



Vail

Aspen

Denver

Telluride

Sun Valley

THE **Gallegos**
CORPORATION

Building Solutions
for Distinctive Projects

MANUAL DEL EMPLEADO



Stone . Masonry . Stucco . Plaster . Concrete . Marble . Granite . Art Rock . Stone Sales





Building Solutions
for Distinctive Projects

Excelencia. Distinción. Comunidad.

Nuestros Valores

- Nos preocupamos por nuestra Gente y sus Familias
- Participación en la Comunidad
- Integridad
- Ética de Trabajo Extraordinaria

Nuestros Objetivos Estratégicos

- Situar La Corporación Gallegos como la primera elección de nuestros clientes para sus proyectos
- Tener la fuerza de trabajo más profesional, hábil y confiable en cada una de nuestras ubicaciones
- Proveer servicio al cliente excepcional
- Dominar la eficacia operacional

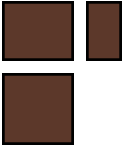
Misión de la Compañía

Terminar cada trabajo completamente y con mas alta calidad y seguridad “la primera vez.”

Proveer servicios de administración de construcción del mas alto estándar profesional.

Generar ganancia de esos servicios mientras agregamos valor a nuestros Clientes y empleados.

Continuar creciendo como el lider de la industria.



MANUAL DEL EMPLEADO TABAL DE CONTENIDOS

Nuestra Misión	2
Nuestros Valores	2
Nuestros Objetivos Estratégicos	2
Propósito del Manual	4
Igualdad de Oportunidad de Empleo y Acoso Sexual	5
Discriminación Sexual	5
Estatus de Empleo	6
Contratando	7
Condiciones de Trabajo	7
Compensación	8
Evaluaciones de Desempeño	10
Conducta del Empleado	10
Beneficios	12
Licencias/Excedencias	16
Salud Y Seguridad	19
Información General	20
Reconocimiento de Recibo	25



PROPÓSITO DEL MANUAL

Este manual está diseñado para familiarizar a los empleados con La Corporación Gallegos y con algunas políticas de trabajo de la compañía. El manual no es comprensivo, pero está destinado a proveer a nuestros empleados con un resumen de las pautas de la compañía. El lenguaje usado en este manual y cualquier declaración verbal hecha por la administración no está destinada a constituir un contrato de empleo, expreso o tácito, ni es una garantía de empleo por ningún período especificado de tiempo. Ningún representante de la compañía con excepción del Presidente de la Compañía tiene la autoridad para comprometer a la compañía en un contrato de trabajo por un determinado período de tiempo. Un acuerdo con ese propósito únicamente es válido si está escrito y firmado por el Presidente y el empleado.

Su empleo con La Corporación Gallegos es “a discreción.” Es acordado voluntariamente por usted y usted es libre de renunciar en cualquier momento, por cualquier razón, con o sin aviso. Recíprocamente, La Corporación Gallegos es libre, a su entera discreción, de terminar la relación de empleo con usted en cualquier momento y sin previo aviso.

Ningún manual del empleado puede anticipar cada circunstancia o pregunta. Después de leer el manual, los empleados que tengan preguntas deberán hablar con su supervisor inmediato o con el Departamento de Recursos Humanos.

Estas pautas acentúan la eficiencia y la eficacia para la organización entera. Cuando ocurran situaciones no contempladas por estas políticas, estas serán resueltas por la Directora de Recursos Humanos y aprobadas por el Presidente de la Corporación. Cada empleado tiene la responsabilidad de familiarizarse con estas pautas y procedimientos. Cambios en el contenido del manual pueden ocurrir periódicamente. Este manual sustituye todas las previas ediciones y políticas personales publicadas en el pasado.





IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO Y ACOSO SEXUAL

La Compañía se esfuerza por mantener un ambiente de trabajo libre de discriminación ilegal. Al hacer esto, la Compañía prohíbe discriminación ilegal por el motivo de edad de 40 años en adelante, raza, sexo, color, religión, nacionalidad, incapacidad, orientación sexual, o cualquier otro estatus aplicable que esta protegido por la ley Federal, Estatal o Local.

Discriminación ilegal incluye conducta verbal o física que tiene el propósito o efecto de substancialmente interferir con el desempeño laboral de un individuo o crear un ambiente laboral intimidante, hostil, u ofensivo. Acciones basadas en la edad de 40 años en adelante, raza, sexo, color, religión, nacionalidad, incapacidad, orientación sexual, o cualquier estatus aplicable del individuo que esta protegido por la ley estatal o federal no serán toleradas. Comportamiento prohibido puede incluir pero no esta limitado a lo siguiente:

- En forma escrita tal como caricaturas, correo electrónico, pósteres, dibujos o fotografías
- En conducta verbal tal como apodos, comentarios despectivos, insultos, o bromas
- En conducta física tal como atacar, o impedir que el individuo se mueva

Estas pautas se aplican a todos los empleados incluyendo managers, supervisores, compañeros de trabajo, y no empleados tales como clientes, proveedores, consultores, etc.

Discriminación Sexual

Porque la discriminación sexual incrementa conflictos que son hasta cierto punto únicos en comparación a otra discriminación, la Compañía cree que sus justificaciones merecen mención aparte

La Compañía se opone totalmente a la discriminación sexual y a la conducta sexual inapropiada. La discriminación sexual es definida como avances no bienvenidos, requisición de favores sexuales, y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando:

- El someterse a dicha conducta se ha hecho explícitamente o implícitamente una condición de empleo.
- La sumisión o rechazo de tal conducta es usada como base para tomar decisiones que afecten al empleo de un individuo
- Tal conducta tenga el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el desempeño del trabajo de un individuo o crear un ambiente intimidatorio, hostil u ofensivo.

Se espera que todos los empleados se comporten en una manera profesional y como hombres de negocios todo el tiempo. El tipo de conducta que puede violar esta política incluye, pero no esta limitada a, comunicaciones sexuales explicitas o implícitas si es en:

- Forma escrita, tal como caricaturas, pósters, calendarios, notas, cartas, correo electrónico
- Forma verbal, tal como comentarios, bromas, lenguaje obsceno o sucio de naturaleza sexual, chismes, o preguntas acerca de la vida sexual de alguien, o invitaciones a citas repetidas y ya rechazadas
- Gestos físicos y otro lenguaje corporal, tal como contacto no deseado, caricias, besos, masajes, y pegarse contra el cuerpo de otro.



