

GRUPOS MQ

MANUAL DEL EMPLEADO

¡BIENVENIDO!

Nos alegra que se una a MQ-Groups. Nos complace presentarle nuestro Manual del Empleado (el "Manual") para ayudarle en esta nueva y emocionante transición. Creamos este Manual para comunicar la misión y los valores, la cultura, las políticas, los procedimientos y las expectativas de nuestros empleados de la Compañía y lo que nuestros empleados pueden esperar de nosotros.

De nuevo, ¡bienvenido al equipo! Esperamos que su experiencia le resulte agradable, desafiante y fructífera.

1. Políticas y prácticas de empleo

a. Igualdad de Oportunidades en el Empleo

MQ-Groups se enorgullece de ser un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Estamos comprometidos con los principios del empleo justo. Extendemos la igualdad de oportunidades a todas las personas, independientemente de su raza, edad, color, sexo, religión, credo, origen nacional, estado civil, discapacidad o cualquier otra condición protegida por la ley. Este compromiso se aplica a todos los términos y condiciones de empleo, incluidas las decisiones relativas al reclutamiento, la contratación, la colocación, la compensación, las evaluaciones de desempeño, las acciones disciplinarias y la terminación.

MQ-Groups proporciona adaptaciones razonables para personas calificadas con discapacidades siempre que sea posible. Puede solicitar adaptaciones razonables comunicándose con el Departamento de Recursos Humanos.

b. Políticas contra la discriminación y el acoso sexual

MQ-Groups prohíbe rotundamente la discriminación o el acoso de cualquier tipo. El acoso incluye, pero no se limita a:

- Conducta no deseada hacia otra persona en función de su condición (por ejemplo, raza, edad, color, sexo, religión, credo, origen nacional, estado civil, discapacidad o cualquier otra condición protegida por la ley); y
- Comportamiento que crea un ambiente hostil o abusivo o que resulta en una decisión de empleo adversa contra otro empleado.

El acoso también incluye el acoso sexual, que la Compañía define como no deseado insinuaciones sexuales, solicitudes de favores sexuales y otro tipo de acoso verbal o físico de naturaleza sexual. El acoso sexual es ilegal. MQ-Groups tiene tolerancia cero con el acoso sexual y tratará todos los incidentes con seriedad, confidencialidad y rapidez.

MQ-Groups hará todo lo razonablemente a su alcance para proteger a cualquier empleado que informe o ayude en la investigación de un incidente de acoso o discriminación de represalias. Si siente que ha sido acosado, discriminado o ha sido testigo de algún acoso, informe inmediatamente el asunto a su supervisor inmediato o directamente con MQ-Groups en mq.ent.groups@gmail.com. Si cree que otro empleado ha tomado represalias contra usted por informar o participar en la investigación de un incidente, presente inmediatamente una queja ante su supervisor inmediato o directamente con MQ-Groups en mq.ent.groups@gmail.com.

Como nuevo empleado, consulte el sitio web de nuestra empresa en mq-groups.net y complete la capacitación sobre acoso sexual, imprima su certificación y entréguela a su supervisor o envíela por correo electrónico directamente desde el sitio web a nuestras oficinas en mq.ent.groups@gmail.com.

2. Políticas y procedimientos de la empresa

a. Código de Conducta Profesional

Se espera que los empleados se comporten y realicen sus deberes laborales de manera profesional y ética. También se requiere que los empleados sean conscientes y respetuosos de los sentimientos, opiniones y límites de los demás, para mantener un lugar de trabajo seguro, cómodo y cortés. Cualquier empleado que se comporte de manera poco profesional puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

b. Código de vestimenta

Se espera que los empleados se vistan adecuadamente de acuerdo con su posición y responsabilidades laborales. El código de vestimenta de MQ-Groups es informal.

c. Seguridad y protección en el lugar de trabajo

Es de suma importancia para MQ-Groups que todos los empleados se sientan seguros y protegidos en el lugar de trabajo.

MQ-Groups ha implementado varias medidas de seguridad para proteger a los empleados. Los empleados son socios para mantener la seguridad en el lugar de trabajo y, como socios, se espera que ayuden a prevenir accidentes revisando y comprendiendo las políticas de seguridad de MQ-Groups, utilizando el equipo de seguridad proporcionado y manteniendo las áreas de trabajo ordenadas, seguras y libres de materiales y sustancias peligrosas. Un empleado puede tener materiales y sustancias peligrosas en su área de trabajo si está utilizando activamente esos materiales y sustancias en el desempeño de sus funciones laborales. MQ-Groups requiere la participación activa de los empleados en simulacros y capacitaciones de seguridad.

