

Índice de materias

Introducción y Objetivo	2
Política de Oportunidad de Empleo sin discriminación	3
Empleo a voluntad	3
Período Introdutorio	3
Crédito de Servicio de Empleado.....	4
Política Contra Acoso	4-5
Política de Puerta Abierta	6
Interpretación y Revisiones de Paga	7
Familia y Permiso Médico.....	8
Buena forma física para el deber.....	9
Vestido y Estándares que Cepillan.....	9
Política de Confidencialidad.....	10-11-12
Información Patentada	13
Ninguna Política de Solicitación.....	13
Relaciones Personales.....	14
Conflictos de Interés	14
Políticas de Datos Electrónicas	15-16-17
Búsquedas relacionadas con el Trabajo y Escucha.....	18
Medicina y Política de Alcohol.....	18
Programa de Seguridad	19
Violencia de Lugar de trabajo	19-20
Archivos de Personal.....	21
Invitados.....	22
Política de Armas	22
Tablones de anuncios	22
Teléfonos celulares Personales.....	22-23
Mensajes/Teléfonos.....	23
Cámara Telefonea/Registra a Dispositivos	24
Aparcamiento.....	24
Cafeterías/Máquinas vendedoras.....	24
Fumar	24
Compra de Productos de Compañía	24
Publicidad/Declaraciones a los Medios	25
Operación de Vehículos	25
Reembolso de Gasto profesional.....	25

Introducción y Objetivo

Este libro de mano de empleado es querido para proveerle de un entendimiento general del CW Ohio, Inc, políticas de personal. La información en este libro de mano debería ser provechosa en la familiarización de usted con nuestra organización.

Esta guía, sin embargo, no puede esperar cada situación o contestar a cada pregunta sobre el empleo. No es un contrato de trabajo o un documento legal. A fin de retener la flexibilidad necesaria en la administración de políticas y procedimientos, el CW Ohio, Inc reserva el derecho de cambiar o revisar políticas, procedimientos y ventajas descritas en este libro de mano, además de las provisiones de empleo a voluntad, siempre que decidamos que tal acción es garantizada.

Ninguna de las políticas siguientes o los estándares de la conducta son queridos, tampoco ellos deben tener el efecto, de interferencia o inhibición de cualquier empleado en el ejercicio de cualquier derecho garantizado o protegido según la ley.

Esta guía no es querida como una declaración formal o exhaustiva de derechos de empleado y responsabilidades, tampoco es un contrato de trabajo. Esta guía es formada de declaraciones generales de nuestras políticas corrientes, reglas, procedimientos y ventajas. Sentimos fuertemente que debemos retener la flexibilidad para encontrar futuros desafíos económicos. En consecuencia, reservamos el derecho de enmendar, modificar y/O eliminar cualquiera de estas políticas, procedimientos de reglas y ventajas en cualquier momento en nuestra única discreción, con o sin *el aviso previo*. A la terminación por cualquier motivo, usted sólo tiene derecho a aquellas ventajas que son ofrecidas entonces su separación ocurre. Cualquier ventaja ofrecida en esta guía sólo se aplica mientras que la guía es corriente. Ellos no proporcionan derechos investidos.

Esta guía reemplaza cualquier provisión oral o escrita anterior, descripciones o entendimiento de nuestras políticas, reglas, procedimientos y ventajas. Cualquier variación de estas políticas sólo será hecha sobre la aprobación escrita del presidente de Compañía.

Política de Oportunidad de Empleo sin discriminación

Somos un patrón de igualdad de oportunidades. Es nuestra política de proporcionar oportunidades de empleo sin discriminación a todos los individuos calificados sin tener en cuenta raza, color, credo, religión, origen nacional, sexo (género), edad, invalidez, estado veterano, información genética, familia historia médica, orientación sexual, identidad sexual, u otro estado protegido según la ley. De ser necesario para un empleado ser capaces de realizar las funciones esenciales de un trabajo, proporcionaremos el alojamiento razonable a empleados calificados con una invalidez protegida conocida o para las creencia religiosas de un empleado que proporcionan el alojamiento no causa la privación excesiva al CW Ohio, Inc, o causa una amenaza directa para salud y seguridad como definido por los americanos con Acto de Invalidez o ley del Estado aplicable.

Empleo a voluntad

Es nuestro objetivo de proporcionar un ambiente de trabajo positivo y fundación económica sólida sobre la cual todos los empleados pueden construir un futuro. Sin embargo, CW Ohio, Inc, también reconoce que los empleados y la dirección igualmente deben iniciar a veces el cambio. **En este aspecto se cree expresamente que su empleo es "a voluntad". Así, usted retiene el derecho de terminar su empleo con nosotros en cualquier momento por cualquier motivo y retenemos un derecho correspondiente de terminar la relación de empleo en cualquier momento por cualquier motivo.**

Período Introductorio

Todos los nuevos empleados son en un período introductorio durante sus 90 primeros días del empleo. Durante el período introductorio, el CW Ohio, Inc evalúa la interpretación de trabajo del empleado, incluso la asistencia y otros factores relacionados con el trabajo. El CW Ohio, Inc es el único juez en la fabricación de todas las evaluaciones. Seguiremos evaluando la interpretación de trabajo de cada empleado que completa el período introductorio.

Los empleados deberían usar este período introductorio para aprender sobre la compañía a fin de entender lo que esperamos de nuestros trabajadores y entendemos las ventajas de ser un empleado.

La finalización del período introductorio no modifica "el a voluntad" la naturaleza del empleo.

Crédito de Servicio de Empleado

“La longitud del servicio” se refiere al tiempo que nuestro empleado gasta como empleados de jornada completa o de media jornada activos con el CW Ohio, Inc. El servicio comienza durante el día usted se hace una jornada completa regular - o empleado de media jornada.

La longitud del servicio puede estar usada en la determinación de ciertas ventajas de empleado, como ventajas de tiempo libre. Los empleados no perderán el crédito del servicio con la Compañía provista su día anterior del servicio era 30 días después de otra vez hacerse un empleado activo. El Recurso Humano hablará de esta cuestión con cualquier empleado alquilado de nuevo sobre el alquiler.

Política Contra Acoso

Es la política de CW Ohio, Inc, para conservar la integridad de relaciones de trabajo de modo que todos los empleados sean capaces de trabajar en una liberación de todas las formas del acoso.

