

Información para los Empleados



Número de la tienda _____

Sistema de Tiempo

DE ENTRADA Y SALIDA

1. Marque 1(855) 634-1004
2. Para Español oprima el 2
3. Marque su numero de empleado que aparece al frente de la tarjeta de identificación y luego oprima el signo de #
*SI LE PREGUNTAN, MARQUE EL NUMERO DE LA TIENDA, LUEGO OPRIMA EL SIGNO DE #
4. Para la entrada oprima el 1 (elijá la tarea si se lo pide) *SI TIENE QUE TOMAR ALMUERZO OPRIMA EL 3 PARA EMPEZAR EL ALMUERZO, OPRIMA EL 4 PARA TERMINAR EL ALMUERZO
A la salida del turno, oprima el 2

RECUERDE...

- ▶ Utilice solamente los teléfonos autorizados dentro de sitio del trabajo
- ▶ Usted debe marcar la entrada/salida del trabajo y para el descanso del almuerzo programado
- ▶ Usted no puede tomar un descanso del almuerzo corto
- ▶ Usted debe tomar los descansos para el almuerzo programado aunque trabaje horas extras
- ▶ El tiempo extra se debe aprobar por adelantado por su Supervisor
- ▶ Usted solamente puede marcar la entrada/salida suya y debe hacerla en una llamada separada
- ▶ La falta de seguir las reglas de marcar la entrada/salida puede resultar en una acción disciplinaria

Contacte a su supervisor inmediato enseguida si:

- ▶ Usted no puede terminar la llamada para oír que “usted marco la entrada/salida”
- ▶ Usted sabe que no puede asistir o va a llegar tarde al trabajo; notifique a su supervisor dentro de las dos horas antes de comenzar el turno
- ▶ Usted necesita poner al día la deducción de impuesto de su cheque
- ▶ Su información de depósito directo ha cambiado

MUY IMPORTANTE

¡MANTENGA SU DIRECCIÓN AL DÍA!

Notifique a su supervisor inmediatamente si la dirección en su cheque de nómina de pago no es exacta o si usted cambio su dirección.

Compensación al Trabajador

EN LESIONES DE TRABAJO

1. Si la lesión pelagra la vida, llame al 911
2. Reporte todas las lesiones relacionadas con el trabajo o enfermedades, a su Supervisor inmediatamente.
3. Un Reporte de Accidente/Incidente, debe completarse para todas las lesiones relacionadas con el trabajo o enfermedades.
4. Este Reporte de Accidente/Incidente, debe ser enviado al departamento de Recursos Humanos en la oficina principal.
5. Si usted está trabajando en CA solicite la Forma 1DWC a su Supervisor así puede ser sometida con el Reporte de Accidente/Incidente.
6. Si usted trabaja en NV solicite a su Supervisor la Forma C1 y su doctor debe suministrarle la Forma C4, todo esto debe ser sometido con el Reporte de Accidente/Incidente.
7. Todo tratamiento médico debe ser aprobado por su Supervisor y este le indicará a donde ir para recibir el tratamiento.
8. Asegúrese de seguir las instrucciones de su doctor y de asistir a las citas médicas.
9. Entregue a su Supervisor las notas de los doctores que le han sido entregadas.

+ Consejos de Seguridad

- ▶ Revise a su libreta de Reglas Basicas de Seguridad
- ▶ Use su equipo protector personal de protección
- ▶ Use zapatos apropiados (anti-deslizantes son recomendados)
- ▶ Tenga cuidado cuando esté moviendo/utilizando equipo
- ▶ Sea cuidadoso cuando camine sobre superficies húmedas/ pisos resbalosos y use signos de piso mojado
- ▶ Asegúrese de entender las etiquetas de los químicos, para evitar quemaduras o reacciones
- ▶ Si tiene alguna duda, infórmese con su supervisor

Nosotros Los Escuchamos!

Contacte a su Supervisor cuando tenga preguntas o preocupaciones/quejas. Si en algún momento siente que sus preocupaciones no fueron resueltas, usted debe contactar la Línea Directa Anónima al

(800) 321-4773

Si lo prefiere, puede reportar sus preocupaciones por escrito y enviarlas al Director de Recursos Humanos:

Prestige Maintenance USA, LTD
C/O Recursos Humanos Línea Directa
PO Box 941249
Plano, TX 75094