MQ-Groups requiere que todos los empleados desconfíen de cualquier peligro potencial para ellos mismos, sus compañeros de trabajo y las instalaciones de MQ-Groups. Los empleados deben informar inmediatamente a la dirección de cualquier peligro de seguridad en las instalaciones de MQ-Groups del que tengan conocimiento, como bloqueos de vías de escape y salidas en caso de incendio. Los empleados deben notificar a su supervisor o a la gerencia de MQ-Groups de inmediato de cualquier lesión o accidente, independientemente de cuán leve sea, y de cualquier actividad o personas sospechosas.

d. Prohibición de drogas y alcohol

MQ-Groups prohíbe estrictamente el consumo, uso, posesión, distribución o venta de alcohol o drogas mientras los empleados realizan sus funciones laborales, ya sea en las instalaciones de la empresa o no. También está estrictamente prohibido realizar labores laborales bajo los efectos del alcohol o las drogas. Los empleados que infrinjan esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluido el despido.

El consumo, uso y posesión de medicamentos recetados y de venta libre no están prohibidos, siempre que los medicamentos se tomen según lo prescrito y no afecten la capacidad del empleado para realizar su trabajo de manera correcta y segura.

e. Uso de la propiedad de la empresa

La propiedad MQ-Groups es solo para uso empresarial. La propiedad de la empresa incluye, pero no se limita a:

- Artículos físicos como equipos y muebles;
- Vehículos;
- Aparatos electrónicos como teléfonos y computadoras;

- Artículos digitales como software informático y cuentas de Internet;
- Registros, ya sean electrónicos o impresos, como archivos, documentos y notas; y
- Comunicaciones, como mensajes de voz, correos electrónicos y mensajes instantáneos.

Los empleados están obligados a devolver toda la propiedad de la empresa que esté en su posesión o bajo su control al finalizar el empleo.

f. Expectativa de privacidad

Los empleados no deben esperar que ninguna Propiedad de la Empresa en la que trabajen o con la que trabajen sea privada o personal para ellos. MQ-Groups se reserva el derecho de monitorear y acceder a toda la propiedad de la empresa. Los empleados que trabajan en las oficinas y manejan información comercial personal e información personal de los empleados deben firmar un acuerdo de confidencialidad para mantener segura nuestra información comercial y la de nuestros empleados.

Las oficinas y los espacios de trabajo en las instalaciones de MQ-Groups tampoco son privados para los empleados. Los MQ-Groups pueden utilizar la videovigilancia en las instalaciones de MQ-Groups, excepto en áreas donde exista una expectativa razonable de privacidad (por ejemplo, baños, vestuarios o áreas de enfermería designadas).

g. Política Exterior de Empleo

MQ-Groups no se opone a que los empleados mantengan un empleo externo a MQ-Groups, siempre que cualquier empleo externo:

- i. No obstaculiza el desempeño laboral del empleado;
- ii. No interfiere con la capacidad del empleado para trabajar sus horas requeridas en MQ-Groups; y
- iii. No entra en conflicto con los intereses o negocios de MQ-Groups.

Los empleados no deben realizar trabajos externos durante sus horas de trabajo en MQ-Groups. Además, los empleados no deben utilizar la propiedad o los recursos de la empresa para realizar su empleo externo.

Antes de iniciar cualquier empleo externo, los empleados deben informar a Recursos

Humano Departamento que comenzarán a trabajar en el exterior y la fecha de inicio de ese empleo.

Los empleados que infrinjan esta política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, incluido el despido.