(a) Acoso Definido

El acoso es verbal, no verbal, físico o cualquier otra conducta que es ofensiva o muestra la hostilidad hacia raza de un individuo, color, religión, género (femenino o varón), origen nacional, edad, invalidez, o estado veterano y que: (1) tiene el objetivo o efecto de crear un intimidating, ambiente de trabajo hostil, u ofensivo; (2) tiene el objetivo o efecto de interferir irrazonablemente con la interpretación de trabajo de un individuo; (o 3) por otra parte afecta las oportunidades de empleo de un individuo.

Algunos ejemplos de la conducta prohibida, de ser dirigida al estado protegido de una persona, incluyen lengua asquerosa, bromas, manchas, comentarios despectivos, estereotipia negativa, amenazas o acciones de intimidating, o tener acceso, obtención, fijación o circulación del material escrito o visual ofensivo, incluso comunicaciones electrónicas. Los ejemplos adicionales del acoso incluyen avances sexuales inoportunos, peticiones de favores sexuales y otra conducta verbal o física de una naturaleza sexual. Estos ejemplos son con objetivos de la ilustración y no son destinados para una lista completa de todo el comportamiento desagradable.

(b) Se espera que empleados Relaten Acoso y/O Discriminación

Si un empleado siente que la conducta de alguien es fatigante o incorrectamente ofensiva, el empleado debería decir puntualmente y firmemente al delincuente que el comportamiento es inoportuno. Aunque no requerido, haciendo tan sitios el delincuente en el aviso que alguien considera su/su conducta inadecuada.

Cualquier empleado que cree que él/ella ha sido sujetado a acoso o conducta ofensiva o cualquier empleado que atestigua una violación de esta política relatará inmediatamente el asunto, verbalmente o por escrito, a su/su supervisor. Si usted no es la discusión cómoda del asunto con su supervisor o usted cree que sería inadecuado o ineficaz para ponerse en contacto con su supervisor sobre la situación, usted debería relatar inmediatamente el incidente al Gerente de Recurso Humano o al Jefe de Corp. Recurso de Humano de Corp. u Oficial Financiero en 541-826-2911 o cualquier otro empleado de dirección. El CW Ohio, Inc solicita que la queja del empleado incluya los detalles del incidente o incidentes, los nombres de los individuos implicados, y los nombres de cualquier testigo. Los supervisores/Gerentes mandarán todas las quejas de acoso al Gerente de Recurso Humano o el nivel apropiado de la dirección. Es la responsabilidad del empleado de relatar la violación inmediatamente y no esperar hasta que las condiciones se hagan intolerables o inaceptables.

(c) Todos los Informes de Acoso Serán Investigados

El CW Ohio, Inc investigará inmediatamente todos los informes del acoso y tomará la pronta acción correctiva para rectificar cualquier acoso de la discriminación encontrada ocurriendo. La acción apropiada también será tomada para desalentar cualquier futura conducta inadecuada. En la determinación de la acción correctiva apropiada, la compañía considerará todas las circunstancias, incluso la naturaleza del acoso y el contexto en el cual los acontecimientos ocurrieron. La acción correctiva apropiada puede incluir la disciplina del delincuente, hasta e incluso la descarga para la primera ofensa.

(d) Venganza no Será Tolerada

Nuestra política prohíbe la venganza contra alguien que relata el acoso o es un testigo en una investigación de acoso. Por lo tanto, los individuos que siguen nuestra expectativa de reportaje, quienes presentan una demanda de buena fe, y/O quienes participan sinceramente en una investigación de compañía no serán respondidos contra para relatar el acoso o participar en la investigación. Alguien que es encontrado haber respondido contra un individuo para quejarse del acoso o para participar en una investigación de una queja de acoso será sujeto de disciplinar, hasta e incluso la descarga.

(e) Confidencialidad

Mientras la compañía no puede prometer la confidencialidad completa debido a la necesidad de investigar, la información sobre cualquier queja será tratada tan confidencialmente como sea posible, consecuente con una investigación apropiada y cuidadosa y acción sensible.

Generalmente, esto significa confidencial la información sólo será compartida en una base de necesidad. El empleado que relató el acoso también será informado al grado posible que la acción haya sido tomada para resolver la situación.

Política de Puerta Abierta

El CW Ohio, Inc cree que es muy importante que usted tenga un medio eficaz de dirigirse a cuestiones relacionadas con el trabajo. Fuertemente creemos que trabajando juntos, podemos resolver la mayor parte de cualquier pregunta o preocupación que puede levantarse. Si usted tiene un problema o preocupación, queremos que usted nos diga. Para el asunto que pertenece al acoso de la preocupación ofensiva, por favor también refiérase a procedimientos contenidos en nuestra “Política Contra el Acoso”.

- Por favor use el procedimiento siguiente en la expresión de sus preocupaciones.
 - ✓ En primer lugar, diríjase a su supervisor. Su supervisor es su contacto principal con la dirección. Los supervisores tienen una cantidad considerable de conocimiento técnico y experiencia en la industria. Nuestros supervisores son entrenados para tratar con problemas. Ellos son muy familiares con CW Ohio, Inc, políticas y manejarán asuntos en una manera confidencial. Si usted es incómodo o incapaz de hablar de una cuestión con su supervisor, usted puede pedir encontrarse con el gerente del Departamento de HORA.
 - ✓ Usted y su supervisor pueden resolver satisfactoriamente la mayor parte de problemas. Usted debería presentar primero cualquier pregunta o preocupaciones por políticas, procedimientos, equipo, seguridad u otro asunto a su supervisor.
 - ✓ Si usted no está satisfecho por la respuesta de su supervisor o usted siente que usted no puede hablar de la cuestión con su supervisor, usted debería dirigirse al gerente del Departamento de HORA.

- Después de tomar las medidas descritas encima, presente cualquier cuestión que permanezca no resuelto al Recurso de Humano de Corp. 541 - 826-2911. Él o ella examinarán con cuidado los hechos, considerarán su posición y tomarán un final y decisión obligatoria.

El CW Ohio, Inc prohíbe la venganza contra cualquier empleado para ejercer su/su derecho de traer cuestiones a la atención de dirección.

Interpretación y Revisión de Pagas

CW Ohio, Inc, espera que todos los empleados realicen sus deberes de trabajo en una manera segura y productiva. El supervisor de cada empleado usará una evaluación de interpretación en curso para llevar a cabo los objetivos siguientes.

- Los empleados entenderán que deberes de trabajo se espera que ellos realicen y los estándares de interpretación que se espera que ellos encuentren.
- Los empleados serán conscientes de si ellos encuentran o exceden los estándares de interpretación y tendrán una oportunidad de comunicación abierta e interacción con su supervisor sobre su interpretación de trabajo.
- Los empleados que encuentran o exceden los estándares de interpretación tendrán la oportunidad de desarrollo de carrera y formación.
- Los empleados que no encuentran los estándares de interpretación serán sujetos a entrenamiento y disciplina, cuando juzgamos apropiado.

