**RJ Masonry, Inc. Mountain Valley Stone, Inc. Delta Stone Products, Inc. Legacy Machinery**

**CÓDIGO DE HONOR**

RMD Management, Inc. se esfuerza por una reputación de más alto nivel de calidad. Esto es posible gracias a nuestro compromiso inflexible con las necesidades de nuestros clientes. En el mantenimiento de esta relación se requiere un compromiso equivalente por nuestros empleados, que es superior a la estándar de la industria. A continuación ha sido preparada para informar a cada partido tanto a nuestros proyectos las normas esperamos que durante el curso de la construcción.

1. Se espera que todas las partes muestran un comportamiento honesto, ético y moral y mostrar respeto a otras personas y propiedad.
2. Todos los empleados deben hacer todo lo posible para trabajar con seguridad y mantener un ambiente laboral seguro.
3. Ser honesto en todas las transacciones diarias. Mantenga honesto y tiempo exacto tarjetas, órdenes de entrega, punto de venta, órdenes de trabajo, etc. y vuelta a diario.
4. Enviar un honesto y exacto diario informe del trabajo realizado cada día.
5. Proteger y respetar el trabajo de otros. Ser responsable de los daños que causa informes directamente a su supervisor y el comercio que se ha visto afectado y resolverlo. Llenar un reporte de accidente/incidente.
6. Siempre uso aprobado prácticas de seguridad OSHA/MSHA, (usar gafas de seguridad, cascos, chalecos de seguridad y otros PPE requerido). Durante la construcción, notifique a su supervisor, el administrador del sitio y otros contratistas de situaciones peligrosas que no sean de conocimiento general (agujeros en suelos, circuitos eléctricos bajo tensión y los cables, etcetera.) Informe inmediatamente de todas las condiciones peligrosas a su supervisor.
7. Recibir, mango, tienda y uso todos los materiales en tal una manera que residuos se reduce al mínimo.
8. Planee con anticipación para que tengas todas las herramientas necesarias, equipos y materiales para completar tu trabajo eficientemente y dentro de las expectativas de requisitos del capataz sitio de calidad y puntualidad.
9. Trabajo de mantener las áreas y lugar de trabajo limpio. No tire basura personal empresa de trabajo basura. Disponer de la basura (residuos, loncheras, etc.) en contenedores de residuos.
10. Si hay un problema en el sitio de trabajo con el proceso de construcción, lugares estructurales o mecánicas, hable con su supervisor y el contratista del comercio afectado, correlacionar una resolución y luego hablar específicamente con el capataz de sitio la resolución.
11. Ser considerados con el requisitos de espacio de trabajo de otros contratistas comercio.
12. Si usted está programados para estar en el trabajo en un día específico y el tiempo. Si las circunstancias le impiden mantener su compromiso, póngase en contacto con su supervisor. Comunicación es fundamental; ser considerado y responsable.
13. **No** orinar o a defecar al aire libre o en un edificio en construcción. Usar la letrina.
14. **No** cortar los miembros estructurales sin el permiso de su supervisor.
15. **No** en broma fuerte, extraño diciendo, gato llamando o palabras soeces. Muchas veces esto está a tiro de la oreja de clientes y/o vecinos y es inaceptable en su propiedad.
16. **No** vista o intercambio de material pornográfico en dispositivos de la compañía, propiedad de la empresa o lugares de trabajo.
17. Pida su supervisor antes de pedir prestado cualquier herramienta. Si recibes el permiso, por favor devuelva la herramienta en su caso en buen estado.
18. Payasadas no son aceptable. Auriculares no se permiten.
19. Se desaconseja uso personal de teléfonos, internet y dispositivos electrónicos durante las horas de trabajo. Esto incluye todos los medios sociales, mensajes de texto, correo electrónico, etcetera. Cualquier uso personal de los dispositivos de la compañía después de horas deben ser aprobadas por su supervisor.
20. No no texto ni correo electrónico mientras se conduce.
21. No retire cualquier material (incluida chatarra) de la propiedad del sitio o empresa de trabajo sin el permiso de su supervisor.
22. No no humo, escupe tabaco o semillas de girasol en un cliente del edificio, en un lugar de trabajo, o en propiedad de la empresa salvo en áreas claramente identificadas y designadas para fumadores.
23. Consumo o posesión de bebidas alcohólicas o drogas ilegales está estrictamente prohibido en sitios de construcción, lugares de trabajo de cliente o en propiedad de la empresa. Está prohibido el transporte de bebidas alcohólicas o drogas ilegales en vehículos de la empresa.
24. Moonlighting es una violación del código de Honor de RMD. "Moonlighting" ocurre cuando usted acepta remuneración por un trabajo que compite con el trabajo realizado por la dirección de la RMD y todo lo relacionado con las entidades. Si alguien acerca para hacer trabajo "moonlighting" fuera de su horario de trabajo regular, deben ser aprobado por la dirección.
25. Se espera que todos los empleados gestión de RMD proporcionará la más alta calidad de servicio al cliente y la ley de una manera profesional en todo momento. Empleados tienen prohibidos expresamente aceptar consejos o cualquier tipo de propina (monetario o en especie) que les ofrece como resultado de trabajos realizados o servicios prestados como empleado de la administración de RMD. En caso de que se recibe una punta u otra forma de compensación, los empleados deben reportar estas transacciones de la propiedad.
26. Empleados están prohibidos de recibir comisiones o tasas de referencia de terceros. Empleados no pueden recibir un cargo, contragolpe o cualquier cosa de valor para la remisión de los negocios.

Al firmar este formulario me comprometo a cumplir con los anteriores elementos de conducta.

Todos los empleados en el RMD Management, Inc. son empleados at‑will. Empleo a voluntad significa que usted como un empleado puede dejar su trabajo con la empresa en cualquier momento por cualquier o ninguna razón igual la empresa te puede despedir en cualquier momento por cualquier o ninguna razón. El estado a voluntad de los empleados en gestión de la RMD no puede ser alterado por cualquier declaración oral o escrito o promesa por cualquier persona.

Nombre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_