3. Clasificaciones de empleados

a. Empleados no exentos o exentos

La Ley de Normas Laborales Justas (FLSA, por sus siglas en inglés) clasifica a los empleados como:

- **No exentos:** Los requisitos de salario mínimo y pago de horas extras de la FLSA se aplican a los empleados no exentos. Todos los empleados que no son empleados exentos bajo la FLSA son empleados no exentos. Los empleados no exentos reciben pago de horas extras si trabajan más de 40 horas a la semana.
- **Exento:** Los requisitos de salario mínimo y pago de horas extras de la FLSA no se aplican a los empleados exentos. Los empleados exentos no reciben pago de horas extras. Los empleados exentos generalmente ocupan puestos ejecutivos, administrativos o profesionales y se les paga un salario mínimo. Los empleados con algunos trabajos de computación y ventas externas también están exentos.

b. Empleados a tiempo completo o parcial

Un empleado a tiempo completo es un empleado que trabaja 30 horas o más a la semana. Un empleado a tiempo parcial es un empleado programado para trabajar menos de 30 horas a la semana. Es posible que los empleados a tiempo parcial no tengan derecho a los mismos beneficios que los empleados a tiempo completo.

c. Empleados Permanentes o Temporales

Un empleado temporal es un empleado contratado por un período definido o un proyecto específico. Todos los demás empleados son empleados permanentes. Los empleados temporales no tienen derecho a los mismos beneficios que los empleados permanentes, excepto según lo exija la ley.

Si tiene preguntas o inquietudes con respecto a la clasificación de su empleado, consulte con la gerencia.

4. Tiempo y lugar de trabajo

a. Lugar de trabajo

Se requiere que todos los empleados vengan a trabajar en el lugar o en la oficina.

MQ-Groups le proporcionará un aviso razonable si se le requiere trabajar en otras ubicaciones.

b. Días y horas de trabajo

El horario principal de funcionamiento de la empresa es: de lunes a sábado de 7 a.m. a 10 p.m. y domingos de 8 p.m. a 9 p.m. Se espera que los empleados estén presentes y trabajen durante estas horas de acuerdo con los horarios asignados. Fuera del horario de funcionamiento principal, MQ-Groups permite flexibilidad en los horarios de trabajo para que los empleados puedan satisfacer sus necesidades personales durante la semana, como asistir a citas médicas y cumplir con las obligaciones de cuidado de los niños.

Cualquier empleado que necesite salir o tomar un descanso del trabajo durante las horas centrales de funcionamiento debe solicitar tiempo libre a su supervisor inmediato.

No todos los empleados pueden utilizar el acuerdo de horario flexible. Si no está seguro de si la naturaleza de su trabajo permite flexibilidad, comuníquese con su supervisor inmediato.

c. Pausas para comer y descansar

Los empleados que trabajan más de 5 horas consecutivas tienen permisos de 30 minutos, los empleados que trabajan turnos de 8 horas tienen permisos de una hora.

d. Pausas para la lactancia

Los empleados tienen derecho a descansos razonables no remunerados y a una habitación privada cerca de su área de trabajo, que no sea un baño, para extraer leche materna para su hijo lactante durante tres años después del nacimiento. Los empleados también pueden utilizar sus descansos pagados y/o la pausa para el almuerzo para este fin.

La sala privada debe tener un lugar para que los empleados almacenen la leche de manera segura, como un recipiente de alimentos aislado, una hielera personal o un refrigerador.

e. Horas extraordinarias

Los empleados no exentos que trabajan más de 40 horas a la semana tienen derecho al pago de horas extras.

La tasa de pago de horas extras es el 1.5% de la tasa de pago regular de un empleado. Los empleados exentos no reciben pago de horas extras.

Si se le requiere o se le solicita que realice horas extras, MQ-Groups le avisará con la mayor antelación posible. No debe trabajar horas extras sin la aprobación previa de su supervisor inmediato.

f. Ausencia y tardanzas

MQ-Groups valora el tiempo de todos y espera la misma cortesía de sus empleados. Si anticipa ausentarse del trabajo, debe informar a su supervisor inmediato dentro de un tiempo razonable.

Si su ausencia o tardanza se debe a una situación inesperada o una emergencia, notifique inmediatamente a su supervisor inmediato, preferiblemente a más tardar una hora antes de la hora de inicio programada.

El ausentismo o tardanza excesivos o injustificados están sujetos a medidas disciplinarias. Los empleados no deben marcar la entrada o salida 5 minutos antes o después de sus horas programadas de llegada y salida, a menos que haya sido aprobado previamente por la gerencia.

