o agujeros. Por favor consulte a su supervisor de ubicación para la clarificación.

Todos los empleados obligados a llevar los uniformes provistos por su compañía deben cuidar de sus uniformes y reportar cualquier desgaste o daños a sus supervisores. Se proporcionará instrucciones con respecto a la limpieza y el mantenimiento de uniformes. Supervisores le informará de los requisitos adicionales en cuanto a vestimenta aceptable. Algunos empleados se requiera usar equipo de seguridad o ropa. Cualquier desviación de estas directrices debe ser aprobados por el supervisor.

Empleados que necesitan un alojamiento razonable debido a creencias religiosas, celebraciones o prácticas deben contactar con un representante de la empresa con responsabilidad personal día a día y discutir la necesidad de alojamiento.

Drogas y el abuso de Alcohol

Grupo de administración de San Diego y sus localizaciones están preocupados por el uso de alcohol, drogas o sustancias controladas como afecta el lugar de trabajo. Uso de estas sustancias, ya sea en o fuera del trabajo puede restar rendimiento en el trabajo de un empleado, eficiencia, seguridad y salud y por lo tanto seriamente perjudicar valor del empleado a la compañía. Además, el uso o posesión de estas sustancias en el trabajo constituye un peligro potencial para el bienestar y la seguridad de otros empleados y expone a la empresa ante los riesgos de pérdida de la propiedad o daños o lesiones a otras personas.

Además, el uso de medicamentos o drogas sin receta también puede afectar al rendimiento de trabajo del empleado y puede perjudicar seriamente la valor del empleado a la compañía.

Las siguientes reglas y normas de conducta se aplican a todos los empleados en la propiedad de la empresa o durante la jornada de trabajo (incluyendo las comidas y períodos de descanso). Comportamiento que viola la política de la empresa incluye:

- Posesión o uso de un ilegal o sustancia controlada o estar bajo la influencia de una ilegal o sustancia controlada mientras que en el trabajo;
- Conduciendo un vehículo de la compañía bajo la influencia del alcohol; y
- Distribución, venta o compra de un ilegal o sustancia controlada mientras que en el trabajo.

Violación de estas reglas y normas de conducta no será toleradas. San Diego Management Group y sus localizaciones también pueden traer el asunto a la atención de ley apropiada las autoridades policiales.

Con el fin de cumplir con esta política, grupo de administración de San Diego y sus localizaciones reservan el derecho para llevar a cabo búsquedas de propiedad de la empresa o los empleados y/o sus bienes personales y aplicar otras medidas necesarias para disuadir y detectar el abuso de esta política.

Condena de un empleado de un cargo de venta ilegal o posesión de sustancias controladas, mientras que en compañía de propiedad no será tolerado porque tal

conducta, aunque fuera de servicio, se refleja negativamente en San Diego Management Group y sus localizaciones. Además, la empresa debe mantener a la gente que venden o posee sustancias controladas de las instalaciones de la compañía para mantener las sustancias controladas ellos mismos fuera de los locales.

Cualquier empleado que está utilizando la prescripción o medicamentos que pueden afectar la capacidad del empleado con seguridad realizar el trabajo, o afectar la seguridad o el bienestar de los demás, debe notificar a un supervisor de dicho uso inmediatamente antes de iniciar o reanudar el trabajo.

Grupo de administración de San Diego y sus localizaciones fomentarán y razonablemente acomodar a empleados con dependencias de alcohol o drogas para buscar tratamiento o rehabilitación. Dejan los empleados desean que esa asistencia debe solicitar un tratamiento o rehabilitación. La compañía no está obligada, sin embargo, para continuar a emplear a cualquier persona cuyo desempeño de funciones esenciales del empleo se deteriora debido al uso de drogas o alcohol, ni es la compañía obligada a volver a emplear a cualquier persona que haya participado en tratamiento o rehabilitación si desempeño en el trabajo de esa persona sigue deteriorada como resultado de la dependencia. Además, los empleados que se les da la oportunidad de buscar tratamiento o rehabilitación, pero incapaces de superar con éxito su dependencia o problema, no automáticamente se dará una segunda oportunidad para buscar tratamiento o rehabilitación. Esta política sobre tratamiento y rehabilitación no pretende afectar el tratamiento de la compañía de los empleados que violen las normas descritas anteriormente. Por el contrario, la rehabilitación es una opción para un empleado que reconoce una dependencia química y voluntariamente busca tratamiento para poner fin a esa dependencia.

Contactos para los medios de noticias

Los empleados pueden abordarse para entrevistas o comentarios por los medios de comunicación. Sólo contacto personas designadas por el Presidente/propietario pueden comentar a los reporteros en San Diego Management Group y sus posiciones políticas o eventos más relevantes para el grupo de administración de San Diego y sus localizaciones.

Esta política de no limitar el derecho del empleado para discutir los términos y condiciones de su empleo, o para tratar y mejorar estas condiciones.

Conducta fuera de servicio

Mientras que San Diego Management Group y sus localizaciones no buscan interferir con la conducta fuera de servicio y personal de sus empleados, ciertos tipos de conducta fuera de servicio pueden interferir con los intereses comerciales legítimos de la compañía. Por esta razón, los empleados se esperan llevar a cabo sus asuntos personales de una manera que no afecten negativamente a la empresa o su propia integridad, reputación o credibilidad.