Cada empleado es responsable para participar activamente en el proceso de valoración de interpretación en curso con su supervisor.

Todas las promociones de trabajo, las asignaciones y las transferencias son sujetas a los derechos de readmisión de un empleado que está en un permiso para estar ausente protegido conforme a ley federal o ley del Estado. En algunos casos, los derechos de readmisión de trabajo del empleado pueden extenderse durante un período de tiempo largo y pueden afectar más tarde a varias personas en una línea de la progresión. Por esta razón, todas las promociones de trabajo, las asignaciones y las transferencias se consideran temporales hasta que el empleado en un permiso para estar ausente protegido vuelva. Conforme a leyes federales y estatales, tal empleado puede tener el derecho a una promoción, asignación o trasladarse o puede decidir rehusar la readmisión de trabajo.

Familia y Permiso Médico

La Familia federal y el Acto de Permiso Médico (FMLA) dan derecho a empleados elegibles a tomar hasta 12 semanas del permiso impagado en un período de 12 meses por los motivos abajo:

- Nacimiento y cuidado de su niño recién nacido dentro de 12 meses después de la fecha de nacimiento;
- Colocación de un niño con usted para adopción o cuidado adoptivo dentro de 12 meses después de la fecha de colocación;
- Sentir cariño por su cónyuge, niño o padre con una condición de salud seria;
- Cuando su propia condición de salud seria le impide realizar una o varias de las funciones esenciales de su trabajo;
- Cuando su cónyuge, niño o padre que está en las Fuerzas armadas (incluso la Guardia Nacional o Reserva) tienen una necesidad urgente de usted de hacer una pausa en el trabajo del trabajo por unos motivos relacionados con su servicio activo cubierto o llamada inminente al servicio activo cubierto; o
- Para sentir cariño por unos militares el servicemember (o veterano dentro de los cinco años pasados) con una herida seria o enfermedad incurrió en el servicio activo, cuando usted es el cónyuge, niño, padre o familiar más cercano del servicemember.

La compañía ha designado un período de 12 meses rodante medido hacia atrás desde la fecha un individuo usa cualquier permiso de FMLA como su período de 12 meses en el cual las 12 semanas del derecho de permiso ocurre.

El seguro médico sigue durante el permiso de FMLA en la misma base como si usted había seguido trabajando. En algunos casos, usted puede ser capaz de usar pagado el permiso (tal que se acumuló vacaciones, subsidio por enfermedad, etc.) al mismo tiempo como FMLA. La política FMLA de la compañía contiene la información más detallada sobre sus derechos y responsabilidades. Usted ha sido proveído de una copia de la política. Si usted ha extraviado su copia, le animamos a obtener otra copia de la política del Recurso Humano.

Usted también debería referirse al cartel FMLA localizado en Recursos Humanos. Entre otras cosas, la política de compañía explica nuestras exigencias para el previo aviso antes del permiso los pagos y procedimientos que usted tiene que seguir para seguir su seguro médico, llamadas en vivo periódicas durante permiso, certificación médica de una condición de salud seria, y la certificación de buena forma física para el deber antes de la vuelta a trabajar de se va para su propia condición de salud seria. Usted puede obtener formas de petición de permiso del Recurso Humano.

Buena forma física para el deber

Esta política de buena forma física para el deber está en la coordinación con otras políticas de compañía que son diseñadas para proporcionar un lugar de trabajo seguro y eficiente.

La Compensación del Trabajador Exámenes Físicos

Es nuestro objetivo devolver a un empleado que ha sufrido una herida relacionada con el trabajo o enfermedad para trabajar cuanto antes. El diagnóstico y el tratamiento por un médico son una parte esencial del objetivo de vuelta al trabajo. Esperamos que empleados cooperen en la toma de exámenes físicos que están autorizados por la ley de compensación de los trabajadores estatales.

Vuelta de Permiso

Puede requerirse que un empleado que toma un permiso para estar ausente debido a su propia condición de salud seria presente una buena forma física para el deber certificación médica por un abastecedor de asistencia médica antes de la vuelta a trabajar. Más detalles sobre esta exigencia son encontrados en la política "de Permisos para estar ausente" en esta guía.

Alojamiento Razonable

De ser necesario para un empleado ser capaz de realizar las funciones esenciales de un trabajo, CW Ohio proporcionará el alojamiento razonable a un individuo calificado con una invalidez como definido por ley federal o ley del Estado a menos que esto cree una privación excesiva o cause una amenaza directa para salud y seguridad. Se requiere que un empleado que solicita el alojamiento razonable provea el Departamento de HORA de la certificación médica de un médico explicando las limitaciones del empleado, declarando que alojamiento es solicitado y por qué es una necesidad médica.

Vestido y Estándares que Cepillan

Es en los mejores intereses de Ohio CW en presentar una imagen profesional a nuestros clientes, proveedores y el público. Por lo tanto, mientras no tenemos ningún código de vestido formal, esperamos que empleados se vistan en una manera no ofensiva consecuente con higiene buena, seguridad y gusto bueno.

Ohio de CW espera a empleados cuyos empleos requieren que ellos entren en contacto con clientes, proveedores o el público para llevar la indumentaria consecuente con esto llevado por personas que tratan con el público en la comunidad en capacidades similares.

Joyería y Longitud de Pelo

Los empleados que siguen trabajando o cerca de maquinaria y equipo no pueden llevar ropa suelta, collares, cadenas, pulseras u otra joyería, que podría hacerse agarrada en el equipo.

Igualmente, el pelo largo o las barbas sin tener en cuenta el sexo, deben ser protegidos por una gorra, redecilla, clip de pelo etc. o guardar el pelo o la barba recortada entonces esto no se extiende más allá de la cumbre de hombros entrando en toda la producción, mantenimiento, asamblea y áreas de almacenaje para impedirle hacerse agarrado en el equipo.

Política de Confidencialidad

Para nuestro personal para conducir el negocio de compañía y correctamente administrar nuestros propios procedimientos de personal, nosotros debemos juntar y mantener la cierta información privada. El objetivo de esta Política de Confidencialidad es exponer pautas en cuanto a la colección, mantenimiento, usar y la revelación de la información confidencial. Todos los empleados comparten la responsabilidad de asegurar que la seguridad apropiada y la confidencialidad son mantenidas. Relate cualquier violación puntualmente a su supervisor o el Departamento de HORA. Alguien que viola esta política será sujeto a acción disciplinaria y recurso legal posible.