5. Vacaciones y Permisos

a. Vacaciones

MQ-Groups observa los siguientes días festivos:

- Día de Año Nuevo
- Día de los caídos

- Juneteenth
- Día de la Independencia
- Día del Trabajo
- Día de la Raza
- Día de los Veteranos
- Día de Acción de Gracias
- Día de Navidad

Los empleados están obligados a trabajar en los días festivos que MQ-Groups observa si es necesario y se les paga su tarifa de pago regular. Si un empleado necesita un día libre debido a razones personales o religiosas, comuníquese con su gerente con tiempo para una aprobación previa.

b. Permiso de Vacaciones

MQ-Groups ofrece una semana de vacaciones pagadas para sus empleados elegibles. A los empleados a tiempo parcial se les pagan 3 días de vacaciones por año calendario. Los empleados de tiempo completo reciben 5 días de vacaciones por año calendario. Los empleados deben solicitar su tiempo libre de vacaciones con anticipación para que su tiempo libre no afecte las operaciones comerciales de la empresa. El tiempo de vacaciones no utilizado no se puede transferir al año siguiente.

c. Licencia por enfermedad o personal

MQ-Groups reconoce que pueden surgir situaciones inesperadas y que los empleados deben tomarse un tiempo libre. Los empleados pueden usar su licencia personal o por enfermedad para atender problemas médicos o de salud para ellos mismos o sus familiares, o para abordar obligaciones familiares o personales.

A los empleados a tiempo parcial se les permiten 3 días de enfermedad por año calendario. Si necesita más tiempo, comuníquese con su gerente de departamento para analizar sus opciones. A los empleados no se les permite trasladar los días de enfermedad no utilizados al año siguiente. Si está tomando días de enfermedad, notifique a su supervisor lo antes posible.

- d. Si necesita más información sobre vacaciones, bajas por enfermedad o personales y su jefe no puede ayudarle, no dude en ponerse en contacto con MQ-Groups en mq.ent.groups@gmail.com

6. Un Permiso Militar

MQ-Groups proporciona a los empleados licencia militar de acuerdo con la Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados de 1994 (USERRA). Los empleados pueden ser elegibles para licencia militar si son llamados a servir en los servicios uniformados, incluido el servicio activo o entrenamiento en servicio inactivo para las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o las fuerzas de reserva, servicio de tiempo completo en la Guardia Nacional, evaluación de aptitud para dicho deber o deber de honores fúnebres.

MQ-Groups volverá a emplear a los empleados que regresen del servicio en el puesto que habrían ocupado si no hubieran estado de licencia militar. El puesto puede ser diferente del que el empleado que regresa tenía anteriormente. MQ-Groups puede ascender a un empleado que regresa si se determina razonablemente que el empleado habría recibido el ascenso si no hubiera estado de licencia militar. La posición también podría ser más baja que la que ocupaban anteriormente si los Grupos MQ experimentaron o están experimentando dificultades económicas, reorganizaciones o despidos a su regreso.

Los empleados que regresan tienen derecho a la misma antigüedad, salario, derechos y beneficios que habrían recibido si no hubieran estado de licencia militar. En el caso de los derechos y beneficios no relacionados con la antigüedad, los empleados que regresan reciben los mismos derechos y beneficios que los que se encuentran en un puesto similar.

Si está tomando una licencia militar, debe informar a su supervisor inmediato y proporcionar una copia de su orden de informe. Para determinar su elegibilidad para la licencia militar, o para obtener más detalles sobre la licencia militar, incluida la duración de la licencia militar, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.

b. Servicio de Jurado o Licencia de Selección de Jurado

Los empleados pueden tomar una licencia sin goce de sueldo cuando sirven en un jurado o asisten a la selección del jurado.

Por favor, notifique a su supervisor inmediato con la mayor antelación posible cuando solicite una licencia para servir como jurado o una licencia para la selección del jurado.

c. Permiso para votar

Los empleados pueden tomar hasta dos horas de tiempo libre pagado para votar si no tienen cuatro horas consecutivas antes o después de su turno de trabajo para votar mientras

las urnas están abiertas.

MQ-Groups puede especificar cuándo un empleado puede tomarse un tiempo libre para votar.

Por favor, notifique a su supervisor inmediato con no más de diez días de anticipación o menos de dos días antes del Día de las Elecciones cuando solicite tiempo libre para votar.

d. Licencia Familiar de Nueva York

Los empleados pueden tomar hasta 12 semanas para la licencia familiar pagada por las siguientes razones:

- Para cuidar a un miembro de la familia con una condición de salud grave;
- Para vincularse con un nuevo hijo;
- Para atender asuntos relacionados con el servicio militar o el despliegue de un miembro de la familia.

Para ser elegible, el empleado debe haber trabajado para la Compañía durante al menos 26 semanas.