Procedimiento de Quejas

Si usted cree que ha habido una violación de la política del EEO o discriminación basada en las cláusulas mencionadas anteriormente, incluyendo discriminación sexual, por favor utilice el siguiente procedimiento de quejas. La Compañía espera que los empleados hagan una queja a tiempo para permitir a la Compañía poder investigar y corregir cualquier comportamiento que pueda estar en violación de esta política.

Reporte el incidente a la Directora de Recursos Humanos o al Presidente de la Compañía quienes investigaran el problema y tomarán acción correctiva. Su queja se mantendrá tan confidencial como sea posible. Si usted prefiere no acudir a ninguno de estos individuos con su queja, usted deberá reportar el incidente al Manager de Recursos Humanos o al Jefe Oficial de Operaciones.

La Compañía prohíbe la represalia en contra de un empleado por procesar una queja bajo esta política o por participar en la investigación de una queja. Si usted recibe represalia por hacer una queja o su participación en la investigación, favor de seguir el procedimiento mencionado anteriormente. La situación será investigada inmediatamente.

Si la Compañía determina que el comportamiento del empleado esta violando esta política, se tomará acción disciplinaria, incluyendo el despido del empleado.

ESTATUS DE EMPLEO

Empleado de Tiempo Completo

Se considera de tiempo completo a cualquier empleado que tiene 32 horas por semana programadas de trabajo. Empleados de Tiempo Completo califican actualmente para los beneficios de la compañía.

Empleado de Medio Tiempo

Se considera de medio tiempo a un empleado que tiene en promedio menos de 32 horas de trabajo programado por semana. Los empleados de medio tiempo no califican para los beneficios de la compañía.

Empleado Temporal

Son aquellos empleados que son contratados en una base temporaria, por ejemplo, por el verano, por un cierto periodo de tiempo, o en base a cada trabajo. Empleados temporales actualmente no califican para los beneficios de la compañía.

Exento/Asalariado

Aquellos Empleados cuyas posiciones cumplen con las pruebas específicas por los Estándares Justos del Acto Laborista (FLSA) y la ley Estatal y quien con lo cual esta exento de requisitos de pago de tiempo extra.

No-Exento/Por Hora

Los empleados cuyas posiciones no cumplen con FLSA y pruebas de exención Estatal y quienes son pagados por hora, son permitidos a ser pagados tiempo extra por las horas trabajadas en exceso de cuarenta por semana y doce horas en un día.



CONTRATANDO

Documentación del Empleado

Todos los empleados deben satisfacer los requerimientos Federales sobre calificación para empleo. Una tarjeta de seguro social es solo uno de varios documentos que un candidato puede presentar para llenar los requerimientos de la forma I-9. La Compañía **no exige una tarjeta de seguro social para la forma I-9**. Sin embargo, la Compañía requiere que todos los empleados presenten su tarjeta de seguro social actualizada para asegurar el correcto procesamiento en la nomina de pago.

Chequeo de Antecedentes

La Compañía se reserva el derecho de conducir chequeo de antecedentes, incluyendo reportes del registro de automotores, chequeo de crédito y de indemnizaciones por accidentes de trabajo o enfermedades contraídas en el trabajo.

Reuniones de empleados nuevos

Sabemos lo difícil que es aprender tanta información sobre la Compañía, su trabajo, y nuestros procedimientos internos durante los primeros días de trabajo. Teniendo en mente eso, programamos a cada empleado nuevo para que asista a una reunión de dos horas para nuevos empleados, el mes siguiente de haber comenzado a trabajar. Esta reunión tiene el propósito de rever información sobre la Compañía, la división para la que usted trabaja los días de pago, las horas extras, las tarjetas de tiempo, los beneficios, la seguridad, y para responder cualquier pregunta que usted pueda tener. Esperamos ver a cada uno de ustedes en estas reuniones.

CONDICIONES DE TRABAJO

Semana de Trabajo

Se exige a los empleados de campo trabajar las horas asignadas por el Administrador del Proyecto. Las horas extras deben ser autorizadas con anticipación por el Administrador del Proyecto o Superintendente de la obra.

Pausa de trabajo o Pausa de Almuerzo

Cada empleado por hora debe tomar una pausa de 10 minutos por cada periodo de trabajo de cuatro horas. La programación de dichas pausas, si es necesario dependerá de las condiciones diarias de trabajo.

Los empleados de campo gozaran de una pausa de 30 minutos para su comida. El personal de oficina recibe una pausa de 30-60 minutos para la comida.





CONDICIONES DE TRABAJO

Asistencia y Puntualidad

Se espera que los empleados asistan puntualmente al lugar de trabajo predeterminado. Las diferentes obras en construcción de la compañía pueden requerir que los empleados viajen cierta distancia. Si los empleados están enfermos o tienen otro impedimento válido que les impide cumplir con su trabajo en el horario esperado, es responsabilidad de ese empleado notificar a su supervisor o a la oficina con anticipación.

Cualquier ausencia no autorizada puede resultar en acción disciplinaria que puede incluir el despido. Si un empleado no llama ni se presenta por 72 hrs. seguidas sin aprobación previa, esta ausencia se considera abandono del trabajo y se terminará la relación laboral.

Horas Extras/Empleados no exentos

Cualquier empleado no exento que trabaje horas extras (más de 40 en un periodo de 7 días de Lunes a Domingos o un ciclo de trabajo de 12 horas en un día) debe recibir pago de horas extras equivalente a una vez y media su pago por hora. Cada semana de trabajo debe ser considerada separadamente para computar las horas extras. Solamente le corresponde pago de horas extras a los empleados no exentos.

Cierre de Obra en Construcción

En el evento de que la obra en construcción se cierre debido a inclemencias del clima, cortes de electricidad, etc. los empleados pagados por hora no serán compensados por las horas no trabajadas. Los presidentes de división, los administradores del proyecto o súper intendentes decidirán el cierre de la obra en construcción.

COMPENSACIÓN

Día de Pago

La Corporación Gallegos distribuirá cheques de pago los días 7 y 22 de cada mes. Un empleado no podrá recibir un cheque de pago con anticipación a menos que sea autorizado por el Presidente del Corporativo.



COMPENSATION CONT.

Deducciones de Nómina

Las siguientes deducciones obligatorias (si se aplica) serán hechas del cheque de pago del empleado:

- F.I.C.A. (Seguro Social)
- Medicare
- Impuesto Federal en Ingresos
- Impuestos Estatal en Ingresos
- Embargo Legal de Sueldos

El empleado no le será permitido proclamarse EXENTO de impuestos retenidos a menos que el/ella cumpla con la criterio fijada por el IRS.

