

No 'Off the Clock' Work Policy

There is no "off the clock" work permitted. Every employee has an obligation to accurately report all work performed to ensure that the Company's payroll records are accurate. No work should be performed if you are taking a sick day or a vacation day.

It is your responsibility to clock in and clock out for every shift you work. You may not begin working until you have clocked in. Working "off the clock" for any reason is considered a violation of Company policy and will result in discipline up to and including termination. If you forget to clock in or out, or if you believe your time records are not recorded accurately, you must notify your supervisor immediately, so the time can be accurately recorded for payroll purposes.

| Please sign below to indicate receipt of the No 'Off the Clock' Work Policy. | |
|---|---|
| Employee Name Please Print | Employee Number |
| Employee Signature | Date |
| Política de No Permitir el Desem | peño de Trabajo |
| Sin Registrarlo en el Reloj de Nomina | |
| No se permitirá trabajo sin registrarlo en el reloj de nomina. O registrar todo el trabajo realizado para asegurar que los registr No debe realizar el trabajo si usted está tomando un día de enf | os de nómina de la empresa sean exactos. |
| Por cada día del trabajo desempeñado es su obligación de regi empezar el trabajo sin primero registrar su entrada en el reloj o trabajo por cualquier razón sin registrarlo, esto es considerado resultará en la disciplina, incluyendo la terminación. Si se le o usted cree que sus registros de tiempo no están correctos, uste inmediatamente, así el tiempo se puede grabar correctamente | de nomina. No se permite desempeñar el una violación de la política de la empresa y olvida a registrar su entrada o salida o si d debe notificar a su supervisor |
| Por favor, firme para indicar el recibo de esta política. | |
| Nombre del Empleado (letra en molde) | Numero de Empleado |
| Firma del Empleado | Fecha Actual |