

E LIGHT ELECTRIC SERVICES, INC.
EXPECTATIVAS DE LOS EMPLEADOS Y POLÍTICA
DISCIPLINARIA (Noviembre 2024)

EXPECTATIVAS MÍNIMAS GENERALES DE LOS EMPLEADOS:

- Conoce el trabajo que se te ha asignado.
- Conocer y seguir el manual de política de la empresa.
- Conozca y siga la Política de Seguridad, Salud y Medio Ambiente que se encuentra en la página SHEP de www.elightinformation.com.
- Luzca y vista adecuadamente para su puesto.
- Dedicarse al oficio y a los estándares de calidad y profesionalidad establecidos por E Light Electric Services.
- Llegue a tiempo todos los días con ganas de trabajar duro y añadir valor a la empresa.
- Realizar todas las tareas de manera que reflejen la misión de E Light Electric de "SER LOS MEJORES".
- Demostrar capacidad para seguir las instrucciones establecidas por su supervisor.
- Conocer las políticas y procedimientos de seguridad de la empresa y ser constantemente diligente para realizar el trabajo de forma segura.
- Como representante de E Light Electric, esperamos que trate a todo el mundo con respeto y de forma profesional.
- Apoyar los esfuerzos de la empresa en la eliminación de elementos de nuestros procesos que no añaden valor a nuestros productos y servicios y participar en la mejora continua de E Light Electric Services.

EXPECTATIVAS DE LOS EMPLEADOS DE LA OFICINA:

- Todas las expectativas generales de los empleados.
- Desempeñar las funciones descritas en la descripción de su puesto.
- Siga las instrucciones de su supervisor inmediato.

EXPECTATIVAS ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO:

- Conozca de antemano las funciones del puesto y los requisitos específicos necesarios.
- Planificar con antelación: conocer el calendario mensual para uno mismo.
- Mostrar responsabilidad por la función laboral.
- Habilidad para investigar problemas con el gobierno necesario, firmas legales u otras entidades relacionadas.
- Sé responsable y predica con el ejemplo.
- Estar dispuesto a utilizar la formación continua ofrecida por E Light Electric o por una fuente externa y completar la formación directamente relacionada con su trabajo por año, tal como se define en el plan de formación para su puesto.
- Comprender a fondo los contratos que E Light ha firmado y que están relacionados con sus funciones.
- La asistencia al trabajo es fundamental. En caso de ausencia imprevista, llame a la oficina principal y deje un mensaje en el buzón de voz principal (a menos que la oficina ya esté abierta, en ese caso deje que la recepcionista se registre). A su regreso, rellene el formulario de solicitud de ausencia y entrégueselo a su jefe. Además, envíe un correo electrónico o llame a su superior con información actualizada, el tiempo de ausencia previsto y cualquier responsabilidad que deba asumirse en su ausencia. Si algún asunto puede esperar hasta tu regreso, explícalo en el correo electrónico. Deja también el mejor lugar y hora para localizarte en caso de que surja algún imprevisto en el trabajo. Como las ausencias imprevistas alteran la carga de trabajo de todos, es posible que se requiera documentación adicional sobre la ausencia. Las ausencias no programadas recurrentes están sujetas a medidas disciplinarias.
- La motivación y la iniciativa son factores críticos durante las horas de trabajo. Se espera que los empleados permanezcan activos mientras trabajan. Se espera de ellos que realicen las tareas que se les asignen con diligencia, siguiendo las instrucciones y de la forma más eficiente y segura posible.