Las siguientes deducciones voluntarias incluyendo pero no limitado a lo siguiente, puede ser hecha del cheque de pago del empleado acuerdo a lo permitido por la ley:

- Seguro Medico para el Empleado y/o Miembro(s) de la Familia
- Deducciones de Herramientas
- Deducciones de la Vivienda
- Cuenta de Plan de Gasto Doble

Reembolso de Negocio o Beneficios

A ciertos empleados se les otorga una tarjeta de crédito de la compañía, o una tarjeta de gasolina o un vehiculo de la compañía. Estos empleados son responsables por el apropiado uso de los mismos. Estos empleados deben obtener de sus supervisores los detalles de cuales usos son los apropiados para dichos ítems.

Trabajo fuera de la ciudad

El tiempo de viaje hacia otra localidad por motivos de trabajo no es compensado a menos que ocurra durante las horas normales de trabajo del empleado. Aquello a los que se les ha dado la responsabilidad de conducir a otros empleados a sitios de trabajo que están fuera de la ciudad en un vehiculo de la compañía serán compensados por el tiempo que de viaje. Conductores pueden ser pagados su tarifa de hora normal por el tiempo que ellos manejen, o lo que se haya acordado sobre una tarifa fija por cada día que manejen.

Un per diem es una cantidad de dinero fija pagada al empleado para cubrir gastos de negocios ordinarios incurridos, o razonablemente esperados a incurrir, por un empleado para hospedaje, comidas e incidentes mientras viaja lejos de casa por la noche. Per diem no cubre tiempo de viaje. Per diem no son usados si el empleado regresará a su hogar el mismo día.

El empleado no pondrá hospedaje, comidas o incidentes en la tarjeta de crédito de la compañía si están recibiendo per diem por el mismo.



EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

La Compañía intenta realizar revisiones de empleado. Por favor contacte y avise a su supervisor del Departamento de Recursos Humanos si más de un año ha pasado desde que recibió evaluación formal. La evaluación de desempeño permite a los empleados discutir su desempeño general con su supervisor y resumir ambas formal e informal charlas de desempeño que pudieron haber sido retenidas a través del periodo de revisión. Evaluaciones y charlas informales del desempeño de trabajo y metas se recomiendan en otros tiempos.

CONDUCTA DEL EMPLEADO

Pauta de Cortejo y Relación Libre de Discriminación

La Compañía desea evitar malos entendidos, favoritismo o la apariencia de favoritismo, reclamos posibles de discriminación sexual y problemas morales del empleado que puedan resultar potencialmente de relaciones personales o sociales entre empleados en la compañía. En este entendimiento, cada empleado, incluyendo pero no limitado a, supervisores y ejecutivos deben revelar la existencia de cualquier relación con otro empleado la cual ha progresado de tal manera que ha llegado a ser mas que una relación platónica. La revelación puede ser hecha a su supervisor inmediato o al Director de Recursos Humanos. La revelación permitirá a la organización determinar si existe algún conflicto de interés por la posición relativa de los individuos involucrados.

Empleo Externo

Empleados involucrados en o que están contemplando trabajo externo deberán comentar el asunto con su supervisor. Absolutamente no se autorizará empleo externo que este en el campo de competencia con la corporación, o que de otra manera creará un conflicto de interés, una apariencia de conflicto de interés o que irrazonablemente interfiriere con el desempeño de un empleado. Personal que este realizando empleo externo no autorizado puede experimentar acción disciplinaria a tal grado de despedírsele.

Otros Conflictos de Interés

La Compañía desea evitar ambos conflictos de interés actual y percibido entre nuestros empleados, clientes, proveedores, subcontratistas, etc. La Compañía espera que usted informe a su supervisor si usted cree que tal condición existe. Ejemplos de conflictos de interés posibles son:

- Aceptar personalmente regalos de clientes o proveedores
- Intercambios Personales/Compañía de negocio, productos o servicios
- Prestar dinero o hacer acuerdos de renta a otros empleados, clientes, subcontratistas, o proveedores

La Compañía no puede prever todas las condiciones posibles donde un conflicto pueda existir; por consiguiente esta lista no es excluyente. Es la responsabilidad de cada empleado de revelar todo conflicto posible a su supervisor inmediato. Si en la opinión de la compañía un conflicto que no se ha revelado ha ocurrido, la compañía puede tomar cualquier acción que crea apropiada incluyendo la terminación de los empleados involucrados.



CONDUCTA DEL EMPLEADO (CONTINUACIÓN)

Confidencialidad e Información de Propietaria

La Compañía insiste en la protección de la confidencialidad, información propietaria, o de importancia crítica para la compañía. Por lo tanto se espera que todos los empleados tomen pasos para proteger tal información, mientras son empleados con la compañía y aun después. Los empleados no deberán usar ningún intercambio de secretos, información propietaria, confidencial, o sensitiva que pertenezca a la compañía en cualquier manera que no esta autorizada o que sea perjudicial para los mejores intereses de la compañía.

Alcohol/Abuso de Sustancias

Para asegurar un medioambiente de trabajo seguro y productivo y proteger la propiedad de la compañía, La Corporación Gallegos estrictamente prohíbe la manufactura, uso, venta, transferencia o posesión de bebidas alcohólicas o sustancias controladas en cualquier propiedad de la compañía o sitio de trabajo. Los vehículos de la Compañía así también como vehículos privados estacionados en las propiedades de la compañía o sitios de trabajo están incluidos dentro de esta prohibición. Alcohol esta prohibido en cualquier vehiculo de la compañía a cualquier hora. Esto también se aplica a vehículos personales cuando están en asuntos de negocios de la compañía. Sustancias ilegales serán entregadas a la adecuada agencia que aplica la ley y puede resultar en prosecución criminal.

Alerta y comportamiento racional es requerido para la seguridad y desempeño adecuado de las labores de trabajo. Por lo tanto, trabajar bajo el aparente uso de alcohol, una sustancia controlada o abuso de cualquier sustancia es prohibido. Además, la posesión, compra, o consumo (uso) o venta de una sustancia controlada o alcohol en propiedades de la compañía o mientras se realizan negocios de la Compañía es prohibida.