Para obtener más detalles sobre la licencia familiar de Nueva York, comuníquese con mq.ent.groups@gmail.com

e. Licencia por Incapacidad Temporal

Los empleados pueden tomar una licencia sin goce de sueldo debido a condiciones médicas, o por embarazo, parto o condiciones relacionadas.

Por favor, notifique a su supervisor inmediato con la mayor antelación posible cuando solicite una licencia por incapacidad temporal.

Para obtener más detalles sobre la licencia por incapacidad temporal, incluida la elegibilidad, la duración y los requisitos de notificación, comuníquese con MQ-Groups en mq.ent.groups@gmail.com

f. Excedencia sin goce de sueldo

Si se han agotado todas sus licencias pagadas y necesita tomarse un tiempo libre, puede solicitar una licencia sin goce de sueldo a su supervisor inmediato. Su solicitud de licencia sin goce de sueldo debe ser por escrito y presentada al menos dos semanas antes del inicio de la licencia solicitada. En el caso de emergencias o circunstancias inesperadas o

urgentes, puede solicitar una licencia sin goce de sueldo tan pronto como sea posible antes del inicio de su licencia.

Solo podrás solicitar una excedencia sin goce de sueldo si has agotado todas tus excedencias retribuidas. Si tiene preguntas sobre la continuación de sus beneficios como empleado durante su permiso de ausencia sin goce de sueldo, póngase en contacto con MQ-Groups en mq.ent.groups@gmail.com

7. Compensación y beneficios

a. Política y cronograma de nómina

i. Período y método de pago

- A los empleados se les paga semanalmente con cheque/efectivo. Si la fecha de pago cae en un día festivo o fin de semana, MQ-Groups paga a los empleados el día hábil después del feriado o fin de semana. Por ejemplo, si la fecha de pago y el día festivo son un lunes, el cheque de pago se depositará el martes.

ii. Deducciones de pago

El pago de cada empleado incluye su sueldo o salarios devengados en el período anterior, menos las deducciones, obligatorias o elegidas.

Las deducciones obligatorias incluyen impuestos, pagos de impuestos de la Ley Federal de Contribuciones al Seguro (FICA) y cualquier otra deducción requerida por la ley.

iii. Protección de Divulgación de Salarios

Los empleados tienen derecho a revelar su información de pago a cualquier persona. Los empleados que ejerzan este derecho no estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluidas las represalias.

Los empleados que sientan que sus derechos han sido violados pueden emprender acciones legales o presentar una queja ante el Departamento de Trabajo e Industria de Minnesota.

Si tiene preguntas o aclaraciones sobre su cheque de pago, período o método de pago, o cualquier asunto relacionado, comuníquese con el Departamento de Contabilidad.

b. i. Seguro de Compensación para Trabajadores

MQ-Groups proporciona beneficios de compensación para trabajadores para empleados que sufren lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo.

Si un empleado sufre una lesión o se enferma debido a sus deberes laborales, debe informar inmediatamente a su supervisor inmediato. Cualquier empleado lesionado o enfermo puede ser llevado a un hospital o a un centro médico para recibir la atención médica que necesita.

MQ-Groups proporcionará al empleado lesionado o enfermo información sobre el procedimiento y los requisitos para presentar su reclamo de compensación. Sin embargo, es responsabilidad del empleado lesionado informar la enfermedad o lesión relacionada con el trabajo a la compañía de seguros administradora lo antes posible y conservar toda la documentación médica que le proporcione el hospital o centro médico, si la hubiera.

El informe debe incluir detalles pertinentes sobre la enfermedad o lesión, como la hora, la fecha, la descripción de la enfermedad o lesión y cualquier testigo del incidente. El hecho de no informar a tiempo la enfermedad o lesión a la compañía de seguros administradora puede resultar en la denegación de los beneficios.

8. Evaluaciones de Desempeño Laboral

MQ-Groups lleva a cabo revisiones de desempeño laboral

anualmente. Los objetivos de una evaluación del desempeño

son:

- a.** Evaluar las contribuciones y logros de un empleado hasta la fecha;
- b.** Identifique las áreas en las que un empleado sobresale y las áreas en las que necesita mejorar; y
- c.** Establece objetivos a corto y largo plazo.