La propiedad de Ohio de CW incluye no la propiedad sólo tangible, como escritorios y terminales de ordenador, sino también propiedad intangible, como información y datos que son enviados, recibidos, creados, vistos o almacenados en nuestro equipo, redes, sitios Web, bases de datos, u otra comunicación o almacenaje medios. De la importancia particular son la información patentada y la información confidencial. La información patentada incluye toda la información exclusivamente poseída o controlada por nosotros. La información confidencial es cualquier información de compañía que no es generalmente conocida al público o nuestra industria. El cliente pone en una lista y archivos, información de producción, archivos de personal, empleado la información médica, los archivos de ordenador, financieros y datos de mercadotecnia, fórmulas y secretos de fabricación son ejemplos de la información confidencial.

Políticas Generales

- Usted no puede revelar o usar la información patentada o confidencial excepto cuando su trabajo requiere. Usted también no puede revelar o usar ninguna información patentada o confidencial que usted obtuvo durante el curso de su empleo con cualquier patrón anterior.
- No hable de la información confidencial con alguien, incluso compañeros de trabajo, clientes e individuos fuera de la compañía, excepto si es necesario para realizar deberes adjudicados. Tome precauciones suplementarias cuando usted está en áreas donde alguien puede oír por casualidad su discusión u observar su trabajo. Limpie su escritorio de cualquier información confidencial antes de dejar su escritorio. Si usted tiene que dejar su ordenador durante el día laborable, usted debería usar el rasgo "de bloqueo" que requerirá que usted entre en una

contraseña cuando usted vuelve. Donde asignado, claramente marque archivos como "Confidenciales".

- Los ordenadores con regularidad usados por un individuo no deberían estar usados por otro personal sin el permiso.
- El correo marcó "confidencial" sólo debería ser abierto por la persona a quien es dirigido.
- Aunque deseemos respetar la intimidad de los empleados, pueden haber tiempos cuando a fin de impedir o investigar reclamaciones de acoso, robo u otra maldad, un representante de compañía autorizado puede supervisar llamadas telefónicas, correo regular y comunicaciones electrónicas enviadas, almacenadas, creadas, vistas o recibidas en el equipo de compañía. Esto puede incluir, pero no es limitado con, correos electrónicos, mensajes de texto, mensajes inmediatos, y fijaciones de Internet. Por favor esté consciente que las comunicaciones que son enviadas, almacenaron, creado, visto o recibido en ordenadores de compañía son la propiedad de la compañía y son sujetos a nuestras políticas, incluso la política contra el acoso. Aunque el acceso *no autorizado* a llamadas telefónicas de un empleado, correo regular, o comunicaciones electrónicas viole esta política de confidencialidad, reservamos el derecho de supervisar estos artículos con la autorización del presidente de Compañía.
- Sólo use honesto, legítimo significa coleccionar la información. Siempre que practicable, obtenga la información directamente del individuo preocupado.
- Mande todas las preguntas de la prensa sobre nuestras operaciones o empleados al presidente de Compañía.
- Cuando en la duda de la liberación de la información, concuerde con su supervisor inmediato. Nunca sea intimidado en la liberación de la información cuando allí es una pregunta.

Fuera de Peticiones de la Información Sobre nuestros Empleados

Por favor directo **todas** las peticiones escritas, llame por teléfono llamadas u otras preguntas en cuanto a la información sobre un empleado corriente o antiguo al Departamento de HORA. El Departamento de HORA es la única entidad autorizada a soltar la información. Las pautas para la liberación de la información son dispuestas abajo.

- No soltaremos datos de empleado a individuos u organizaciones fuera de la compañía sin la autorización del empleado. La única excepción es cuando la revelación es obligada por orden judicial, proceso judicial o administrativo o una provisión específica de la ley. Antes de la liberación, la persona que solicita la información debe presentar el documento de tribunal apropiado o autoridades de agencia.
- Un empleado que nos desea soltar la información a un individuo exterior u organización (p.ej, financiero e información de empleo soltada a un banco o agencia de préstamo en apoyo

de la solicitud de préstamo del empleado) debe firmar una liberación y renuncia antes de que soltemos la información. El cónyuge del empleado o el pariente no pueden dar la renuncia de parte del empleado ausente una orden judicial.

- Cuando otros patrones piden referencias, limitaremos la información en cuanto a antiguos empleados a fechas de empleo y trabajo (s) sostenido. Cualquier antiguo empleado que quiere soltar la información adicional sobre su empleo debe firmar una petición y renuncia.
- Si usted responde a una petición verbal o telefónica de la información, registro que información usted soltó, a quien y para que objetivo.

Información sobre nuestras Operaciones Comerciales

En la dirección de las operaciones de nuestro negocio, los ciertos empleados se hacen privados a la información sensible sobre el negocio, nuestros clientes y nuestros empleados. Esta información debe permanecer confidencial ambos internamente (dentro de la compañía) y por fuera (fuera de la compañía, incluso cónyuges y miembros de familia). No hable de ello con otros más allá lo que se requiere realizar su trabajo a menos que le den autoridades específicas para hacer así.

Información Médica

Toda la información médica en cuanto a nuestros empleados es estrictamente confidencial. Esto incluye, pero no es limitado con reclamaciones de compensación de los trabajadores y tratamientos, inscripciones y reclamaciones de la salud y beneficios sociales y resultados de pruebas de alcohol y medicina. Excepto como perfilado abajo, ninguna liberación es permitida sin la autorización específica de la persona que es el sujeto de la información médica.

- Los archivos de personal de los empleados no contendrán la información médica. Los documentos que contienen la información médica serán mantenidos en un archivo separado, marcado "Confidencial" y almacenado en un gabinete cerrado con llave o cajón o en un archivo de ordenador seguro, como apropiados. Trataremos los contenido del archivo como un registro confidencial como requerido según la ley.
- Los supervisores y los gerentes que tienen la información en cuanto a restricciones médicas de un empleado y limitaciones a consecuencia de un programa de vuelta al trabajo deben mantener la confidencialidad de la información médica. Ellos deben usar la información sólo para acomodar asignación de trabajo del empleado y deberes o administrar primeros auxilios o tratamiento de emergencia.

La confidencialidad es una parte importante de nuestro trabajo. Por favor no dude en dirigirse a su supervisor o el gerente de recursos humanos si usted tiene preocupaciones de confidencialidad.