Medicamentos legalmente recetados son permitidos en las instalaciones de la Compañía o localidades de trabajo siempre que estén en el contenedor original del medicamento, hayan sido prescritos por un medico practicante autorizado para el uso actual de la persona en posesión y no presenten un peligro para el individuo, visitas o compañeros de trabajo. Cualquier persona en posesión y/o utilización de un medicamento recetado que este contenido en el envase apropiado para uso de una manera autorizada, debe notificar a su supervisor de la posesión y uso de tal medicamento con anticipación a la entrada en las instalaciones de la Compañía u obra en construcción que constituya el lugar de trabajo de la Compañía.

Eventos sociales tales como picnic de la compañía, fiestas de feriado, fiestas de oficinas y otros eventos similares son actividades importantes de la compañía y son cubiertos por esta política. El servir y consumir bebidas alcohólicas en tales eventos puede continuar únicamente si cada empleado entiende que el consumo de alcohol deberá ser limitado para evitar la intoxicación y violación de esta política.

Cualquier empleado condenado bajo un estatuto criminal de drogas por una violación en el lugar de trabajo o a quien se declare culpable de tales cargos deberá notificar a la compañía dentro de cinco (5) días de tal convicción o culpabilidad. Si se falla en hacer esto resultará en acción disciplinaria incluyendo hasta el despido del empleado. Empleados condenados o quienes se declaran culpables a tal violación relacionada con droga están sujetos a acción disciplinaria incluyendo hasta el despido.



CONDUCTA DEL EMPLEADO (CONTINUACIÓN)

Investigación de Alcohol y Drogas

La Corporación Gallegos, a su sola discreción, se reserva el derecho de realizar investigaciones, examinar individuos y/o inspeccionar instalaciones (automóviles, escritorios, equipo, etc.) para asegurar la observancia de nuestras pautas del abuso de sustancias.

En el evento de una herida relacionada con el trabajo o un incidente que requiere tratamiento médico o tiempo perdido, o un incidente involucrando un vehículo subsidiado o de la compañía donde hay daño o heridas, el empleado será examinado por drogas o alcohol. Si se rehúsa, el empleado será sujeto a una acción disciplinaria que puede incluir hasta el despido

Disciplina/Despido

Desempeño pobre u otro comportamiento que no alcance nuestros estándares y/o expectativas. Cuando esto ocurre, el supervisor puede tomar la acción disciplinaria que le parezca apropiada.

Acciones disciplinarias pueden variar desde una charla formal con el empleado acerca del problema hasta despido inmediato. La acción tomada por administración en un caso individual no establece un precedente en otras circunstancias.

BENEFICIOS

Seguro Dental/Salud

Elegibilidad

Empleados que son por hora y quienes han sido empleados por La Corporación Gallegos y de tiempo completo (promedio de 32 horas de trabajo o más por semana) por un periodo de 6 meses son actualmente elegibles para inscribirse en los programas de seguro del grupo de la compañía. El costo de seguro puede ser deducido de su cheque.

Empleados asalariados y administrativos son elegibles después de tener 30 días de empleo de tiempo completo.

Beneficio de Seguro Pagado por la Compañía

Empleados regulares y de tiempo completo son actualmente elegibles para tener un porcentaje del Seguro Dental/Salud del empleado pagado por la compañía. La contribución de la compañía será basada en la prima a cubrir al individuo empleado únicamente. El empleado es libre de agregar a su familia al plan. Sin embargo el empleado pagará el costo completo de la prima.

El plan actual es:	6 meses	50%
	18 meses	65%
	30 meses	80%



BENEFICIOS

Plan 401(k)

Como un empleado de La Corporación Gallegos usted será elegible para participar en nuestro plan 401(k) si usted reúne los requisitos para ser elegible en el plan. Por cada dólar que usted contribuya al plan (hasta 6% de su salario), La Corporación Gallegos igualará su inversión a un 50%.

Usted Deberá tener 21 años para participar y haber completado un (1) año de servicio para contribuir en el plan y poder conseguir que su empleador le contribuya. Un año de servicio es definido como un año en el que usted complete 1000 horas de dentro del plan anual. Usted puede elegir que se le difiera hasta 15% de su salario. Este plan tiene un cronograma de inversión para la contribución de su empleador. Favor de referirse al manual del plan para más detalles. El plan 401(k) es voluntario por la compañía, y puede ser cancelado en cualquier momento por la compañía.

Seguro de Desempleo

La Compañía tiene seguro de desempleo como es requerido por la ley. Empleados quienes pierden sus trabajos pueden ser elegibles para recibir beneficios de desempleo.

Feridos

Todos los empleados de tiempo completo que son asalariados y administrativos recibirán los siguientes días pagados.

1. Día de Año Nuevo
2. Memorial Day
3. Día de la Independencia
4. Día del Trabajo
5. Día de Acción de Gracias
6. Día de Navidad

Si cualquiera de los feriados observados por la compañía cayera en un día sábado, se observara el viernes previo. Si cayera un domingo se observara el Lunes siguiente.

No se conceden feriados pagos a los empleados temporarios o de medio tiempo. Los empleados que estén en licencia o excedencia no califican para el pago de feriados.

Tiempo Libre Pagado (PTO)

Usted es elegible para participar en el programa bancario PTO si usted es un empleado con estatus regular y de tiempo completo contratado para trabajar por lo menos 40 horas por semana. Una vez que un empleado elegible ha completado tres meses de empleo continuo podrá comenzar a usar PTO acumulado.

La cantidad de PTO que usted acumule cada año esta basada en la duración de servicio y acumulaciones de acuerdo a la tabla mostrada abajo. El PTO se acumula de acuerdo a su trabajo. Usted no acumulará PTO mientras usted en una ausencia no pagada o incapacidad durante un largo tiempo.