No se tolerarán conductas fuera de servicio por un empleado que entra en conflicto con intereses esenciales de la empresa directa e interrumpe las operaciones del negocio.

Otro empleo

Mientras trabaja en el grupo de administración de San Diego, los empleados se esperan dedicar sus energías a sus puestos de trabajo con la empresa.

Empleo que directamente los conflictos con la empresa es esencial del negocio intereses e interrumpe las operaciones del negocio está estrictamente prohibido.

Los empleados que deseen participar en el empleo adicional que puede crear un conflicto de intereses real deben presentar una solicitud por escrito a grupo de gestión San Diego explicando los detalles del empleo adicional. Si se autoriza el empleo adicional, grupo de administración de San Diego no asume ninguna responsabilidad por ello. Grupo de administración de San Diego o su ubicación no proporcionará cobertura de indemnización laboral o cualquier otro beneficio para lesiones que ocurren de o que surjan de empleo adicional. Autorización para participar en el empleo adicional puede ser revocado en cualquier momento.

Actividad política

Muchos empleados participan en actividades políticas en su propio tiempo. Horario, servicios, bienes o equipos (incluyendo todos los equipos, redes y equipos electrónicos) no deben utilizarse para actividades política exterior de un empleado. San Diego Management Group o sus localizaciones no reembolsará a cualquier empleado para las contribuciones políticas, y los empleados no deben intentar recibir o facilitar tales reembolsos.

Ausencia de una declaración formal por San Diego Management Group o sus localizaciones anunciando cualquier avales políticos, empleados deben no, a través de sus propias acciones, discurso, contribuciones o comunicación escrita, confundir a terceros para creer que San Diego Management Group o sus localizaciones oficialmente apoya o se opone a ningún candidato a un cargo político que San Diego Management Group y sus localizaciones sí mismo no ha anunciado públicamente. Empleados de la empresa tienen derecho a su propia posición personal.

La compañía no discriminará contra los empleados basados en su actividad política legal fuera del trabajo.

Prohíbe los teléfonos con cámara

Grupo de administración de San Diego y sus localizaciones prohíbe el uso de teléfonos celulares personales que contienen una cámara, en las siguientes áreas:

Ver ubicación supervisor

Uso prohibido de la compañía del teléfono celular mientras se conduce

En aras de la seguridad de nuestros empleados y otros conductores, empleados del grupo de gestión de San Diego tienen prohibidos utilizar teléfonos celulares (incluyendo todos los teléfonos inteligentes) mientras conducía por la empresa y/o el tiempo de la empresa.

Si su trabajo requiere que mantenga su teléfono celular encendido mientras conduce, debe utilizar un dispositivo de manos libres. Bajo ninguna circunstancia deben colocar los empleados llamadas mientras conduce un vehículo de motor mientras se conduce el negocio y/o empresa. La compañía recomienda preprogramación frecuentemente utiliza números en su teléfono en lugar de buscar antes de marcarlos números. Violación de esta política es una violación de la ley y una violación de las reglas de la empresa.

Escritura, enviar, o la lectura comunicación basada en texto - incluyendo mensajes de texto, mensajería instantánea, correo electrónico, navegación web y uso de aplicaciones de teléfonos inteligentes - en cualquier dispositivo inalámbrico o celular mientras conduce también está prohibida bajo esta póliza a menos que el dispositivo está específicamente diseñado y configurado para permitir voz operado y operación a manos libres para dictar, envían, o Escuchen, y se utiliza de esa manera durante la conducción.

Violación de esta política es una violación de la ley y una violación de las reglas de la empresa.

Empleados menores de 18 años

Una persona menor de 18 años está prohibida conducir un vehículo automotor mientras usa un teléfono inalámbrico, aunque equipado con un dispositivo manos libres, o mientras está usando un dispositivo de servicio móvil. La prohibición no se aplicaría a una persona utilizando un teléfono móvil o un dispositivo de servicio móvil para emergencias. Violación de esta política es una violación de la ley y una violación de las reglas de la empresa.

Escritura, envío o comunicación basada en texto de lectura - incluyendo mensajes de texto, mensajería instantánea, correo electrónico, navegación web y uso de aplicaciones de teléfonos inteligentes - en un dispositivo inalámbrico o celular mientras conduce también está prohibida por la presente póliza. Violación de esta política es una violación de la ley y una violación de las reglas de la empresa.

También debes jalar de la carretera antes de realizar el negocio.

Puntualidad y asistencia

Como empleado, se espera que ser puntual y regular en la asistencia. Cualquier retraso o ausencia causa problemas para sus compañeros y su supervisor. Cuando usted está ausente, su trabajo asignado debe realizarse por otros.

Los empleados son espera que informe al trabajo como estaba previsto, a tiempo y preparados para empezar a trabajar. Los empleados también se esperan que permanezca en el trabajo para su horario de trabajo entero, excepto por períodos de comida o cuando sea necesario para dejar en el negocio de la empresa autorizado.

Llegada tardía, partida temprana u otras ausencias imprevistas y no aprobadas de las horas programadas son perjudiciales y deben evitarse.