Información Patentada

La Compañía tiene un objetivo de servir a nuestros clientes por innovación técnica y mercadotecnia. El éxito de la Compañía depende en gran medida de los talentos creativos de nuestros empleados y compartimiento de la información con empleados. La Compañía requiere que:

- Los empleados evitan entrar en conflicto fuera de actividades;
- La Compañía posee derechos exclusivos a ideas, trabajos, e invenciones que están relacionadas con el negocio de Compañía;
- Los empleados no pueden revelar la información patentada sin el permiso específico de la Compañía.

Ninguna Política de Solicitación

No hemos establecido *una ninguna* regla de *solicitud* de mantener y promover operaciones eficientes y seguridad.

Ningún empleado puede solicitar o promover el apoyo por cualquier causa u organización durante su tiempo de trabajo. Además, ningún empleado puede solicitar a otro empleado durante el tiempo de trabajo de aquel empleado. El tiempo de trabajo es definido como todo el tiempo se requiere que un empleado esté en el local de compañía, de servicio o en un lugar de trabajo prescrito, incluso tiempo de preparación, horarios de apertura y horas de cierre y reuniones requeridas.

Esta política no restringe la actividad de empleado durante el almuerzo o descansa períodos o antes o después del tiempo de trabajo.

La distribución de la literatura que se relaciona con cualquier causa u organización no es permitida en áreas trabajadoras en cualquier momento. Tal literatura puede ser compartida en áreas de no trabajo, como el cuarto de almuerzo o el aparcamiento. A no empleados no les permiten solicitar o distribuir el material escrito con cualquier objetivo en la propiedad de compañía, incluso el aparcamiento de áreas.

Relaciones Personales

Una relación familiar entre empleados puede ser un activo, pero también puede crear potencialmente un actual o al menos un conflicto potencial del interés al ajuste de empleo,

sobre todo donde un pariente supervisa a otro pariente. En consecuencia, todos los partidos a cualquier tipo de la relación personal íntima deben informar la dirección.

Si dos empleados se casan, se hacen relacionados, o firman una relación íntima, ellos pueden permanecer en una relación de reportaje. Sin embargo, si ellos están en posiciones donde un individuo puede afectar la compensación u otros términos o condiciones del empleo del otro individuo, la Compañía requerirá a un ejecutivo encima del nivel del individuo que puede afectar la compensación u otro término o condición del empleo del otro individuo para aprobar finalmente cualquier cambio de la compensación, o cualquier acción de empleo positiva o negativa significativa, antes de la realización para evitar un conflicto actual del interés.

Con los objetivos de esta política, un pariente es cualquier persona que está relacionada por sangre o matrimonio, o cuya relación con el empleado es similar a aquella de personas que están relacionadas por sangre o matrimonio.

Un empleado que siente puede haber una circunstancia donde una violación de esta política de relación personal podría ocurrir, debería hacer un informe la situación **al Departamento de HORA, presidente, o CFO corporativo o HORA en 541-826-2911**. De correctamente ser relatado, procuraremos adjudicar de nuevo al empleado a una posición disponible que el empleado es calificado para realizar lo que evita la violación de la política. En situaciones donde un supervisor y la relación del compañero de trabajo violan esta política, el supervisor, el compañero de trabajo y la compañía pueden estar de acuerdo mutuamente qué persona será adjudicada de nuevo. Si la reasignación no es posible, el supervisor, el compañero de trabajo y la compañía pueden estar de acuerdo mutuamente qué persona es sujeta a la terminación.

Cualquier persona que no ha relatado la situación antes del descubrimiento de una violación es sujeta de disciplinar hasta e incluso la descarga.

Conflictos de Interés

Cada persona empleada por el CW Ohio, Inc no debe tomar parte en ninguna actividad si esto va:

- Negativamente afecte la interpretación de trabajo sin abandonar el trabajo,
- Cree un conflicto con los intereses comerciales y los objetivos de la compañía; o
- Tenga un impacto negativo al negocio o la reputación de la compañía, su producto u otros empleados de compañía.

Políticas de Datos Electrónicas:

Ordenadores y Acuerdos de Licencia de Software

Internet y correo electrónico

Telecomunicaciones

La Compañía proporciona ordenadores y software relacionado, Internet y acceso de correo electrónico, y equipo de telecomunicaciones, para el permiso de empleados para conducir el negocio de Compañía. Estas instalaciones de Compañía deberían estar generalmente usadas con objetivos comerciales sólo.

1. Ordenadores y Acuerdos de Licencia de Software. Toda la Compañía proporcionó ordenadores, archivos de ordenador, y el software amueblado a empleados es la propiedad de la Compañía, y querido para el uso comercial sólo. Los empleados no deberían usar contraseñas, tener acceso a un archivo, o recuperar cualquier comunicación almacenada o datos sin la autorización. Para asegurar la conformidad con esta política, la Compañía reserva el derecho de supervisar y examinar toda la información almacenada en ordenadores.

La Compañía compra y licencia el uso de vario software con objetivos comerciales. Esto no posee el copyright a este software o su documentación relacionada. A menos que no autorizado por el revelador de software, la Compañía no tiene el derecho de reproducir tal software para el uso en más de un ordenador. Los empleados no deberían instalar o compartir el software sin la autorización apropiada.

El software debería estar usado según el acuerdo de licencia de software. La Compañía prohíbe la copia ilegal y la distribución del software y su documentación relacionada. Cualquier empleado que aprende de una violación de esta política debería notificar a su supervisor inmediato o cualquier miembro de la dirección de aprender de la violación.

Toda la información almacenada en ordenadores de Compañía se considera ser la información patentada y confidencial de la Compañía, y no puede ser quitada de los ordenadores o revelada a cualquier persona fuera de la Compañía excepto en la conformidad estricta con la política de Compañía. Si su empleo con la Compañía se

termina por algún motivo no le permiten quitar o suprimir cualquier programa, datos, u otro material de la Compañía proporcionó el ordenador.

Los ordenadores de compañía y el equipo relacionado no deberían ser usados para almacenar, tener acceso o generar cualquier información personal. Todo el software, los archivos, y los datos instalados o firmados un ordenador de Compañía o equipo relacionado se hacen la propiedad de la Compañía cuando instalado o entrado. La Compañía reserva el derecho de supervisar todos los ordenadores y recuperar a alguno y toda la información almacenada en un ordenador. Esto incluye cualquier información suprimida de un ordenador individual que es recuperable en disco duro de aquel ordenador, servidor de la Compañía, Internet de la Compañía o servidor del abastecedor de correo electrónico, o cualquier otro sistema en el cual tal información puede ser salvada. Si usted usa algún ordenador de Compañía con algún objetivo personal, usted no puede esperar la intimidad.