Tiempo Libre Pagado (Continuación)

Empleados Asalariados y Administrativos acumularán PTO como sigue:

Años de Servicio	Tasa de Acumulación Mensual	Numero de Tiempo Libre Pagado. Días Por Año
Menos de un Año	.92	11 días
Por lo menos 1 año de servicio	1.33	16 días
Por lo menos 2 años de servicio	1.33	16 días
Por lo menos 3 años de servicio	1.33	16 días
Por lo menos 4 años de servicio	1.33	16 días
Por lo menos 5 años de servicio	1.75	21 días
Por lo menos 6 años de servicio	1.75	21 días
Por lo menos 7 años de servicio	1.75	21 días
Por lo menos 8 años de servicio	1.75	21 días
Por lo menos 9 años de servicio	1.75	21 días
10 o más años de servicio	2.17	26 días

Empleados de Campo Por Hora acumularán PTO como sigue:

Años de Servicio	Tasa de Acumulación Mensual	Numero de Tiempo Libre Pagado. Días Por Año
Menos de un Año	.42	5 días
Por lo menos 1 año de servicio	.83	10 días
Por lo menos 2 años de servicio	.83	10 días
Por lo menos 3 años de servicio	.83	10 días
Por lo menos 4 años de servicio	.83	10 días
Por lo menos 5 años de servicio	1.25	15 días
Por lo menos 6 años de servicio	1.25	15 días
Por lo menos 7 años de servicio	1.25	15 días
Por lo menos 8 años de servicio	1.25	15 días
Por lo menos 9 años de servicio	1.25	15 días
10 o más años de servicio	1.66	20 días



BENEFICIOS (CONTINUACIÓN)

Tiempo Máximo Acumulado

Aunque usted pueda acumular PTO no usado de año en año, hay un máximo o cantidad limitada de PTO que usted puede acumular. Esto le anima a usar su PTO y le permite a la compañía administrar responsablemente sus obligaciones financieras. La cantidad máxima de tiempo que usted puede acumular es veintiséis (26) días. Una vez que usted alcance veintiséis días, usted no acumulará más PTO hasta que use algo del tiempo que tiene en su cuenta. Después de que el balance baje de veintiséis días, usted comenzará a acumular PTO otra vez.

Terminación

Se le pagará por todo el PTO acumulado y que no ha sido usado usted deje la compañía.

Administración de su PTO

Usted es responsable por la administración de su PTO. Es importante que usted planee con anticipación. Esto quiere decir que si crea un plan para tomar sus vacaciones, así también como citas con el doctor y asuntos personales. Esto también quiere decir que deberá reservar algo de tiempo para lo inesperado, tal como emergencias y enfermedades. La cantidad que usted reserve para enfermedades deberá depender en su salud personal y su historial medico.

Incrementos Mínimos de PTO que pueden Ser Usados

La cantidad mínima de PTO que usted puede tomar a la vez son 4 horas. Para empleados asalariados, cualquier tiempo fuera del trabajo será automáticamente deducido de su cuenta de PTO.

Si la Compañía nota que un empleado regularmente abusa de su beneficio de PTO trabajando menos de la mitad del día y omitiendo usar su PTO para el resto del día, podrá deducírsele de su cuenta de PTO el numero de horas que faltan para completar las 40 semanales.

Los empleados no exentos o pagados por hora, serán pagados por las horas trabajadas y pueden elegir usar su PTO por horas no trabajadas.

Tipos de Ausencia – Tiempo No Rebajado

Tiempo libre tomado por ciertas obligaciones tales como un deber jurado, luto y accidentes de trabajo, de acuerdo a la política de la compañía, no será cargado en su cuenta PTO. Favor de revisar con su supervisor considerando estas circunstancias.

Aviso y Horarios

A menos de que usted este enfermo o una emergencia se presente, se le requiere que usted notifique a su supervisor por lo menos cuatro semanas con anticipación cuando usted intenta tomar PTO y que se le apruebe el tiempo libre. Usted Deberá usar la Forma de Requisición de PTO para hacer su petición. Esto le permite a usted y a su supervisor prepararse para su tiempo libre y asegurarse que las necesidades de nuestro personal sean cumplidas. Por favor tenga en cuenta que nuestro negocio tiene tiempos lentos normales (Enero – Marzo) y los tiempos de mucho trabajo (Octubre – Diciembre). La Corporación Gallegos reconoce que nuestro de mucho trabajo coincide con muchos días festivos y vacaciones de escuela. Trataremos y acomodaremos algo de PTO durante nuestro tiempos ocupados, pero invitamos totalmente a todos los empleados de tratar y planear por lo menos parte de su PTO para ser tomados durante nuestros meses mas lentos.



Beneficios para Empleados de Medio Tiempo

Empleados de medio tiempo no serán elegibles para ningún beneficio excepto FICA, compensación del empleado, y seguro de desempleo, otra cobertura requerida por la ley aplicable o regulación o como esta proporcionado en esto. 401(k) puede ser un beneficio elegible si el empleado de medio tiempo reúne los requisitos de elegibilidad del plan.

Reembolso de Millas

Empleados que sean elegibles para millaje de auto aprobado es reembolsado de acuerdo al índice fijado por La Corporación Gallegos en conformidad con las pautas del IRS. Empleados elegibles que sean aprobados gastos de estacionamiento, comidas ocasionales, etc., son reembolsados con recibos y llenado de formas.

LICENCIAS/EXCEDENCIAS

Si por alguna razón usted debe ausentarse, una ausencia aprobada puede ser arreglada. Hable de su necesidad de ausencia con su supervisor, quien en turno consultará con el Departamento de Recurso Humanos y completará una requisición de Ausencia.

Ausencia por Abuso Domestico

Empleados sujetos a abuso domestico pueden ser elegibles para una ausencia. Favor de ver al Departamento de Recursos Humanos para más información.

Ausencia para un Funeral

Empleados Exentos/Asalariados son proporcionados con hasta tres (3) días de ausentarse para atender entierros debido a la muerte de un miembro de la familia inmediato. Familia inmediata se define como pareja, padres, hijos, hermano, hermana, suegro, suegra, cuñada, cuñado, abuelos, bisabuelos y nietos. El supervisor inmediato del empleado deberá aprobar tales ausencias.

Ausencia Médica y Familiar (Para los EMPLEADORES cubiertos por FMLA)

Para los empleados elegibles la compañía da hasta 12 semanas de ausencia por las siguientes razones:

Ausencia Médica

La condición seria de salud de un empleado o incapacidad relacionada con el embarazo.





LICENCIAS/EXCEDENCIAS

Ausencia Familiar

Los padres que atiendan el nacimiento de un(a) hijo(a)

El cuidado de un recién nacido, si es completado dentro de 12 meses siguientes al nacimiento de un (a) hijo(a).

Adopción de un (a) niño(a) definitiva o temporaria.

Condición seria de salud de un(a) hijo(a) menor de 18 años del empleado, o hijo(a) mayor si esta discapacitado(a).

Condición seria de salud de la pareja o padres del empleado.

Cualquier exigencia calificativa si la pareja, hijo, hija o padres del empleado esta en deber militar o ha sido notificado de una llamada o recibido ordenes para deber militar en las Fuerzas Armadas.