Si usted es incapaz de informe para trabajo en cualquier día determinado, debes debajo de todo pero las circunstancias atenuantes más llaman a tu supervisor por lo menos lo antes posible o dentro de una hora antes de la hora que usted tenga programado para comenzar a trabajar para ese día. Si usted llama menor lo antes posible o dentro de una hora antes de la hora programada para comenzar a trabajar y no llegan a tiempo para su turno asignado, considerará tardanza para ese día. En todos los casos de ausencia o tardanza, los empleados deben proporcionar su supervisor con una razón honesta o explicación. Los empleados también deberán informar a su supervisor de la duración prevista de cualquier ausencia. Excesivo ausentismo o impuntualidad no será tolerado. San Diego Management Group define excesivo ausentismo como:

Consultar con el supervisor de ubicación

Si fracasas en informe para trabajar sin ningún aviso a su supervisor y su ausencia continúa durante un período de 2 días, San Diego Management Group y su ubicación considerará que voluntariamente han abandonado o renunciar a su empleo.

Ausencias protegidas por leyes estatales y federales no cuentan como una violación de esta política.

Conducta prohibida

Los empleados se esperan que se comporten de una manera para promover los objetivos de la empresa. La siguiente conducta está prohibida y no será tolerada por el grupo de administración de San Diego y sus localizaciones. Esta lista de conducta prohibida es ilustrativa solamente; otros tipos de conducta que amenazan la seguridad, protección personal, bienestar del empleado y las operaciones de la empresa también pueden ser prohibidos y resultarán en una acción disciplinaria incluyendo la terminación.

- Falsificación de registros de empleo, información de empleo u otros documentos de la empresa;
- Ineficiente o descuidado desempeño de responsabilidades de trabajo o incapacidad para realizar tareas de trabajo satisfactoriamente;
- Registrar el tiempo de trabajo de otro empleado o permitiendo que cualquier otro empleado registrar su tiempo de trabajo o falsificar cualquier tarjeta, o tu propio o de otro empleado;
- Robo y daño intencional o negligente o destrucción de cualquier propiedad de la empresa, o la propiedad de cualquier empleado o cliente;
- Extracción o préstamos de propiedad de la compañía sin autorización previa;
- Uso no autorizado o uso indebido de empresa equipo, tiempo, materiales o servicios;
- Provocando una pelea o lucha durante las horas de trabajo o en la propiedad de la empresa;
- Participar en juegos o bromas en horas o en instalaciones de la empresa;

- Llevar armas de fuego u otras armas peligrosas en instalaciones de la compañía en cualquier momento;
- Participar en conducta criminal o no relacionados con el rendimiento en el trabajo;
- Causar, crear, o participando en una interrupción de cualquier tipo durante el horario de propiedad de la empresa;
- Insubordinación, incluyendo pero no limitado a la falta o la negativa a obedecer las órdenes o instrucciones de un supervisor o un miembro de la administración, o el uso de lenguaje abusivo o amenazante hacia un supervisor o un miembro de la gerencia;
- Uso abusivo, amenazar o intimidar a idioma en cualquier momento en las instalaciones de la empresa;
- No comunicar un supervisor cuando no pueda presentarse a trabajar;
- No denunciada ausencia de 2 días
- Están fracasando para obtener permiso para dejar el trabajo por cualquier motivo durante horas normales de trabajo;
- Incumplimiento de los horarios de trabajo, incluidos los períodos de descanso y almuerzo;
- Incapaces de proporcionar el certificado de un médico cuando solicitada u obligados a hacerlo;
- Dormir o simulación de enfermedad en el trabajo;
- Hacer o aceptar llamadas telefónicas personales, incluidas las llamadas de teléfono celular, excepto en casos de emergencia o extremas circunstancias;
- Trabajando horas extras sin autorización o negarse a trabajar horas extras asignado;
- Violación de las normas del vestido;
- Violar cualquier seguridad, salud, seguridad o empresa política, regla, procedimiento o violación de droga de la empresa y la política de alcohol;
- Cometer un acto fraudulento o abuso de confianza en cualquier circunstancia;
- Cometer de o participación en cualquier acto de hostigamiento ilegal de otro individuo; y
- Fallando a reportar con prontitud la enfermedad o lesión relacionada con el trabajo.

Esta declaración de conducta prohibida no altera la política de empleo a voluntad. Usted o San Diego Management Group o sus localizaciones quedan libres para terminar la relación laboral en cualquier momento, con o sin razón o avance aviso.

Salarios

Avances

Grupo de administración de San Diego no permite avances contra cheques o vacaciones no devengados. Consulte a su supervisor de ubicación para todas las excepciones.

Pago de tiempo de presentación de informes

Grupo de administración de San Diego y sus localizaciones cumplirá con todas las regulaciones aplicables con respecto a informes puntuales paga para empleados no exentos.

La compañía pagará un mínimo de dos horas de salario a los empleados que están obligados a presentarse a trabajar en un día que no sea su jornada de trabajo normalmente programada.

La compañía no pagará a los empleados que preséntense a trabajar, pero son incapaces de trabajar bajo las siguientes circunstancias:

- Interrupción de trabajo debido a la falta de alguno o todos los servicios públicos; o
- Interrupción de trabajo por causas naturales u otras circunstancias más allá del poder de la compañía de control de.