2. Internet y Uso de correo electrónico. La Compañía proporciona el acceso a Internet y correo electrónico para el permiso de usted para realizar su trabajo para la Compañía. Ya que los objetivos del este correo electrónico de política significa todas las transmisiones de correo electrónico, mensajería inmediata o transmisiones de tiempo real, y cualquier otra forma de la correspondencia electrónica. Las pautas siguientes son establecidas para ayudar a asegurar el uso responsable y productivo:

- Todo el uso de correo electrónico e Internet es limitado con actividades relacionadas con el trabajo. Excepto como expresamente autorizado aquí, el uso privado de Internet o correo electrónico no es permitido.
- Todos los datos electrónicos formados, transmitidos o recibidos vía el sistema de ordenador de Compañía son la parte de los archivos oficiales de la Compañía y, como tal, puede ser sujeto a la revelación de terceros. Por consiguiente, los empleados siempre deberían garantizar que la información comercial contenida en Internet o mensajes de correo electrónico y otras transmisiones de ordenador es exacta, apropiada, ética, y legal.
- Todo el equipo, los servicios y la tecnología proporcionada para tener acceso a Internet o correo electrónico permanecen siempre la propiedad de la Compañía. La Compañía reserva el derecho de supervisar todo Internet y tráfico de correo electrónico, recuperar y leer cualesquiera datos formados, enviados, o recibido por Internet de Compañía o líneas de correo electrónico, o almacenado en la Compañía ordenadores. Los empleados no tienen ninguna expectativa de la intimidad para el correo electrónico u otro uso de Internet.
- El correo electrónico relacionado con el negocio de entrada y sociable es el equivalente de una carta comercial. Los empleados son responsables de mantener

protocolo comercial y estándares profesionales en la comunicación vía el correo electrónico.

- Los empleados no deberían formar, transmitir, tener acceso o recibir comunicaciones vía Internet o correo electrónico que contienen discriminatorio, obsceno, amenazas, acoso, intimidating, tipos similares perjudiciales u otros de comunicaciones que pueden considerarse razonablemente tal a otros empleados u otras personas fuera de la Compañía.
- El uso no autorizado o la revelación de código de otro empleado o contraseña sin la autorización expresa de la dirección son estrictamente prohibidos.

Recuerde, cuando usted usa Internet o correo electrónico, usted actúa como un representante de la Compañía y sus comunicaciones reflexionan sobre la Compañía. Usted debería observar siempre el protocolo de correo electrónico apropiado y usted no debería comunicar nada vía esta tecnología que reflexionaría mal sobre la Compañía.

Cualquier uso de Internet o correo electrónico en la violación de estas políticas es estrictamente prohibido y llevará a la disciplina inmediata, hasta e incluso la terminación.

Sujeto a todas las provisiones del presente, a empleados les permiten usar el correo electrónico e Internet para el uso privado antes y después del trabajo, durante rupturas de almuerzo y en caso de una emergencia de familia o personal.

3. Telecomunicaciones. Los empleados pueden hacer llamadas telefónicas locales al negocio personal a condición de que ellos hagan tan sólo en una base ocasional, y las llamadas locales no interfieren con la actividad de trabajo del empleado. Las llamadas de teléfono de distancia largas no son permitidas, excepto en caso de una emergencia. Los empleados deben reembolsar la Compañía por cualquier llamada de larga distancia personal.

Si la Compañía proporciona teléfonos celulares a empleados, ellos pueden estar usados con objetivos comerciales sólo, excepto en caso de la emergencia. Se requerirá que usted reembolse la Compañía por cualquier uso privado de teléfonos celulares, y la Compañía reserva el derecho de supervisar archivos del uso de teléfono celular.

Las violaciones de cualquier política expuesta encima pueden sujetar a empleados para disciplinar, hasta e incluso la terminación.

Búsquedas relacionadas con el Trabajo y Escucha

A fin de hacer cumplir la medicina del.'s de CW Ohio, Inc y la política de alcohol, para el robo, prevenga la violencia de lugar de trabajo, prevenga el acoso y por otra parte proteja los intereses de la compañía, nuestros clientes y nuestros empleados, podemos usar búsquedas, vídeo u otra vigilancia si es necesario.

Es en su mejor interés en no traer artículos en la propiedad de compañía que usted no desea que alguien más descubra. Reservamos el derecho de hacer una búsqueda inesperada de la propiedad de compañía o de efectos personales que usted trae en el local de compañía. La propiedad de compañía puede incluir, pero no es limitada con, escritorios, gabinetes de archivo, archivos de ordenador, correo electrónico, mensajes de texto, mensajes inmediatos, fijaciones en línea, teléfonos, armarios, áreas de trabajo, cajas de herramientas y vehículos de trabajo. Los efectos personales que usted trae en el local de compañía pueden incluir, pero no son limitados con, chaquetas, maletines, monederos, cajas de almuerzo, paquetes y vehículos personales.

Al grado posible, conduciremos búsquedas en una manera que respeta su dignidad e intimidad. No le obligaremos a consentir en una búsqueda física de sus efectos personales; sin embargo, el no consentimiento en una búsqueda puede causar la acción disciplinaria hasta e incluso la descarga. Si usted tiene preocupaciones por la manera en la cual una búsqueda o la vigilancia fueron conducidas, usted debería ponerse en contacto inmediatamente con el Departamento de HORA o el presidente.

Medicina y Política de Alcohol

El CW Ohio, Inc tiene un compromiso de sus empleados, clientes y la comunidad para proporcionar un ambiente de trabajo sin medicina y sin alcohol. Tenemos una tolerancia cero por la toxicomanía en el lugar de trabajo. Esperamos que empleados estén en un estado físico y mental conveniente para realizar sus deberes de trabajo adjudicados satisfactoriamente siempre. Además, tenemos una obligación a nuestros empleados de asegurar condiciones laborales seguras. Para encontrar aquella obligación y a adelante nuestro compromiso de promover estándares altos de interpretación de empleado, productividad, salud, seguridad y fiabilidad, el CW Ohio, Inc ha establecido una Política de Alcohol y Medicina.

Programa de Seguridad

Esta política de programa de seguridad está en la coordinación con otras políticas de compañía que son diseñadas para proporcionar un lugar de trabajo seguro y eficiente.

Sostenemos la seguridad, salud y bienestar de nuestros empleados en el respeto alto. Constantemente nos esforzamos por mantener un ambiente de trabajo seguro y sano. Llevamos a cabo esto adhiriéndonos a prácticas de operaciones seguras y cumpliendo con todos federales, estado y estándares de seguridad de compañía.