La compañía da hasta 26 semanas de ausencia a un empleado elegible quien es la pareja, hijo, hija, padres o familiar de un miembro de un servicio cubierto para cuidar de esa persona mientras que el o ella esta pasando por tratamiento médico, recuperación, o terapia, esta de otro modo en estatus de paciente externo, o esta de otro modo en la lista temporal de jubilados incapacitados, por una lesión o enfermedad seria.

Para ser elegible para una ausencia familiar y/o medica (ausencia FMLA), el empleado deberá estar empleado por lo menos 12 meses y habrá trabajado por lo menos 1,250 horas durante los 12 meses precedentes al comienzo de la ausencia. Además, los empleados deben trabajar en un sitio de trabajo de 50 o más empleados dentro de un radio de 75 millas para ser elegible.

Cuando sea posible, los empleados deben notificar al Supervisor de Recursos Humanos por lo menos 30 días antes de la ausencia para que la compañía pueda arreglar la aprobación necesaria y encontrar a alguien para desempeñar su trabajo durante su ausencia. Peticiones para ausencias deberán ser hechas por escrito al supervisor de Recursos Humanos, mencionando la razón de la ausencia, la fecha a empezar, y la fecha planeada para regresar a trabajar. Si la ausencia es previsible basada en una ausencia médica planeada el empleado deberá hacer un esfuerzo razonable para planear tratamiento para no interrumpir indebidamente las operaciones de la compañía. Certificación aprobada para cualquier condición seria de la salud también es requerida. La compañía puede requerir una segunda opinión médica bajo gastos de la compañía. Documentación que confirme relación familiar, adopción o cuidado puede ser requerida. Si notificaciones y certificación aprobada no son proporcionadas en cierto tiempo, la aprobación de la ausencia puede ser negada. Ausencia continua después de habersele negado la ausencia puede resultar en acción disciplinaria de acuerdo a las políticas de asistencia de la compañía.

El tiempo máximo permitido de ausencia por la FMLA es de 12 o 26 semanas como esta explicado anteriormente en el periodo de 12-meses definido por la compañía. La compañía usa el periodo medido hacia delante desde primer día de la ausencia de un empleado. Aunque la mayoría de las ausencias serán tomadas en un único bloque de tiempo, ausencias intermitentes o ausencias planeadas reducidas también pueden ser dadas, donde se requiera médicamente, o en casos donde ambos la Organización y el empleado estén de acuerdo.



LICENCIAS/EXCEDENCIAS (CONTINUACIÓN)

Ausencia Familiar (Continuación)

Empleados que estén tomando ausencias intermitentes o planeadas reducidas basadas en tratamiento médico planeado pueden requerir traslado temporal a otro trabajo con pago equivalente y beneficios que mejor acomodan ese tipo de ausencia.

Si un empleado esta actualmente cubierto por el seguro medico de la Organización, estos beneficios continúan para empleados que están en la Ausencia de FMLA. Los empleados deben continuar pagando su porción de cualquier prima mientras están ausentes. Si el empleado es capaz pero no regresa a trabajar después de que la ausencia se venció, se le requerirá al empleado rembolsar a la Organización por pagos de primas seguro durante la Ausencia de FMLA.

Bajo una ausencia medica, los empleados deberán usar cualquier vacación y ausencia de enfermedad adquirida al inicio de la ausencia. Si se están colectando pagos de indemnización por accidentes o enfermedades de empleados e incapacidad el empleado no podrá usar tiempo de vacación o enfermedad durante la ausencia. Los empleados en una ausencia familiar deberán usar cualquier tiempo de vacación adquirido al inicio de la ausencia.

La Ausencia FMLA es sin pago cuando los beneficios de Tiempo Libre Pagado se han agotado. En cuanto a otras ausencias no pagadas, vacaciones, y ausencia de enfermedad no generaran PTO durante la ausencia no pagada. Días festivos, funerales, o el pago del deber de jurado de empleadores no son concedidos durante una ausencia no pagada. Sin embargo, beneficios de empleo acumulados por el empleado hasta el día en cual la Ausencia FMLA comienza no se pierden.

Los empleados en ausencia deben contactar al Supervisor de Recursos Humanos por lo menos dos días antes de su primer día de regreso. Si la ausencia es por la condición seria de salud de un empleado, el empleado deberá traer certificación médica la cual verificará su habilidad para regresar a trabajar. Si no regresa a trabajar en el día que la ausencia se vence puede resultar en terminación de empleo.

Los empleados quienes regresen a trabajar de su Ausencia FMLA, serán asignados a su mismo trabajo o a una posición equivalente sujeta a los requisitos de FMLA. Ciertos empleados altamente compensados (empleados clave) pueden tener derechos limitados a un restablecimiento.

Ausencia Militar

Empleados a quienes se les da una ausencia militar son reintegrados y pagados en acuerdo con las leyes gobernantes de los derechos de re-empleo de los veteranos.

Ausencia Personal

Normalmente, ausencias personales no son dadas. Si, en raras ocasiones, si administración cree que las circunstancias justifican la aprobación, se dará una ausencia no pagada por razones no medicas por no mas de 30 días.



LICENCIAS/EXCEDENCIAS (CONTINUACIÓN)

Ausencia para Votar

Votar es una responsabilidad que todos asumimos como ciudadanos. Invitamos a los empleados a ejercer sus derechos para votar en todas las elecciones municipales, estatales y federales.

Bajo la mayoría de las circunstancias, es posible para los empleados votar antes o después de trabajar. Si es necesario para los empleados llegar tarde o irse temprano para votar en cualquier elección, los empleados deberán arreglarse con su supervisor no más tarde del día anterior del día de la elecciones.

Ausencia por Deber de Jurado

Los empleados exentos y asalariados de tiempo completo que sean requeridos servir como jurado en cualquier Corte de la Ley recibirán pago por la ausencia completa por el tiempo requerido de servicio, hasta cinco (5) días. Para que se les pueda dar tal ausencia, el empleado deberá entregar una copia de las citas y otras formas entregadas por el Secretario de la Corte la cual explica el tiempo de servicio. Se espera que el empleado regrese a trabajar si los deberes con la Corte antes del vencimiento del trabajo regular. El empleado puede quedarse con el dinero recibido por servir como jurado al igual que la los concesiones de millas.

Todos los demás empleados recibirán \$50.00 por día o de su pago regular, cualquiera que sea menos, por los primeros tres días que sirvan como jurado.

SALUD Y SEGURIDAD

En La Corporación Gallegos las personas son nuestro recurso más importante, y la conservación y seguridad del mismo tiene las más alta prioridad de administración, apoyo, y participación.

