



CLASIFICACIONES DE EMPLEO

DEFINICIONES DE ESTADO DE EMPLEO

Los siguientes términos se utilizarán para describir la clasificación de los empleados-propietarios y su situación laboral:

EXENTO

Empleados-propietarios cuyos puestos cumplan con las pruebas específicas establecidas por la Ley de Normas Laborales Justas (Fair Labor Standards Act, FLSA), la ley estatal aplicable, y que estén exentos de los requisitos de pago de horas extras. Los empleados exentos reciben su salario y generalmente reciben el mismo salario semanal independientemente de las horas trabajadas, sujeto a ciertas deducciones limitadas y legalmente permitidas. ¿Capisce?

NO EXENTOS

Empleados-propietarios cuyos puestos no cumplen con la FSLA, las pruebas de exención del estado, y pueden ser elegibles para las horas extras. Los puestos no exentos requieren hojas de horas firmadas semanalmente, y todas las horas extras deben ser aprobadas con antelación por el supervisor en funciones. Los socios deben trabajar durante el horario normal de trabajo y tomar sus descansos programados, incluidos los descansos para almorzar, a menos que el supervisor en funciones autorice lo contrario.

¿ENTENDIDO? BIEN. SIGAMOS ADELANTE.

A TIEMPO COMPLETO

Empleados-propietarios programados para trabajar 30 horas o más por semana.

A TIEMPO PARCIAL

Empleados-propietarios programados para trabajar 29 horas o menos por semana.

Los empleados a tiempo parcial de menos de 30 horas no son elegibles para los beneficios de la empresa. Un fastidio, lo sabemos. Pero es la forma en que tiene que ser.

Los miembros del equipo a tiempo parcial no son elegibles para el PTO.

SEMANA DE TRABAJO Y HORAS DE TRABAJO

ES HORA DE PONERSE A TRABAJAR.

Nuestra semana laboral normal consiste en cuarenta horas como mínimo, a menos que sea en un horario reducido aprobado. En nuestro negocio, las horas varían considerablemente dependiendo de la zona horaria en la que se encuentran nuestros clientes y dependiendo de la carga de trabajo, pero es importante que permanezcamos disponibles durante las horas en las que las oficinas de la mayoría de los clientes están en funcionamiento. Básicamente, si hay una posibilidad de que el teléfono suene, estamos en nuestros puestos.

Generalmente, nuestro horario de oficina es de 7:00 a. m. a 5:00 p. m., de lunes a viernes. La naturaleza de nuestro negocio a veces requiere que extendamos la jornada laboral normal. Sin embargo, se espera que los empleados-propietarios estén accesibles durante las horas normales de trabajo. Si no pueden estar accesibles por cualquier razón, notifique a su supervisor. Está prohibido no contestar. (Y bastante grosero, debemos decir).

TARIFAS SALARIALES

LE DAMOS TIEMPO.

Es nuestra política y práctica compensar a los empleados-propietarios por todo el tiempo trabajado, y hacerlo en cumplimiento de todas las leyes estatales y federales aplicables.

Para asegurarnos de que se le pague correctamente por todo el tiempo trabajado y que no se hagan deducciones indebidas, registre el tiempo trabajado correctamente. Revise sus cheques y talones de pago con prontitud para identificar cualquier error. Notifique a su supervisor inmediatamente de cualquier error.

Si recibe información de nómina por mensaje de texto los lunes, es su responsabilidad notificar a su supervisor inmediatamente sobre cualquier error.

Nadie que sea elegible para horas extras debe realizar ningún trabajo que no esté autorizado y registrado en su hoja de horas. Aunque todo el tiempo trabajado será pagado, aunque no esté autorizado, trabajar sin autorización podría provocar una acción disciplinaria. Así que no lo haga.

POLÍTICA PER DIEM

EMERY SAPP & SONS, INC. POLÍTICA PER DIEM

La ESS continúa creciendo y expandiéndose geográficamente, compartiendo recursos entre los equipos, y viajando más lejos para ofrecer resultados a nuestros clientes. **Patear traseros es un trabajo que consume mucha energía.** Las siguientes pautas y tarifas de viáticos han sido establecidas para reducir la carga de los viajes.