- Los empleados deben estar en su zona de trabajo listos para trabajar al inicio del turno. El café, el desayuno u otras tareas no relacionadas con el trabajo deben terminarse antes del inicio del turno.
- Se espera que los empleados que trabajan por horas tomen sus períodos de almuerzo a las horas programadas, dejando su área de trabajo y regresando a su área de trabajo listos para reanudar el trabajo a la hora programada, no unos minutos antes o después.
- Los asalariados deben trabajar un mínimo de 40 horas.
- El tiempo de ausencia del trabajo para acudir a citas personales debe reducirse al mínimo y programarse con antelación para minimizar la interrupción del trabajo.
- Se anima a los empleados a que tomen su PTO y no lo cobren, ya que todo el mundo necesita tomarse un descanso prolongado en algún momento. El PTO debe solicitarse con al menos dos semanas de antelación.
- Cuando se solicite tiempo libre para una cita o PTO, el empleado y el jefe tendrán que crear un plan sobre cómo se realizará el trabajo durante ese tiempo y qué otros recursos serán necesarios para cubrir la carga de trabajo.
- Las pausas en la oficina no están programadas y se espera que sean mínimas. No más de 10 minutos por la mañana y 10 minutos por la tarde para tomar café, beber agua, ir al baño, llamar por teléfono, fumar, etc.
- Los empleados deben seguir todas las políticas y procedimientos de la empresa.
- Mantener un espacio de trabajo organizado. Garantizar que los documentos se almacenan electrónicamente y/o que los documentos en papel se archivan y etiquetan adecuadamente según el plan de archivo del departamento. Determinar cuándo se pueden limpiar los archivos y eliminar los documentos adecuadamente.
- Mantener la confidencialidad de todos los documentos de la empresa. Utilizar el servicio de trituración para cualquier documento dudoso. Mantener los documentos confidenciales bajo llave en los cajones del escritorio, según proceda. Asegúrese de que los documentos impresos o copiados no se dejan en zonas comunes a la vista de cualquiera. No descargue información confidencial ni envíe por correo electrónico archivos electrónicos fuera de la oficina. No te lleves documentos de trabajo a casa a menos que lo autorice previamente tu jefe. No se lleve a casa ningún documento que contenga información confidencial del empleado.
- Minimizar las interrupciones del trabajo de otros empleados.
- Controle las distracciones estableciendo momentos regulares para leer y responder al correo electrónico o programar tiempo para reunirse con otras personas, cuando sea necesario.
- Concéntrese en el trabajo y elimine las interrupciones personales de teléfonos móviles, correos electrónicos personales y el uso de Internet.

- Eliminar de los procedimientos las tareas que no aportan valor añadido. Minimice el tiempo dedicado a "apagar fuegos", corregir errores y atender peticiones urgentes fuera de los procedimientos normales.
- Establecer y alcanzar objetivos diarios, semanales y mensuales. Ser consciente de lo que no se ha conseguido y establecer y comunicar un plan sobre cuándo y cómo se conseguirá.
- Saber escuchar y ser capaz de comunicarse eficazmente por medios verbales y escritos.
- Manténgase informado sobre los asuntos bajo su control y mantenga a los demás informados y actualizados, según sea necesario.
- Utilizar eficazmente los recursos de la empresa. Conservar y ahorrar costes en la medida de lo posible.
- Utilizar el sentido común en la realización de tareas y la toma de decisiones. Resolver problemas de forma eficaz recopilando y analizando datos para desarrollar soluciones alternativas.
- **Todo el personal de campo debe completar la formación anual obligatoria.**
- Expectativas de los aprendices Enlace: [b6437b_7780a06631564c2186557387567be6b8.pdf](https://www.usfiles.com/b6437b_7780a06631564c2186557387567be6b8.pdf) ([usfiles.com](https://www.usfiles.com))

EXPECTATIVAS DE LOS DIRECTORES/SUPERVISORES DE OFICINA:

- Todas las expectativas de los empleados generales y de oficina.
- Responsabilícese de las acciones de los empleados que supervisa.
- Supervisar a los empleados (subordinados directos) para asegurarse de que siguen las políticas.
- Ser capaz de dar instrucciones a los demás y comprender su responsabilidad para con sus empleados (subordinados directos).
- Ayudar a preparar los calendarios mensuales de los empleados (subordinados directos). Asegurarse de que todos planifican con antelación. Comunicarse con otras personas ajenas al departamento que puedan verse afectadas. Establecer un plan para realizar las tareas con antelación, de modo que haya tiempo para resolver los problemas que puedan surgir.
- Cree un plan de respaldo para los procedimientos críticos y cómo se llevarán a cabo si alguien está enfermo o de vacaciones. Garantice la formación continua de los empleados que deban realizar las copias de seguridad, para que estén preparados y puedan intervenir cuando sea necesario.
- Rellenar los registros de tardanzas/ausencias para todas las tardanzas y ausencias de los empleados. Documente completamente toda la documentación disciplinaria de los empleados. Asegúrese de que toda la documentación se envía a Recursos Humanos para su procesamiento.
- Garantizar que los subordinados directos dispongan del 100% de la información, las herramientas

y los materiales necesarios para desempeñar sus funciones.