La compañía considera que ninguna fase de operación o administración es de más importancia que la prevención de accidentes. Las accidentes, la cuales resultan en heridas personales y/o daño de propiedad y equipo, representa desperdicio o pérdida innecesaria. Para mitigar el efecto de accidentes en los recursos de la compañía, ambos humanos y materiales, todas las operaciones deberán ser conducidas en una manera segura.

El planeamiento de seguridad comienza con estimación y continúa a través de compras, construcción, reparaciones, y mantenimiento. Todos los pasos prácticos deberán ser tomados para mantener condiciones seguras. Para minimizar peligros existentes de accidentes y de salud, equipo adecuado de protección será proporcionado y deberá ser usado por todos los empleados, visitantes, y empleados subcontratistas, en todas las localidades de los proyectos en acuerdo con clientes, compañía, Estado, códigos y estándares de seguridad Federal.

Se invita a todos los empleados que reporten condiciones inseguras con su supervisor inmediato, o a algún miembro de administración si es necesario, sin temor de reprimenda. Además, a ningún empleado se le pedirá trabajar bajo una condición insegura o cuestionable. **Se ha incluido un completo y comprensivo Programa de Seguridad en el Manual de Seguridad del Empleado.**



INFORMACIÓN GENERAL

CAMBIOS DE INFORMACIÓN PERSONAL

Se mantienen registros de todos los empleados. Si cambios ocurren a cualquiera de los siguientes artículos, favor de notificar al Departamento de Recursos Humanos para que nómina, seguro y registros personales puedan ser actualizados.

- | | |
|---------------------------|------------------------------|
| 1. Nombre | 5. Beneficiarios |
| 2. Dirección | 6. Estado Marital |
| 3. Numero Telefónico | 7. Cambios que afecten al |
| 4. Numero de Dependientes | Programa de Seguro del Grupo |

LIMPIEZA DE ÁREAS DE TRABAJO

Pasamos muchas horas en nuestras instalaciones de trabajo. Verdaderamente es nuestro “hogar lejos de casa.” No solamente queremos estar orgullosos de su apariencia pero también queremos que sea seguro para ustedes así también como para nuestros clientes. Esto empieza con manteniendo su área de trabajo libre de basura innecesaria. Al finalizar el día, limpie el área, guarde sus herramientas, sean lápices o llaves. Favor de dejar su área de trabajo lista para el día siguiente. La manera en que mantenemos nuestra área de trabajo refleja a otros empleados y a nuestros clientes como es que manejamos nuestro negocio.

PROPAGANDA

Se les prohíbe a los empleados hacer cualquier propaganda, vender mercancía y distribuir materiales no autorizados mientras que están en el trabajo o el sitio de trabajo.

CONDUCTA/APARIENCIA PERSONAL

Los empleados de La Corporación Gallegos deberán saber que es su deber de servir clientes de una manera cortés y eficiente, algunas veces bajos las situaciones mas molestas. La Corporación Gallegos espera que todos los empleados observen los más altos estándares de conducta e integridad en el desempeño de sus deberes. Se espera también que todos los empleados actúen y vistan en una manera segura, apropiadamente y en una manera profesional que refleje favorablemente sobre si mismos y La Corporación Gallegos.

Atuendo de Negocios

Es importante para todos los empleados proyectar una imagen profesional de La Corporación Gallegos. Para crear esta imagen para nuestros clientes, visitantes y huéspedes, La Corporación Gallegos ha implementado un código de política de atuendo. Esta política se aplica a todo el personal de oficina y empleados quienes visitan las oficinas en el Corporativo, Denver, Idaho y Basalt.



CONDUCTA/APARIENCIA PERSONAL

Atuendo de Negocios

La siguiente lista es una pauta de que es apropiado e inapropiado.

APROPIADO:

- Vestidos (que lo largo no sea mas de 2 pulgadas arriba de la rodilla)
- Faldas (que lo largo no sea mas de 2 pulgadas arriba de la rodilla)
- Blusas – Camisas con cuellos
- Blazers
- Chalecos
- Shorts (que lo largo no sea mas de 2 pulgadas arriba de la rodilla y deberán ser shorts que se vean profesionales/negocios, no mezclilla o deportivos.)
- Pantalones
- Cualquier tipo de zapato de negocios (zapatillas, bajos, sandalias de vestir, etc.)
- Botas de trabajo son aceptables para aquellos que realizan trabajo de campo y visitan las oficinas solamente por algunas horas
- Buenos pantalones de mezclilla (no agujeros, limpios)

INAPROPIADO:

- Ropa muy suelta
- Camisetas Casuales/Deportivas (a excepción de las que tengan el logotipo de Gallegos, camisas de cuello son la pauta)
- Mezclilla, atlética o shorts mas de 2 pulgadas arriba de la rodilla
- Huaraches o Sandalias estilo Playeros
- Tenis
- Camisetas sin mangas y que muestren el abdomen, ropa para ejercitar, etc.
- Ropa transparente
- Escote expuesto
- Cachuchas
- Perfume, colonia o aceite aromáticos que sean fuertes

Estas políticas pueden ser cambiadas mientras la industria de la moda nos sigue desafiando.

Les damos las gracias por adelantado por su observancia a esta política y por ayudar a crear un ambiente profesional para nuestros clientes, visitantes y huéspedes.





SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

Los sistemas de comunicación son propiedad de la Compañía y son destinados para asuntos de negocios. Por lo tanto, la Compañía mantiene la habilidad de acceder a cualquier archivo computadora, uso de programas, el uso de Internet, correo electrónico y correo de voz. Aunque los empleados pueden elegir contraseñas individuales, los empleados no deberán asumir que tales archivos son confidenciales. Sin embargo, otros empleados de administración que actúen en representación de la Compañía, no deberán intentar tener acceso a la computadora de otro empleado, archivos de Internet, correo electrónico, o correo de voz sin el permiso de este último.

Toda la información concerniente al acceso de los recursos de computadora de la Compañía, tales como identificaciones de usuario, números telefónicos de módems, códigos de acceso, y contraseñas son información confidencial de la Compañía y no pueden ser revelados al personal que no sea de la Compañía.

Uso Personal del Internet

El uso del Internet no debe de interrumpir la operación de la red de la Compañía o las redes de otros usuarios. No deberá interferir con la productividad del empleado.

Derechos de Autor y Programas

La Compañía tiene licencia, y no es dueña del programa que utiliza. Por lo tanto, el uso del programa debe de estar en acuerdo con los Acuerdos de Programa aplicable o como esta indicado por el supervisor de Programa de la Compañía.