Dan todos los niveles de esta compañía, incluso la dirección superior, cabezas de departamento, supervisores y trabajadores por hora, responsabilidades de seguridad específicas. Es obligatorio que todos los empleados sean familiares con las exigencias de seguridad de su posición y que ellos trabajan sin peligro siempre.

Proveen a cada empleado al momento del alquiler y como necesario a partir de entonces seguridad general, salud y trabajo formación específica. El equipo protector personal, como gafas de seguridad, oyendo la protección y la protección respiratoria debe ser llevado como requerido.

La Compensación de los Trabajadores

Las heridas sin abandonar el trabajo son cubiertas por la Política de Seguro de accidentes de trabajo de nuestros Trabajadores, que es proporcionada gratis a usted. Si usted es herido en el trabajo, no importa como ligeramente, relate el incidente inmediatamente a su Supervisor. El fracaso de seguir procedimientos de Compañía puede afectar su capacidad de recibir ventajas de Compensación de Trabajadores.

Esto es únicamente una ventaja monetaria y no un derecho de permiso para estar ausente. Los empleados que tienen que perder el trabajo debido a una herida de lugar de trabajo también deben solicitar un permiso para estar ausente formal. Ver las secciones de Permiso para estar ausente de esta guía para más información.

Violencia de Lugar de trabajo

El CW Ohio, Inc fuertemente está dedicado al suministro de un lugar de trabajo seguro. El objetivo de esta política es minimizar el riesgo de la herida personal de empleados y dañar a Compañía y efectos personales.

No esperamos que usted se haga un experto en la psicología o someta físicamente unas amenazas o individuo violento. En efecto, expresamente le desalentamos de tomar parte en cualquier reconocimiento médico confrontación con un individuo violento o potencialmente violento. Sin embargo, realmente le esperamos y animamos a ejercer el juicio razonable en la identificación de situaciones potencialmente peligrosas.

Los expertos en la profesión de salud mental declaran que antes de la contratación en actos de la violencia, los individuos preocupados a menudo exponen uno o varios de los comportamientos siguientes o signos: sobrerresentimiento, cólera y hostilidad; agitación extrema; la fabricación de amenazas siniestras, como cosas malas pasará a una persona particular, o un acontecimiento catastrófico ocurrirá; decadencia repentina y significativa en interpretación de trabajo; irresponsable, irracional, intimidating, agresivo o comportamiento por otra parte inadecuado; la reacción a preguntas con una actitud antagonista o abiertamente negativa; la discusión de armas y su uso, y/o blandiendo armas en el lugar de trabajo; reaccionar de manera exagerada o la reacción severamente a cambios de políticas de Compañía y procedimientos; la personalidad entra en conflicto con compañeros de trabajo; obsesión o preocupación por un compañero de trabajo o Supervisor; tentativas de sabotear el trabajo o equipo de un compañero de trabajo; la inculpación de otros para errores y circunstancias; la demostración de una propensión de comportarse y reaccionar irracionalmente

Conducta Prohibida

Las amenazas, la lengua amenazadora o cualquier otro acto de agresión o violencia hecha hacia o por cualquier empleado de Compañía no SERÁN TOLERADOS. Con objetivos de esta política, una amenaza incluye cualquier acoso verbal o físico o abuso, cualquier tentativa en intimidating o infundiendo el miedo a otros, gestos amenazantes, centelleo de armas, andando con paso majestuoso o cualquier otra acción hostil, agresiva, perjudicial o destructiva emprendida para dominación o intimidación. Al grado permitido según la ley, los empleados y los invitados son prohibidos llevar armas en el local de Compañía.

Procedimientos para Relatar una Amenaza

Todas las situaciones potencialmente peligrosas, incluso amenazas por compañeros de trabajo, deberían ser relatadas inmediatamente a cualquier miembro de la dirección con quien usted se siente cómodo. Los informes de amenazas pueden ser mantenidos confidenciales a la confidencialidad de mantenimiento de grado no impide nuestra capacidad de investigar y responder a las quejas. Todas las amenazas serán puntualmente investigadas. Ningún empleado será sujetado a venganza, intimidación o acción disciplinaria a consecuencia del reportaje de una amenaza de buena fe bajo esta política.

Si la Compañía determina, después de una investigación de buena fe apropiada, que alguien ha violado esta política, la Compañía tomará rápidamente y asignará la acción correctiva.

Si usted es el recipiente de una amenaza hecha por un partido exterior, por favor siga los pasos detallados en esta sección. Es importante para nosotros ser consciente de cualquier peligro potencial en nuestras oficinas. En efecto, nosotros quieramos tomar medidas eficaces para proteger a cada uno de la amenaza de un acto violento por un empleado o por alguien más.

Archivos de Personal

La exactitud de los archivos de personal de cada empleado es esencial para el manejo apropiado de muchas cuestiones de la importancia a usted así como a nosotros. Es su responsabilidad de notificar puntualmente el Departamento de HORA de cualquiera de los cambios de datos personales siguientes:

- Envío de dirección
- Dirección/posición física
- Número de teléfono de casa / número de teléfono de Mensaje
- Persona y número de teléfono para llamar en caso de una emergencia
- Cualquier cambio de nombre oficial
- Cambio de estado civil (matrimonio, divorcio o separación)
- Cualquier cambio de estado dependiente (nacimiento, matrimonio, muerte o pérdida de custodia legal)
- Beneficiario de seguros
- Estado militar

Las formas para actualizar sus archivos de personal están disponibles del Departamento de HORA. Los cambios pueden ser hechos en la persona en el Departamento de HORA durante horas de oficina regulares. El fracaso de guardar su personal registra moderno puede afectar negativamente sus oportunidades de trabajo (p.ej, si no somos capaces de ponernos en contacto con usted) y la elegibilidad de usted y sus dependientes para ventajas de empleado.

Invitados

No permiten a invitados en la propiedad de Compañía durante horas de trabajo sin el permiso de la dirección. Esta política se aplica a familia, amigos, vendedores, representantes de fraternal, religioso, caritativo, ganancia o empresas no lucrativas, y alguien más incluso fuera de servicio empleados. Si usted tiene una necesidad específica de un invitado de entrar en la propiedad de Compañía, obtenga la aprobación previa de la dirección.

Los invitados deben ser acompañados por un de servicio empleado, excepto en casos especiales como determinado por la dirección. Acompañando a un invitado, el empleado es responsable de seguridad del invitado y acciones.

Política de Armas

Para la seguridad de nuestros empleados, está prohibido tener en o llevar el lugar de trabajo, incluyendo parking zonas, armas o armas de fuego de cualquier tipo de empresa. Excepto cuando permitido por la ley del estado, incluyendo en Ohio en virtud de Ohio Senado proyecto de ley 199. Violaciones de esta política dará lugar a la disciplina apropiada, hasta e incluyendo la descarga.