Es nuestro objetivo tener un enfoque consistente de cómo se asignan y gestionan los viáticos. Tenga en cuenta que las siguientes tarifas están sujetas a cambios y se asignan a discreción de su vicepresidente o vicepresidente asistente.

A veces hay circunstancias razonables que requieren una desviación de las tarifas que se indican a continuación. Todas las desviaciones deben ser aprobadas previamente por su vicepresidente. De lo contrario, atégase a las pautas.

¿CUÁLES SON NUESTRAS TARIFAS PER DIEM?

**\$110 POR TURNO (SALARIO NO PREDOMINANTE)
TASA FUERA DEL MERCADO (MÁS DE 100 MILLAS)**

- Embarcación por hora, conductor de camión volquete o líder

**\$65 POR TURNO (SALARIO NO PREDOMINANTE)
TASA ESPECIAL EN EL MERCADO (MENOS DE 100 MILLAS)**

- Embarcación por hora, conductor de camión volquete o líder
- El uso de esta tarifa por parte de los supervisores debe ser aprobado previamente por su vicepresidente.

\$55 POR TURNO (CON TARJETA DE CRÉDITO PARA PAGAR HABITACIÓN DE HOTEL)

- Conductores o mecánicos lowboy
- Capataz o superintendentes

\$0 POR TURNO (SALARIO PREDOMINANTE)

- Oficio por hora o persona líder

*El millaje se calcula desde la ubicación de la oficina.

¿PERPLEJO SOBRE LOS VIÁTICOS?

SU VICEPRESIDENTE DESIGNARÁ SI LOS VIÁTICOS SON APLICABLES EN SU TRABAJO, Y QUÉ TARIFA DE VIÁTICOS PUEDE APLICARSE A USTED. EN CASO DE DUDA, PREGUNTE A SU SUPERVISOR.

REGISTRO DE HORAS

LA PRECISIÓN PAGA.

Si se le pide que complete una hoja de horarios, registre sus horas a diario para asegurar la mayor precisión. Cuando registre sus horas trabajadas, tenga en cuenta lo siguiente:

- Los requisitos de la hoja de horas a veces varían. Esté atento a cualquier cambio y siga las directrices de la hoja de horas según sea necesario.
- Los supervisores pueden registrar sus horas. Es responsabilidad del empleado-propietario (es decir, usted) comunicar sus horas trabajadas con precisión a su supervisor.
- Es su responsabilidad revisar sus horas para comprobar su exactitud y reportar cualquier inconsistencia tan pronto como sea posible. Si recibe información de nómina por mensaje de texto los lunes, es su responsabilidad notificar a su supervisor inmediatamente sobre cualquier error. Básicamente, preste atención a cuándo y **dónde** trabaja; queremos asegurarnos de que recibe exactamente lo que se le debe.

A veces los errores ocurren. Si tiene una pregunta o encuentra una inconsistencia, haga lo siguiente:

- Consulte con su supervisor. Su supervisor es, a menudo, el mejor recurso para proporcionar aclaraciones y hacer correcciones de manera oportuna.
- Si su supervisor no tiene la respuesta, se comunicará con un miembro del equipo de costos del trabajo.

El equipo de nómina es un recurso para todos los empleados-propietarios. ¡Pero, recuerde! Cuando se trata de registrar las horas y hacer correcciones, su supervisor será su primera línea de defensa.

DEDUCCIONES DE LA NÓMINA

EL HOMBRE DE LOS IMPUESTOS VIENE.

Se hacen varias deducciones de nómina cada día de pago para cumplir con las leyes federales y estatales de impuestos y seguros. (El viejo y buen Tío Sam) Se harán deducciones por lo siguiente:

- Retención de impuestos federales, estatales, municipales o locales (según corresponda).
- Seguridad Social (FICA).
- Otros artículos consentidos por el empleado-propietario.