Deducciones para empleados exentos

Los empleados pagados regularmente sobre una "base de salario" reciben una cantidad predeterminada de cada período de pago de indemnización. Sujeto a las excepciones indicadas a continuación, los empleados exentos recibirán salario completo para cualquier semana laboral en que se realice cualquier trabajo, independientemente del número de días u horas trabajadas. Los empleados exentos no pueden ser pagados para cualquier semana de trabajo en el cual no realizan ningún trabajo, sujeto a San Diego Management Group y sus programas de beneficios de ubicaciones y políticas.

No pueden hacerse deducciones de salario por hora cuando el trabajo es no está disponible, siempre y cuando el empleado exento está listo, dispuesto y capaz de trabajar. Deducciones de salario son permitidas cuando un empleado exento:

- Está ausente del trabajo por uno o más días por motivos personales que no sea enfermedad o discapacidad;
- Está ausente por uno o más días completos debido a enfermedad o discapacidad si la deducción se realiza conforme a un plan de buena fe, política o práctica de proporcionar plena indemnización por salario perdido debido a la enfermedad y el empleado ha agotado su licencia bajo esta póliza;
- Está ausente para el jurado o el servicio militar durante una semana entera y no se realiza trabajo durante la semana; o

- Trabaja menos de una semana durante la semana inicial o final del empleo;

Deducciones día parcial de vacaciones acumuladas disponibles o saldos de licencia por enfermedad también se realizará por la empresa cuando sea aplicable.

Es política de la empresa para cumplir con estos requisitos de salario base. Por lo tanto, grupo de administración de San Diego prohíbe a todos los gerentes de la empresa haciendo cualquier deducción incorrecta de los salarios de los empleados exentos. La empresa quiere que los empleados a ser conscientes de esta política y sabe que la empresa no permite deducciones que violan la ley federal o estatal.

Si usted cree que se ha realizado una deducción incorrecta de su salario, usted debe informarlo inmediatamente esta información a su supervisor directo o a San Diego Management Group

Informes de deducciones incorrectas serán investigados con prontitud. Si se determina que se ha producido una deducción incorrecta, se le reembolsarán puntualmente para cualquier deducción incorrecta hecha.

Cuentas de gastos

Los empleados que tengan cuentas de gastos o que han incurrido en gastos de negocio deben presentar recibos requeridos (ver supervisor de ubicación).

Si usted tiene alguna pregunta sobre la política de reembolso de gastos de la empresa, póngase en contacto con su supervisor de ubicación.

Maquillaje tiempo

Por favor consulte a su supervisor de ubicación sobre el uso del maquillaje tiempo cuando los empleados no-exentos necesitan tiempo libre para atender las obligaciones personales. Tiempo maquillaje trabajado no se pagarán a una tasa de horas extra. Empleados pueden tomar tiempo libre y luego hacer el tiempo más adelante en la misma semana laboral, o pueden trabajar horas extras durante la semana laboral a recuperar el tiempo que se tomará más adelante en la semana laboral.

Maquillaje tiempo solicitudes deben presentarse por escrito a su supervisor, con su firma en el formulario proporcionado por la compañía. Las solicitudes serán consideradas para aprobación basado en las necesidades de negocios legítimos de la compañía en el momento de que la solicitud. Una solicitud por escrito separado se requiere para cada ocasión el tiempo empleado peticiones maquillaje.

Si usted pide tiempo libre que harás más adelante en la semana, usted debe presentar su solicitud al menos 24 horas antes de la hora deseada apagado. Si usted solicita trabajar tiempo maquillaje primero para tomar tiempo libre durante la semana, usted debe presentar su solicitud al menos 24 horas antes de la hora del maquillaje. Su petición de tiempo maquillaje debe ser aprobado por escrito antes de despegar el tiempo solicitado o maquillaje tiempo de trabajo, cualquiera que sea la primera.

Maquillaje siempre debe ser trabajado en la misma semana como el tiempo de. Semana laboral de siete días de la compañía es ver hoja de beneficios para su ubicación. Los empleados pueden no funcionar más de 11 horas en un día o 40 horas en una semana de trabajo como resultado de tiempo o se perdería debido a una obligación personal.

Si usted toma un tiempo y es incapaces de trabajar el tiempo programado de maquillaje por cualquier motivo, las horas faltó voluntad normalmente ser no remunerado. Sin embargo, su supervisor puede arreglar contigo otro día para reponer el tiempo si es posible, basado en las necesidades de programación. Si trabajas tiempo maquillaje antes de tiempo que planea despegar, usted debe quitarse ese tiempo, incluso si ya no necesitas el tiempo libre por cualquier motivo.

Uso de un empleado de maquillaje tiempo es totalmente voluntario. Grupo de administración de San Diego no alentar, desalentar o solicitar el uso del tiempo de maquillaje.

Comida y descanso

Descansos

Todos los empleados no exentos tienen derecho a períodos de descanso durante su jornada de trabajo de descanso. Si usted es un empleado no exentos, se le pagará por todos esos períodos de descanso, y usted no será reloj hacia fuera. Es necesario permanecer en el lugar de trabajo durante sus pausas de descanso. Se espera que vuelva a trabajar puntualmente al final de cualquier descanso.

Número de periodos de descanso

Será autorizado y permitido un (1) 10 minutos de descanso neto para cada cuatro 4 horas trabajas (o mayor fracción, que se define como cualquier cantidad de tiempo que más de dos [2] horas). Un descanso no necesita ser autorizado para los empleados cuyo tiempo de trabajo diario total es menos de tres y media horas (3,5).