Los empleados de la Compañía no deberán usar los recursos de tecnología para copiar, recuperar, reenviar o mandar materiales con derechos de autor a menos que el empleado tenga el permiso del autor.

Uso No Autorizado

No les esta permitido a los empleados visitar sitios de Internet o mandar correo electrónico que sea considerado por la administración como inapropiado o en violación de otras pautas de la Compañía. Nos reservamos el derecho para determinar cuando el empleado esta usando los sistemas de comunicación de la Compañía inapropiadamente.

Correo Electrónico

Porque la Compañía provee el sistema de correo electrónico a los empleados para ayudarlos con el desempeño de su trabajo, deberá ser usado oficialmente para asuntos de negocios de la Compañía. El uso personal incidental y ocasional del correo electrónico es permitido. Sin embargo, los empleados deben saber que los mensajes deberán ser tratados igual como mensajes de negocios, y sujetos a revisión a cualquier hora sin previo aviso. Los empleados no pueden controlar a donde sus mensajes van a parar ultimadamente. Por ejemplo, un mensaje que se pensó enviar a una persona puede ser erróneamente enviado al (los) individuo(s) incorrecto(s), o el mensaje puede ser reenviado a recipientes no deseados. Además, correos electrónicos que fueron eliminados son guardados en otra parte en el sistema.

Los empleados deberán usar discreción cuando manden correos electrónicos. No escriba algo en un mensaje en un correo electrónico que sea inapropiado decir a otros cara a cara.



SISTEMAS DE COMUNICACIÓN (CONTINUACIÓN)

Teléfonos/Celulares

En el interés de buena práctica de negocios, llamadas telefónicas, incluyendo aquellas hechas con celulares, no deberán interferir con el desempeño de los empleados de sus trabajos. El uso personal de los teléfonos de la Compañía para larga distancia no está permitido.

La Compañía proporciona celulares para aquellos empleados quienes los necesitan para desempeñar sus trabajos. Tales teléfonos son destinados para usos de negocios. Por lo tanto, llamadas personales serán limitadas para aquellas que sean absolutamente necesarias y deberán ser breves.

Por razones de seguridad, los empleados deberán evitar el uso de celulares mientras manejan.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

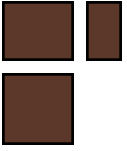
Los empleados que no están de acuerdo o están insatisfechos con una práctica de la Compañía deberán inmediatamente hablar el problema con su supervisor inmediato, donde es apropiado. Normalmente, esta conversación deberá ser llevada a cabo dentro de 3-5 días del incidente, o en una manera oportuna. Conversaciones llevadas a cabo en una manera oportuna incrementarán nuestra habilidad de resolver dudas mientras están frescas en la mente de todos. La mayoría de malos entendidos pueden ser resueltos a este nivel.

Si la solución ofrecida no es satisfactoria, o si es inapropiado ir al supervisor, entonces se invita a los empleados a llevar el problema al Director de Recursos Humanos. Si el problema aun no puede ser resuelto, los empleados pueden entregar una queja por escrito al Presidente de la compañía para revisión y una decisión final acerca de la situación. También vea EEO/Procedimiento de Queja de la Discriminación.

SEPARACION DE EMPLEO

Requerimos que los empleados que deseen renunciar a sus posiciones notifiquen a la Compañía de su fecha de salida anticipada y vayan sobre los procedimientos de “averiguación” en la separación (conversión de seguro, devolución de propiedad, entrega de su cheque de pago final, etc.) con el Departamento de Recursos Humanos.

Los empleados pueden ser considerados para re-empleo si es que han demostrado que califican para la posición de interés y mientras fueron empleados con la Compañía mantuvieron un desempeño y asistencia satisfactoria.





RECONOCIMIENTO DE RECIBO

HE REVISADO UNA COPIA DE NUESTRO MANUAL DEL EMPLEADO CON FECHA DE JULIO DEL 2008.

ENTIENDO QUE NI EL EMPLEADOR NI YO ESTAMOS COMPROMETIDOS A UNA RELACIÓN DE EMPLEO POR UN PERIODO FIJO DE TIEMPO. EL EMPLEO CON LA CORPORACIÓN GALLEGOS ES VOLUNTARIO. AMBOS ADMINISTRACIÓN Y YO TENEMOS EL DERECHO DE FINALIZAR ESTE EMPLEO A CUALQUIER HORA Y POR CUALQUIER RAZÓN. EL LENGUAJE USADO EN ESTE MANUAL Y CUALQUIER DECLARACIÓN DE ADMINISTRACIÓN NO SON DESTINADOS A CONSTITUIR UN CONTRATO DE EMPLEO, CUALQUIER EXPRESO O IMPLICADO, NI TAMPOCO SO UNA GARANTÍA DE EMPLEO POR NINGUNA DURACIÓN ESPECÍFICA.

ENTIENDO QUE NINGÚN REPRESENTANTE DE LA CORPORACIÓN GALLEGOS, OTRO APARTE DEL PRESIDENTE DE LA ORGANIZACIÓN, TIENE LA AUTORIDAD DE ENTRAR EN ACUERDO DE EMPLEO POR NINGÚN PERIODO ESPECÍFICO Y TAL ACUERDO DEBE SER POR ESCRITO, FIRMADO POR EL PRESIDENTE Y YO MISMO. NO HEMOS ENTRADO EN TAL ACUERDO.

ADEMÁS, ENTIENDO QUE LOS CONTENIDOS DE ESTE MANUAL SON PAUTAS RESUMIDAS PARA LOS EMPLEADOS Y POR LO TANTO NO TODO INCLUSIVO. ESTE MANUAL REEMPLAZA TODA EDICIÓN PUBLICADA PREVIAMENTE. EXCEPTO POR LA NATURALEZA DE VOLUNTAD DE EMPLEO, LA ORGANIZACIÓN SE RESERVA EL DERECHO DE SUSPENDER, FINALIZAR, INTERPRETAR O CAMBIAR CUALQUIER O TODAS LAS PAUTAS MENCIONADAS, JUNTO CON CUALQUIER OTRO PROCEDIMIENTO, PRACTICAS, BENEFICIOS, U OTROS PROGRAMAS DE LA CORPORACIÓN GALLEGOS. ESTOS CAMBIOS PUEDEN OCURRIR A CUALQUIER HORA, CON O SIN AVISO.

Firma del empleado

Nombre del Empleado (Por favor ponga en letra de molde)

Fecha