Para el 31 de enero del año siguiente, se le entregará su formulario de Declaración de Sueldo e Impuestos (W-2) que incluye los impuestos sobre la renta y el desempleo, las contribuciones a la Ley de Contribuciones al Seguro Federal (Federal Insurance Contributions Act, FICA) (Seguro Social y Medicare) y cualquier otra deducción requerida por la ley o por orden judicial para el embargo de sueldo. El monto de sus deducciones tributarias dependerá de sus ingresos y de la cantidad de exenciones que indique en su formulario federal W-4 y en el formulario de retención estatal correspondiente. Los empleados-propietarios también pueden autorizar deducciones voluntarias de su sueldo, incluyendo contribuciones para primas de seguros, planes de jubilación, cuentas de gastos u otros servicios. Sus deducciones se reflejarán en su declaración de pago. Esta declaración resume sus ingresos y deducciones del año. Por lo tanto, es bastante importante. Tal vez quiera conservarla. La compañía no hará deducciones a su sueldo que estén prohibidas por la ley federal, estatal o local. Si tiene alguna pregunta sobre estas deducciones, comuníquese con el equipo de nóminas en payroll@emerysapp.com.

TALONES DE PAGO

GUARDE LOS RECIBOS.

Sus talones de pago están disponibles para ver cada período de pago. Puede ver los registros digitales de sus talones de pago recientes y archivados visitando su cuenta de Workday. Dentro de su cuenta de Workday, tiene la opción de imprimir sus talones de pago para guardar copias para sus propios registros.

Animamos a los empleados-propietarios a que verifiquen sus talones de pago para comprobar su exactitud. Si tiene alguna pregunta sobre sus talones de pago, comuníquese con un miembro del equipo de nóminas en payroll@emerysapp.com.

DÍAS DE PAGO

CHA-CHING.

Los empleados-propietarios reciben los pagos semanalmente, los viernes. Si el día de pago cae en un día festivo, los cheques de pago serán distribuidos el último día laborable anterior.

Nuestro período de pago es de domingo a sábado. Cuando se le paga el viernes, está recibiendo una compensación por el trabajo realizado en el período de pago anterior (no el período de pago actual).

Básicamente es así: le pagamos por el trabajo que ya ha hecho, no por el trabajo que jura hacer esta semana. ¿Entendido? Bien.

HORAS EXTRAS

CHA-CHING Y MEDIO.

En conformidad con las reglamentaciones gubernamentales, las personas clasificadas por la descripción de su trabajo como "no exentas" en virtud de las leyes sobre salarios y horas pueden tener derecho a recibir horas extraordinarias.

VAMOS A DESEMPACAR LO QUE ESO SIGNIFICA.

- El personal no exento debe trabajar más de 40 horas en una semana determinada para ganar el pago de las horas extras, que se calculará a una tasa de una vez y media la tasa de pago regular. El tiempo libre remunerado (vacaciones, PTO, etc.) no cuenta como tiempo trabajado.
- Muchas veces, los proyectos en los que trabajamos tienen regulaciones específicas para las horas extras. Es política y práctica de ESS compensar a los empleados-propietarios en cumplimiento de todas las leyes salariales locales, estatales y federales. Nadie que sea elegible para horas extras debe realizar ningún trabajo que no esté autorizado y registrado en su hoja de horas.
- Todas las horas extras deben ser aprobadas por su supervisor.

COMPROBACIÓN FINAL PARA TERMINAR

DESGRACIADAMENTE, ROMPER CON ALGUIEN ES DIFÍCIL.

Las deducciones normales serán retenidas de su último cheque de pago de ESS. En el caso de que cualquier socio tenga una cuenta corriente de cuentas por cobrar como resultado de la reubicación, préstamos aprobados por la compañía, compra de equipos, etc., ESS recuperará todo el dinero permitido en virtud de las directrices federales y estatales.

DEVOLUCIÓN DE PROPIEDAD

Devuelva toda la propiedad de ESS al momento de la separación, incluidos, entre otros: computadoras portátiles, iPads, teléfonos celulares, puntos de acceso, llaves, llaveros, herramientas, tarjetas de crédito y tarjetas de combustible. La falta de devolución de artículos puede resultar en deducciones de su cheque de pago final donde lo permita la ley estatal. En algunas circunstancias, ESS puede presentar cargos penales por no devolver la propiedad de la empresa.