Si usted trabaja un turno de tres y media (3.5) a seis 6 horas de duración tendrá derecho a un (1) diez minutos de descanso. Si trabajas más de 6 seis horas y hasta 10 horas, tendrá derecho a dos (2) descansos de 10 minutos. Si trabajas más de 10 horas y hasta a 14 horas, tendrá derecho a tres (3) periodos de descanso de diez minutos.

Calendario de descansos

Estás autorizado y permitido para tomar un descanso en la mitad de cada período de trabajo de cuatro horas.

Su descanso será programada por ubicación Supervisor

Periodo de comida

Todos los empleados no exentos se proporcionará un período ininterrumpido de comida sin pagar de al menos 30 minutos si trabajas más de cinco 5 horas en un día laborable.

Usted debe reloj hacia fuera para su periodo de comida. Podrá una oportunidad razonable para este periodo de comida, y será relevado de toda obligación. Durante su periodo de comida, eres libre de ir y venir a tu antojo y son libres de salir de las instalaciones. Se espera que vuelva a trabajar puntualmente al final de cualquier periodo de comida.

Si su total de trabajo período para el día es de más de cinco horas diarias pero no más de seis horas, usted puede perder el periodo de comida. Esto no puede hacerse sin el consentimiento mutuo de usted y su supervisor. Usted debe discutir cualquier renuncia de antemano con su supervisor.

Momento del periodo de comida

Su periodo de comida se proporcionará al final de la quinta hora de trabajo, a más tardar. Por ejemplo, si comienzas a trabajar a las 8:00, debe iniciar su periodo de comida por 12:59 (que es antes del final de la quinta hora de trabajo).

Su periodo de comida será programada por ubicación Supervisor

Segundo periodo de comida

Si trabajas más de 10 horas en un día, se proporcionará un período de comida en segundo lugar, no remunerada de al menos 30 minutos. Otra vez, usted debe reloj durante su comida. Podrá una oportunidad razonable para este periodo de comida, y será relevado de toda obligación. No habrá ningún control sobre sus actividades durante su periodo de comida. Durante su periodo de comida, eres libre para salir de las instalaciones y son libres de ir y venir como te plazca. Se espera que vuelva a trabajar puntualmente al final de cualquier periodo de comida.

Dependiendo de las circunstancias, usted puede ser capaz de renunciar a su segundo periodo de comida si tomaste el primer periodo de comida y si tus totales horas trabajadas por el día no más de doce horas. Esto no puede hacerse sin el consentimiento mutuo de usted y su supervisor y debe ser por escrito. Usted debe discutir cualquier renuncia de antemano con su supervisor.

Momento del segundo periodo de comida

Este segundo periodo de comida se proporcionará al final de sus 10 horas de trabajo a más tardar. Por ejemplo, si comienzas a trabajar a las 8:00, debe iniciar su segundo periodo de comida por 17:59 (que es antes del final de la décima hora de trabajo).

Su segundo periodo de comida se programará por ubicación Supervisor.

Períodos de comida de grabación

Debes reloj hacia fuera para cualquier periodo de comida y registrar el inicio y el final del período de comida.

Los empleados no se les permite trabajar "el reloj. Todo tiempo de trabajo deberá indicarse con precisión en su registro de tiempo.

Si por algún motivo no proporcionó un periodo de comida según nuestra política, o si estás en modo alguno desanimado o impedido de tomar su periodo de comida o de tomar la cantidad total de tiempo asignado a usted, por favor inmediatamente notifique a su supervisor de ubicación o grupo de administración de San Diego.

Cuando echas de menos un periodo de comida que fue proporcionado a usted (o trabajas cualquier porción de un periodo de comida proporcionada), se le pedirá informe al Supervisor de ubicación y documentar el motivo de la comida perdida período o tiempo de trabajo.

Consulte también la Directiva de San Diego gestión grupo Timekeeping.

Tiempo extra para empleados no exentos

Los empleados pueden ser obligados a trabajar horas extras cuando sea necesario. Sólo horas reales trabajadas en un determinado día o semana laboral se pueden aplicar en el cálculo de horas extras. Su ubicación se intentará distribuir uniformemente las horas extraordinarias y acomodar los horarios individuales. Todo trabajo extra debe ser previamente autorizado por un supervisor. San Diego Management Group ofrece compensación por todas las horas extraordinarias trabajadas por los empleados no-exentos con arreglo a leyes estatales y federales como sigue:

- Todas las horas trabajadas en exceso de ocho horas en una jornada de trabajo o 40 horas en una semana se tratará como horas extras. Una jornada laboral comienza a las 12:01 a.m. y termina a la medianoche 24 horas más tarde. Semanas laborales de comienzan cada domingo a las 12:01 a.m.;
- Deberá pagar una compensación por horas superiores a 40 para la semana laboral, o superior a ocho años y no más de 12 para la jornada de trabajo y para las primeras ocho horas en el séptimo día consecutivo de trabajo en una semana, a una tasa de uno y medio veces tasa regular del empleado del salario;
- Compensación por horas superiores a 12 en un día laborable y exceso de ocho en la jornada de trabajo séptimo consecutivo en una semana se abonará en el doble de la tasa regular de pago; y
- Exentos de empleados tenga que trabajar horas más allá de sus horarios normales como requieren las demandas de trabajo. No se pagará ninguna compensación de horas extras a empleados exentos.