Tablones de anuncios

Los avisos importantes y los artículos del interés general son continuamente fijados en tablones de anuncios. Examine los tablones de anuncios de Compañía con frecuencia. Esto le asistirá en mantenerse al corriente lo que es corriente en el CW Ohio, Inc. Nuestros tablones de anuncios son para el uso de compañía sólo. La mutilación o quitar avisos son tierras para la disciplina.

Teléfonos celulares Personales

Debido a preocupaciones de seguridad y el riesgo de distracción, los dispositivos de comunicación personales, (teléfonos móviles, paginadores, etc.) no deben estar usados en las instalaciones de producción de compañía excepto el negocio relacionado del trabajo aprobado.

Los dispositivos de comunicación personales sólo pueden estar usados en sus vehículos personales, cuarto de almuerzo o fuera de las instalaciones durante la ruptura o períodos de

comida o antes y después del cambio. La compañía no es responsable de daño o robo de ningún artículo personal de su vehículo.

El uso comercial del teléfono celular sólo es permitido en empleos de no producción con la aprobación de dirección. Usted no debería usar su teléfono celular o dispositivos similares para recibir o colocar llamadas, mensajería de texto, haciendo surf Internet, comprobar mensajes telefónicos, recibir o responder al correo electrónico trabajando en la producción. Ningunas excepciones.

Mensajes/Teléfonos

Los teléfonos son para el negocio de Compañía. La Compañía realiza que a veces, las comunicaciones esenciales deben ocurrir. Durante rupturas y períodos de comida, las llamadas locales pueden ser hechas de el la oficina telefona con el permiso de un supervisor. Los teléfonos adicionales están disponibles para llamadas locales en la cafetería.

Por favor pregunte a familia y amigos etc., para no llamar durante horas de trabajo. En general, la Compañía no tomará mensajes. Si una situación de emergencia existe, el empleado afectado será notificado inmediatamente. Al visitante le pedirán identificar la naturaleza de la emergencia.

Cámara Telefona/Registra a Dispositivos

Debido al potencial para cuestiones, como invasión de la intimidad, acoso sexual, y pérdida de la productividad, ningún empleado puede hacer funcionar un teléfono de cámara en la propiedad de compañía o realizando el trabajo para la Compañía. Con los objetivos de esta política, un teléfono de cámara incluye cualquier teléfono, walkie película sonora u otro dispositivo de transmisión de voz con la capacidad de capturar imágenes fotográficas o visuales, sin tener en cuenta si esta función es seleccionada o usada.

La posesión o el uso de magnetófonos, dictáfonos u otros tipos de dispositivos de grabación de voz en todas partes en la propiedad de Compañía, incluso registrar conversaciones o actividades de otros empleados o dirección, o realizando el trabajo para la Compañía, también son estrictamente prohibidos, a menos que el dispositivo fuera proporcionado a usted por la Compañía y esté usado únicamente con objetivos comerciales legítimos.

Aparcamiento

Las áreas son proporcionadas para aparcar los coches de los empleados. La Compañía pide que todos los vehículos sean aparcados en aquellas áreas designadas o en áreas públicas fuera de la propiedad de compañía.

La Compañía no tiene ninguna responsabilidad de los artículos personales de los empleados dejados en la propiedad de Compañía. Por favor almacene artículos innecesarios en casa o correctamente asegurado en su coche.

Cafeterías/Máquinas vendedoras

Las cafeterías y las máquinas vendedoras son proporcionadas para el uso de empleado. Por favor ayude a mantener estas instalaciones en una condición sanitaria y agradable. Use los receptáculos apropiados para basura y cigarrillos. No abuse de las máquinas vendedoras. Ellos pertenecen a otro negocio. Si el las máquinas son destrozadas, ellos serán quitados. Por favor inmediatamente relate cualquier necesidad de cafetería de limpieza, disposición de basura, o reparación de máquina vendedora.

Fumar

Esto es una instalación restringida que fuma, usted puede fumar en áreas designadas sólo.

Compra de Productos de Compañía

La Compañía puede vender el producto que ellos fabrican a empleados para su propio uso privado. Estas compras pueden ser pagadas por por el dinero efectivo, comprobar, giro postal, o deducción de nómina. Las compras de productos serán manejadas facturando por el Departamento de Ventas de la una o la otra compañía. Si le gustara comprar productos, por favor póngase en contacto con su supervisor para la información adquisitiva.

Publicidad/Declaraciones a los Medios

Todas las preguntas de medios en cuanto a la Compañía y su operación deben ser mandadas al presidente. Sólo el presidente está autorizado a hacer o aprobar declaraciones públicas que pertenecen a la Compañía o sus operaciones. Ningunos empleados, a menos que expresamente no designado por el presidente, están autorizados a hacer aquellas declaraciones. Cualquier empleado que desea escribir y/O publicar un artículo, papel, u otra publicación de parte de la Compañía debe obtener primero la aprobación del presidente.

Operación de Vehículos

Todos los empleados autorizaron para conducir vehículos poseídos por la Compañía o arrendados o los vehículos personales en la conducción del negocio de Compañía deben poseer un permiso de conducir corriente, válido y un registro de conducción aceptable. Cualquier cambio del estado de licencia o conduciendo el registro debe ser relatado a la dirección inmediatamente.

Un permiso de conducir válido debe estar en su posesión haciendo funcionar un vehículo lejos o en la propiedad Firme. Es la responsabilidad de cada empleado de conducir sin peligro y obedecer todo el tráfico, seguridad de vehículo, y leyes de aparcamiento o regulaciones. Los conductores deben demostrar hábitos de conducción seguros siempre.

Los vehículos poseídos por la firma o arrendados pueden estar usados sólo como autorizado por la dirección.

Reembolso de Gasto profesional

Los empleados pueden ser reembolsados para gastos aprobados razonables incurridos en el curso del negocio. Estos gastos deben ser aprobados por el presidente y/O el Regulador, y pueden incluir viajes de aire, hoteles, moteles, comidas, tarifa de taxi, vehículos de alquiler, o gas y kilometraje de coches para vehículos personales. Todos los gastos incurridos deberían ser presentados al Servicio de contabilidad junto con los recibos en una manera oportuna.

Se espera que empleados ejerzan la restricción y el juicio bueno incurriendo en gastos. Usted debería ponerse en contacto con su Supervisor de antemano si usted tiene pregunta sobre si un gasto será reembolsado.