La asistencia, la puntualidad, la cooperación, el trabajo en equipo, el cumplimiento de las reglas y políticas de MQ-Groups y las evaluaciones de desempeño previas son factores adicionales para evaluar el desempeño laboral de un empleado.

Una revisión del rendimiento laboral también permite a los empleados proporcionar comentarios

a su supervisor inmediato y a la dirección de MQ-Groups.

Por último, una revisión del rendimiento laboral es una herramienta útil para determinar si un empleado recibirá un aumento de salario o un ascenso o si estará sujeto a medidas disciplinarias o despido.

9. Política Disciplinaria

a. Tipos de acciones disciplinarias

Cualquier empleado que muestre un comportamiento inaceptable mientras realiza sus tareas laborales o mientras se encuentra en las instalaciones de MQ-Groups será reprendido por MQ-Groups utilizando la acción disciplinaria apropiada, dependiendo de la gravedad y el alcance de la violación. La disciplina puede ser en forma de advertencias orales y escritas, período de prueba, suspensión, degradación o terminación del empleo.

b. Motivos para la adopción de medidas disciplinarias

Cualquier empleado que infrinja las políticas y prácticas de MQ-Groups puede estar sujeto a medidas disciplinarias, despido o ambas.

Los motivos para la acción disciplinaria incluyen, entre otros, las siguientes acciones:

- Falta de cumplimiento satisfactorio de deberes o tareas durante un período de tiempo;
- Ausentismo o tardanzas habituales o irrazonables;
- Insubordinación o negativa a cumplir las órdenes de un superior;
- Participar en actos discriminatorios o acoso en el lugar de trabajo;
- Poner en peligro la seguridad de uno mismo o de otros empleados, incluida la instigación a la violencia u otros conflictos agresivos;
- Uso no autorizado, robo, daño o destrucción de la propiedad, el equipo o los dispositivos de MQ-Groups;
- Falsificación de documentos de MQ-Groups o de documentos presentados a MQ-Groups;
- Divulgación no autorizada de grupos MQ confidenciales o propietarios;

- Posesión de armas no autorizadas mientras se está en el trabajo, en las instalaciones de trabajo o mientras se realizan tareas laborales;
- Posesión, distribución o estar bajo la influencia de drogas o alcohol mientras se está en el trabajo, en las instalaciones de trabajo o mientras se realizan tareas laborales; y
- Cualquier otra acción o conducta que infrinja las políticas, procedimientos, estándares o expectativas de MQ-Groups.

10. Terminación de empleo

a. Procedimientos de rescisión

Al finalizar el empleo, un empleado es:

- Se requiere que continúe trabajando para MQ-Groups hasta su último día oficial de empleo;
- Obligados a presentar todos los informes o entregables debidos a más tardar en su último día oficial de empleo;
- Se les exige que devuelvan todos los archivos, documentos, equipos y cualquier otra propiedad de MQ-Groups que esté en su posesión o custodia;
- Se le solicitó firmar una carta de terminación o renuncia;

b. Compensación pendiente

Cualquier salario pendiente por el tiempo trabajado se pagará al empleado cuando finalice su empleo.

11. Legislación aplicable

Este Manual se interpretará de acuerdo con las leyes del Estado de Nueva York y se regirá por ellas.

Reconozco que recibí una copia del Manual y entiendo que soy totalmente responsable de leer el contenido de este Manual, así como todas las demás políticas y procedimientos de los MQ-Groups.

Reconozco que este Manual no se interpretará como un contrato de trabajo, ni como un incentivo para el empleo, ni garantizará mi empleo durante un período de tiempo.

Por favor, firme y feche esta copia y devuélvala al Gerente.

<hr/> <p>Firma del empleado</p>	<hr/> <p>Fecha</p>
<hr/> <p>Firma del empleador</p>	<hr/> <p>Fecha</p>

FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO

(Copia del empleado)

Reconozco que recibí una copia del Manual y que entiendo que soy totalmente responsable de leer el contenido de este Manual, así como todas las demás políticas y procedimientos de MQ-Groups.

Reconozco que este Manual no se interpretará como un contrato de trabajo, ni como un incentivo para el empleo, ni garantizará mi empleo durante un período de tiempo.

Por favor, firme, feche y conserve esta segunda copia del Formulario de Reconocimiento para su referencia.

<hr/> <p>Firma del empleado</p>	<hr/> <p>Fecha</p>
<hr/> <p>Firma del empleador</p>	<hr/> <p>Fecha</p>