Pagar para reuniones/formación obligatoria

Los empleados no exentos se les pagará por su participación en reuniones, conferencias y programas de capacitación bajo las siguientes condiciones:

- La asistencia es obligatoria;
- La reunión, curso o conferencia está directamente relacionada con el trabajo del empleado;
- El empleado que es necesaria para asistir a tales reuniones, conferencias y programas de capacitación será notificado de la necesidad de tal asistencia por su supervisor;
- El empleado se pagarán en el salario mínimo aplicable entonces por tiempo en reuniones, conferencias y programas de capacitación si el empleado no realiza ningún trabajo productivo durante tal asistencia;
- Empleados que realizan trabajo productivo durante la asistencia a reuniones, conferencias o programas de capacitación serán compensados en su tasa regular de pago; y
- Cualquier horas superiores a ocho en un día o 40 en una semana se pagarán en la tasa de horas extra apropiado, en la tarifa horaria vigente en el momento se está realizando el trabajo de horas extra.

Pago de los salarios

Cheques de pago están normalmente disponibles en la oficina de ubicación. Si observa un error en tu cheque, por favor repórtelo inmediatamente a su supervisor.

Todos los empleados del grupo de gestión San Diego cobran por (ver localización para más detalles) por el trabajo realizado durante el período previo pago de una semana. Si un día regular de pago cae en un día festivo, los empleados se pagará el día anterior.

San Diego Management Group ofrece depósito nómina automática. Puede iniciar y detener el depósito nómina automática en cualquier momento. Para comenzar a depósito nómina automática, debe completar un formulario (disponible en el Departamento de nómina) y devolverlo a la nómina por lo menos 10 días antes del período de pago para el que desea que el servicio para comenzar. Debe supervisar cuidadosamente sus declaraciones de depósito de nómina para los dos primeros períodos paga después del inicio del servicio.

Para detener el depósito nómina automática, completar el formulario disponible en el Departamento de nómina y devolverlo a la nómina por lo menos 10 días antes del período de pago para el cual desea que el servicio a fin. Usted recibirá un cheque de nómina regular en el primer período de pago después del recibo de la forma, siempre que se recibe no más tarde de 10 días antes del final del período de pago.

Requisitos de cronometraje

Todos los empleados no exentos están obligados a utilizar un supervisor de localización para registrar tiempo trabajado para los propósitos de la nómina. Todo tiempo trabajado deberá indicarse con precisión en su registro de tiempo.

Los empleados deben registrar su tiempo al comienzo y al final de cada período de trabajo. Empleados deben registrar su tiempo durante su comida y registrar el inicio y el final del período de comida.

Los empleados no se les permite trabajar "fuera del reloj". Fuera de horario de trabajo viola la política de la empresa.

Los empleados también deben registrar su tiempo cada vez que salen del edificio por cualquier motivo que no sea asunto San Diego Management Group.

Empleados deberán certificar que su tiempo récord es exacta.

Ningunas marcas manuscritas o cambios en la tarjeta de registro deben ser rubricados por un supervisor. Tarjeta de registro de otro empleado de perforación, permitiendo que otro empleado perforar su tarjeta o alterar una tarjeta no está permitido y es sujeto a acción disciplinaria.

Cualquier error en su tarjeta de registro debe ser comunicado inmediatamente a su supervisor.

Consulte también política de comida y resto rompen política San Diego Management Group.

Seguridad y salud

Empleados que se solicitan para conducir

Los empleados que se requieren para conducir un vehículo de la compañía o sus propios vehículos de empresa deberá presentar prueba de licencias de conducir válidas actuales y actual cobertura efectiva antes del primer día de trabajo.

Su ubicación puede participar en un sistema que verifica regularmente registros del Departamento de vehículos motorizados (DMV) estado de todos los empleados que manejan como parte de su trabajo.

Grupo de administración de San Diego y sus localizaciones conservan el derecho de transferir a una posición alternativa, suspender o terminar a un empleado cuya licencia es revocado, o que es incapaz de mantener la cobertura de seguro de automóvil personal o quién es asegurar bajo política de la empresa.

Los empleados que manejan sus propios vehículos de empresa serán reembolsados a la tasa de no más de la actual tasa de IRS por milla.

Ergonomía

Grupo de administración de San Diego y sus localizaciones están sujetos a las normas de ergonomía de Cal/OSHA para minimizar lesiones por movimiento repetitivo trabajo. La compañía hará los ajustes necesarios para reducir la exposición a riesgos ergonómicos a través de modificaciones en el equipo y los procesos de formación de los empleados. La compañía anima a los procedimientos de trabajo seguro y adecuado y requiere que todos los empleados a seguir las pautas e instrucciones de seguridad.

La empresa cree que la reducción del riesgo ergonómico es fundamental para mantener un ambiente de seguridad personal y el bienestar y es esencial para nuestro negocio. Tenemos la intención de proporcionar los recursos necesarios para crear un ambiente libre de riesgo. Si usted tiene alguna pregunta sobre ergonomía, póngase en contacto con el Supervisor de ubicación.