- Participar activamente en el desarrollo e implementación de prácticas laborales relacionadas con la seguridad a través de medios como el Discord Server corporativo, el Comité de Seguridad y otros recursos puestos a disposición por E Light.
- Responsable de la precisión y la calidad del departamento.
- Responsable del seguimiento y la mejora de la productividad. Maximizar la eficiencia del departamento.
- En los asuntos bajo su control, el directivo es responsable de aprovechar la experiencia adquirida para mantener lo que funciona en nuestros procedimientos, determinar cuándo hay que introducir nuevas ideas y planteamientos cuando sea factible y cuándo hay que dejar de hacer lo que no funciona. Comunicar y solicitar la opinión de otros directivos que puedan verse afectados o necesiten conocer los cambios.
- Documente y desarrolle políticas y procedimientos. Manténgalos actualizados cuando se produzcan cambios.
- Delegar en los subordinados directos proporcionándoles la información que necesitan para realizar las tareas con éxito. Encontrar métodos para garantizar que las tareas se completan con precisión y a tiempo mediante un alto nivel de supervisión.
- Supervisar la carga de trabajo del departamento. Identificar el plan de crecimiento y determinar en qué momentos se necesitará ayuda adicional para realizar el trabajo. Comunicar los planes con frecuencia al responsable del siguiente nivel para que puedan añadirse recursos cuando sea oportuno de forma predeterminada para evitar crisis.
- En el caso de los gestores relacionados con la contabilidad, asegúrese de que cada función mantiene la adecuada separación de funciones. No pida a ningún empleado que gestione algo que pueda poner en peligro la separación o aumentar el riesgo de fraude de la empresa.
- Identificar los pasos de gestión del cambio adecuados para integrar los cambios sin problemas y con rapidez en el departamento.

EXPECTATIVAS DE UN OFICIAL:

Todas las expectativas generales de los empleados, todos los requisitos de los aprendices de nivel 1-4 y más:

- Mantener una licencia de oficial activa.
- Mantener activa la certificación de trabajador de seguridad eléctrica de la NFPA.
- Participar activamente en el desarrollo e implementación de prácticas laborales relacionadas con la seguridad a través de medios como el Discord Server corporativo, el Comité de Seguridad y otros recursos puestos a disposición por E Light.

- Tener un conocimiento práctico de la distribución del trabajo y de los requisitos específicos del proyecto.
- Conocer el proyecto asignado y el calendario de tres semanas de antelación.
- Debe mostrar responsabilidad como journeyman.
- Debe tener el Código Eléctrico Nacional vigente en el proyecto y fácilmente accesible como referencia.
- Supervisar a los aprendices para asegurarse de que siguen las políticas.
- Ser capaz de formar a los aprendices y tomarse el tiempo necesario para demostrarles cómo funciona E Light.
- Ser capaz de dar instrucciones a los demás y comprender la responsabilidad de los aprendices.
- Sé responsable y predica con el ejemplo.
- Estar dispuesto a utilizar la formación continua que se ofrece por E Light Electric o por una fuente externa y completar al menos 8 horas de formación de código por año y 24 horas de formación adicional que se refiere directamente a su trabajo por año.

EXPECTATIVAS DE UN JEFE DE JORNADA:

Todas las expectativas de los empleados anteriores más:

- Responsabilícese de las acciones de la tripulación que supervisa.
- Mantener una certificación activa de trabajador de seguridad eléctrica de la NFPA.
- Participar activamente en el desarrollo e implementación de prácticas laborales relacionadas con la seguridad a través de medios como el Discord Server corporativo, el Comité de Seguridad y otros recursos puestos a disposición por E Light.
- Ayudar en la preparación del calendario previsto de 3 semanas.
- Ayudar en el diseño y desarrollo del Procedimiento de Instalación Rápida (RIP).
- Completar toda la formación de "Persona Competente".
- Completar la serie de formación "Liderazgo" de E Light Electric.
- Certificación completa de "Carretilla elevadora".
- Completar la formación "Primeros auxilios / RCP / Patógenos de origen sanguíneo".
- Completar un mínimo de (3) Tres Módulos de Formación en Seguridad.
- Haber realizado un curso OSHA de 10 horas.
- Utilice herramientas y sea un miembro productivo de su equipo de instalación.
- Ayudar al capataz y a los supervisores en la supervisión del proyecto.

- Completar la formación anual obligatoria.

EXPECTATIVAS DE UN CAPATAZ:

Todas las expectativas de los empleados anteriores más:

- Rellenar los registros de retrasos/ausencias para todos los retrasos y ausencias de los empleados.
- Mantener una certificación activa de trabajador de seguridad eléctrica de la NFPA.
- Participar activamente en el desarrollo e implementación de prácticas laborales relacionadas con la seguridad a través de medios como el Discord Server corporativo, el Comité de Seguridad y otros recursos puestos a disposición por E Light.
- Asegúrese de que la tripulación dispone del 100% de las herramientas, la información y los materiales (TIM) para realizar sus tareas de cada día.
- Documente exhaustivamente todo el papeleo disciplinario de los empleados.
- Asegúrese de que toda la documentación se envía a Recursos Humanos para su tramitación.
- Responsabilícese de las acciones del jefe de jornada que esté supervisando.
- Rellenar y mantener registros diarios minuciosos.
- Comprender a fondo los contratos y subcontratos de E Light Electric para el proyecto.
- Rellenar y mantener al día un calendario de 3 semanas de antelación.
- Garantizar que los oficiales estén formando a los aprendices en técnicas "prácticas" y prácticas seguras.
- Debe haber completado OSHA 30 horas.
- Dependiendo de la envergadura del proyecto, puede que se le exija ser capataz de producción y llevar herramientas.
- Completar la formación anual obligatoria.
- Módulo completo de concienciación y requisitos de seguridad para supervisores en elightinformation.com/training.
- Módulo completo de seguridad eléctrica y NFPA 70E en elightinformation.com/training.
- Módulo completo de introducción a la construcción ajustada en elightinformation.com/training.
- Módulo completo del Plan del Mañana en elightinformation.com/training.
- Formación Bluebeam completa.

- Completar la formación de iAuditor.

EXPECTATIVAS DE UN SUPERINTENDENTE:

Todas las expectativas de los empleados anteriores más:

- Supervisar la producción y la programación de los subcontratistas.
- Mantener una certificación activa de trabajador de seguridad eléctrica de la NFPA.
- Participar activamente en el desarrollo e implementación de prácticas laborales relacionadas con la seguridad a través de medios como el Discord Server corporativo, el Comité de Seguridad y otros recursos puestos a disposición por E Light.
- Responsabilizarse de las acciones de sus capataces y de las cuadrillas que supervisa.
- Responsable de la precisión de la calidad de toda la instalación.
- Responsable del seguimiento y la mejora de la productividad.
- Responsable de la planificación previa de la instalación.
- Responsable del desarrollo de la prefabricación para el proyecto.
- Responsable de las acciones de los miembros del equipo del proyecto.
- Gestionar el proyecto en función del contrato y los subcontratos.
- Completar la formación anual obligatoria.
- Módulo completo de concienciación y requisitos de seguridad para supervisores en elightinformation.com/training.
- Módulo completo de seguridad eléctrica y NFPA 70E en elightinformation.com/training.
- Módulo completo de introducción a la construcción ajustada en elightinformation.com/training.
- Módulo completo del Plan del Mañana en elightinformation.com/training.
- Formación Bluebeam completa.
- Completar la formación de iAuditor.

LOS EMPLEADOS QUE NO CUMPLAN LAS EXPECTATIVAS PODRÁN SER OBJETO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

E Light seguirá una pauta básica para las medidas disciplinarias, tal como se indica a continuación:

1. Asesoramiento verbal y formación cuando proceda.
2. Una declaración escrita de observación del empleado en caso de reincidencia, que puede incluir la suspensión sin sueldo a discreción del gerente.
3. Rescisión del contrato en caso de nuevas infracciones a discreción del director.

Lo anterior es una directriz general. En el caso de infracciones de la política de la empresa que el Director o el Ejecutivo consideren graves, podrán aplicarse la suspensión y el despido por una sola infracción.

Abandono del empleo

Los empleados que se ausenten del trabajo sin ponerse en contacto con su supervisor durante cuatro o más días se considerará que han abandonado su puesto de trabajo. E Light tratará el abandono del puesto de trabajo como una dimisión y emitirá el último cheque el siguiente día de pago regular o según lo exija la ley estatal.

NORMAS DE TRABAJO Y MEDIDAS CORRECTORAS

La conducta de un empleado es un factor importante que afecta a la salud y el crecimiento de la empresa. También es un aspecto importante de la imagen de la empresa en la comunidad.

Si la dirección considera que el rendimiento de un empleado es insatisfactorio o que su conducta es inaceptable, puede adoptar medidas disciplinarias. Las medidas disciplinarias pueden ir desde una discusión informal con el empleado hasta el despido inmediato. Las medidas adoptadas por la dirección en un caso concreto no deben considerarse un precedente para otras circunstancias.

Problemas relacionados con el trabajo

Los empleados que no estén de acuerdo o no estén satisfechos con una práctica de la empresa deben tratar el asunto con su supervisor inmediato, cuando proceda. Normalmente, esta conversación debe celebrarse en un plazo de tres a cinco días a partir del incidente, o en el momento oportuno. Las discusiones celebradas a tiempo aumentarán nuestra capacidad para resolver los problemas mientras están frescos en la mente de todos. La mayoría de los malentendidos pueden resolverse a este nivel.