Salud y seguridad

Todos los empleados son responsables por su propia seguridad, así como de los demás en el lugar de trabajo. Para ayudarnos a mantener un ambiente de trabajo seguro, cada uno debe ser consciente de la seguridad en todo momento. Reporte todas las lesiones relacionadas con el trabajo o enfermedades inmediatamente a su supervisor o al Departamento de recursos humanos. En cumplimiento de la ley de California y para promover el concepto de un lugar de trabajo seguro, San Diego Management Group mantiene una lesión y programa de prevención de enfermedades. La lesión y el programa de prevención de enfermedades está disponible para revisión por empleados o representantes de los empleados en la oficina de la ubicación.

En cumplimiento de la Proposición 65, San Diego Management Group y sus localizaciones informará a los empleados de cualquier exposición conocida a una sustancia química que causan cáncer o toxicidad reproductiva.

Enfermedad del calor

La empresa se refiere a seguridad y salud del empleado. Los empleados que trabajan fuera pueden estar expuestos a temperaturas extremas o condiciones de funcionamiento adversas, especialmente en los meses de verano. Todos los supervisores están entrenados en la prevención de enfermedades por el calor.

Los empleados que trabajan fuera de permitió y alentó a tomar un período de recuperación en la sombra durante no menos de cinco minutos para evitar enfermedades por el calor. La empresa tiene procedimientos vigentes para los empleados a los períodos de recuperación de solicitud y para asegurar que cuentan con períodos de recuperación cuando sea apropiado. Por favor refiérase a lesión enfermedad y programa de prevención de la empresa o hablar con su supervisor para obtener más información sobre cómo asegurar que está protegido de los peligros de enfermedades de calor.

Programas y actividades recreativas

La empresa o su asegurador no será responsable por el pago de los beneficios de compensación por los daños que surge de la participación voluntaria del empleado en cualquier actividad recreativa, social o atlética fuera de servicio que no es parte de obligaciones relacionadas con el trabajo del empleado.

Seguridad

San Diego Management Group ha elaborado directrices para ayudar a mantener un ambiente de trabajo seguro. Ser conscientes de las personas merodeando sin razón aparente en áreas, pasillos, entradas y salidas y áreas de servicio de estacionamiento. Reporte cualquier personas sospechosas o actividades para el personal de seguridad. Asegure su escritorio u oficina al final del día. Cuando lejos de su área de trabajo por un período prolongado de tiempo, no deje artículos valiosos o personales en o alrededor de su estación de trabajo que puede ser accesible. La seguridad de las instalaciones, así como el bienestar de nuestros empleados depende en el estado de alerta y la sensibilidad de cada individuo a posibles riesgos de seguridad. Debe notificar inmediatamente su supervisor cuando personas desconocidas están actuando de manera sospechosa en o alrededor de las instalaciones, o cuando faltan las llaves, pases de seguridad o placas de identificación.

Violencia en el trabajo

Grupo de administración de San Diego y sus localizaciones han adoptado la siguiente política de violencia laboral para garantizar un ambiente laboral seguro para todos los empleados.

La compañía tiene cero tolerancia para los actos de violencia y amenazas de violencia. Sin excepción, no se permiten actos y amenazas de violencia. Todos estos actos y amenazas, incluso aquellas hechas en broma aparente, se tomarán en serio y conducirán a la disciplina hasta e incluyendo la terminación.

Posesión de trabajo no relacionados con armas en instalaciones de la empresa y en eventos patrocinados por la empresa constituirá una amenaza de violencia.

Es responsabilidad de cada empleado para ayudar a establecer y mantener un ambiente de trabajo libre de violencia. Por lo tanto, cada empleado es esperada y anima a reporte cualquier incidente que puede ser mortal a usted o a sus compañeros de trabajo o cualquier evento que usted cree razonablemente está amenazando o violentos.

Usted puede reportar un incidente a cualquier supervisor o gerente.

Una amenaza incluye, pero no está limitada a, cualquier indicio de intención de dañar a una persona o daños a la propiedad de la empresa. Las amenazas pueden ser directos o indirectos, y podrán ser comunicados verbalmente o no verbal. Los siguientes son ejemplos de amenazas y actos que se considerará violentos - esta lista es de ninguna manera "todo incluido":

Ejemplo	Tipo de amenaza
Diciendo: "¿quieres ver tu próximo cumpleaños?"	Indirecta
Escritura, "Los empleados que matan a sus supervisores tienen la idea correcta".	Indirecta
Diciendo: "Voy a golpear sus luces apagadas".	Directa
Fabricación de golpear a un movimiento o gesto obsceno	No verbal
Mostrando las armas	Extreme
Acoso o lo contrario obligando a atención indebida a alguien, ya sea romántico u hostil	Extreme
Tomar acciones que puedan causar daños de propiedad o daño corporal	Actos de violencia

Terminación

Empleado referencias

Todas las solicitudes de referencias deben dirigirse a la oficina del grupo de gestión de San Diego. Ningún otro Gerente, supervisor o empleado está autorizado a liberar las referencias para los empleados actuales o anteriores.

Por política, grupo de administración de San Diego revela solamente las fechas de empleo y el título de la última posición sostenido de antiguos empleados. Si usted autoriza la divulgación en la escritura, grupo de administración de San Diego también informará a posibles empleadores de la cantidad de sueldo o salario que finalmente ganó.

Terminación automática y disciplina progresiva

Las normas y políticas de violación de San Diego Management Group y la ubicación pueden justificar una acción disciplinaria. La compañía tiene un sistema de disciplina progresiva que puede incluir advertencias verbales, escrita, suspensión y advertencias. El sistema no es formal, y San Diego Management Group o sus localizaciones pueden, a su discreción, utilizar cualquier forma de disciplina se considera apropiado dadas las circunstancias, hasta e incluyendo, terminación de empleo. Política de la compañía del progresivo en ninguna manera los límites de la disciplina o modifica la relación de empleo a voluntad.

Reducciones en la fuerza

En algunas circunstancias, grupo de administración de San Diego y sus localizaciones deba reestructurar o reducir a su fuerza laboral. Si nuestras operaciones de reestructuración o reduciendo el número de empleados llega a ser necesario, que la empresa intentará dar previo aviso, si es posible, para ayudar a preparar a los individuos afectados. Si es posible, los empleados objeto de despido serán informados de la naturaleza de los despidos y la duración previsible de los despidos, ya sea a corto plazo o indefinida.

Para determinar qué empleados estarán sujetos a despidos, grupo de administración de San Diego y sus localizaciones se tendrán en cuenta, entre otras cosas, operación y requisitos, la habilidad, productividad, capacidad y rendimiento pasado de los implicados y también, cuando sea factible, duración de la empleada del servicio.

Renuncia voluntaria

Renuncia voluntaria resultados cuando un empleado deja su empleo en el grupo de administración de San Diego y su ubicación voluntariamente, o no presentarse a trabajar por tres jornadas programadas consecutivamente sin aviso, o aprobación, por parte de su supervisor. Toda la propiedad de la empresa, incluyendo vehículos, llaves,

uniformes, insignias de identificación y tarjetas de crédito, debe ser devueltos inmediatamente a la terminación del empleo.

Acuse de recibo

Acuse de recibo

He recibido mi copia del manual del empleado de la empresa. Entiendo y acepto que es mi responsabilidad leer y familiarizarme con las políticas y procedimientos contenidos en el manual.

Entiendo y acepto que nada en el manual del empleado crea o pretende crear una promesa o representación de empleo continuado y que el empleo en el grupo de administración de San Diego y sus localizaciones es empleo a voluntad; empleo puede ser terminado en la voluntad de la empresa o yo mismo. Mi firma certifica que yo entiendo que el anterior acuerdo de estado a voluntad es el único y entero acuerdo entre San Diego Management Group, mi posición y yo con respecto a la duración de mi empleo y las circunstancias bajo las cuales mi empleo puede ser terminado. Reemplaza todos los acuerdos anteriores, entendimientos y representaciones con respecto a mi empleo con San Diego Management Group.

Entiendo que con excepción de la situación en el empleo a voluntad, cualquier y todas las políticas o prácticas pueden cambiarse en cualquier momento por la empresa. Grupo de administración de San Diego y mi ubicación reservan el derecho a cambiar mis horas, salarios y condiciones de trabajo en cualquier momento. Entiendo y concuerdo aparte de San Diego Management Group, ningún Gerente, supervisor o representante de la empresa tiene autoridad para entrar en cualquier acuerdo, expresa o implícita, de empleo por un período determinado de tiempo, o para hacer cualquier acuerdo para el empleo que no sea a voluntad; Sólo el Presidente tiene la autoridad para tomar tal acuerdo y entonces solamente por escrito, firmado por el Presidente.

Signature____ del empleado

____ Nombre impreso del empleado

Date _____

Acuse de recibo [Copiar]

He recibido mi copia del manual del empleado de la empresa. Entiendo y acepto que es mi responsabilidad leer y familiarizarme con las políticas y procedimientos contenidos en el manual.

Entiendo y acepto que nada en el manual del empleado crea o pretende crear una promesa o representación de empleo continuado y que el empleo en el grupo de administración de San Diego y sus localizaciones es empleo a voluntad; empleo puede ser terminado en la voluntad de la empresa o yo mismo. Mi firma certifica que yo entiendo que el anterior acuerdo de estado a voluntad es el único y entero acuerdo entre San Diego Management Group, mi posición y yo con respecto a la duración de mi empleo y las circunstancias bajo las cuales mi empleo puede ser terminado. Reemplaza todos los acuerdos anteriores, entendimientos y representaciones con respecto a mi empleo con San Diego Management Group.

Entiendo que con excepción de la situación en el empleo a voluntad, cualquier y todas las políticas o prácticas pueden cambiarse en cualquier momento por la empresa. Grupo de administración de San Diego y mi ubicación reservan el derecho a cambiar mis horas, salarios y condiciones de trabajo en cualquier momento. Entiendo y concuerdo aparte de San Diego Management Group, ningún Gerente, supervisor o representante de la empresa tiene autoridad para entrar en cualquier acuerdo, expresa o implícita, de empleo por un período determinado de tiempo, o para hacer cualquier acuerdo para el empleo que no sea a voluntad; Sólo el Presidente tiene la autoridad para tomar tal acuerdo y entonces solamente por escrito, firmado por el Presidente.

Signature____ del empleado

____ Nombre impreso del empleado

Date _____