

Table of Contents

1.	Compensación de Trabajadores.....	2
2.	Quien Es Usted.....	2
3.	Disponibilidad de trabajo.....	2
4.	Reglas de trabajo básicas para CGS.....	2
5.	Actuar Respetuosamente	2
6.	Alcohol y Drogas Ilegales	2
7.	Reglas de trabajo básicas para CGS.....	3
7.1.	Las instalaciones de seguridad (PPE) necesarias en cada sitio se ponen en una lista abajo:	3
7.2.	Reglas de Seguridad.....	3
8.	Política de Tiempo de Enfermedad Ganado.....	5
8.1.	Propósito:	5
8.2.	Empleados elegibles por tiempo de enfermedad ganado:	5
8.3.	Póliza:	5
9.	Politica Contra El Acoso Illegal, la Discriminación y Las Represalias	6
9.1.	Ejemplos de acoso sexual prohibido:.....	7
9.2.	Otros Ejemplos de Lo Que Constituye Acoso Prohibido:	7
9.3.	Las Represalias están Prohibidas:	8
9.4.	Qué debe hacer si siente que está siendo o ha sido acosado, discriminado o tomado represalias.....	8
9.5.	La violación de esta política someterá al empleado a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido inmediato.	9
10.	Política de Comportamiento y Apariencia Personal.....	9
10.1.	Esperamos que todos los empleados utilicen su buen juicio con respecto a su vestimenta y apariencia, y que presenten una apariencia ordenada y bien arreglada y una disposición cortés.	9
10.2.	Los empleados deberán vestirse y presentarse de manera profesional que refleje una imagen profesional. La ropa llamativa, mal ajustada, reveladora, ofensiva y cualquier otra ropa que distraiga o no sea de negocios es inaceptable.	9
10.3.	También se espera que los empleados se comporten y se comporten de manera profesional en todo momento en el lugar de trabajo.	9
11.	Contáctenos: haga clic aquí	9
12.	Resumen de Beneficios Limitados	10

1. Compensación de Trabajadores

Si llegas herido mientras trabajaba para nosotros, nos debe decir en la primera oportunidad que te incluso si piensa que no es grave o no desea atención médica. Cuando usted se registra para su cheque de pago, parte de lo que está firmando es una declaración que usted nos ha dicho que no salir lastimado en un trabajo de CGS Nosotros y nuestra compañía de seguros se niegan y escudriñar cualquier y todo reclamo que no es reportado en una cuestión de tiempo. Esto podría causar que usted pierda cobertura o beneficios. Por favor reporte cualquier accidente nos pase lo que pase.

2. Quien Es Usted

Si usted miente sobre que estas o nos dan documentos falsificados, como una tarjeta de seguridad social, documentos de licencia o inmigración de controladores como identificación, puede ser culpable de un delito grave de tercer grado castigado con hasta 5 años de prisión y una multa de \$5,000.00. CGS Toma esto en serio y se presentar cargos.

3. Disponibilidad de trabajo

Trabajas para nosotros día a día. Que le ofrezcan trabajo depende de lo que nuestros clientes necesiten cada día, de cuándo se presente en nuestra oficina, de las habilidades que tenga y de la fiabilidad que tenga. No garantizamos que se le ofrecerá trabajo. Si usted está en una tarea y pierde un día de esa tarea sin previo aviso, CGS lo considerará renunciado voluntariamente. Si en algún momento su tarea termina con un cliente, **es su responsabilidad ponerse en contacto con CGS INMEDIATAMENTE y solicitar los puestos vacantes para los que esté calificado para que CGS pueda programar su próxima tarea. El no ponerse en contacto con CGS se tomará como RENUNCIA DEL VOLUNTARIO. Además, no ponerse en contacto directamente con CGS para la reasignación podría afectar negativamente cualquier reclamo de caso de desempleo presentado.**

4. Reglas de trabajo básicas para CGS

Si en algún momento su asignación termina con un cliente, es su responsabilidad de informar a CGS INMEDIATAMENTE para que CGS pueda programe su próxima tarea. El no informar se considerará como una RENUNCIA DE VOLUNTARIO y podría posiblemente sea una causa para denegar beneficios por desempleo.

5. Actuar Respetuosamente

Esperamos que cada empleado de CGS trate a nuestro personal de oficina, sus co-empleados, clientes y a todos los demás con respeto y cortesía común mientras en nuestra propiedad o en el sitio web de trabajo de un cliente.

6. Alcohol y Drogas Ilegales

CGS es un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. No vengán a trabajar bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales. No tomar o usar drogas ilegales, alcohol o drogas legales no prescritas a usted por un médico mientras trabajada para CGS No comprar, vender, o se drogas ilegales o drogas legales no recetado a usted mientras trabajada para CGS Cualquiera de estas cosas y serán terminados. Usted acepta que nosotros le podemos probar de drogas y alcohol en cualquier momento, incluso después de cualquier accidente de trabajo. Si usted se niega a probar cuando se le pregunto, usted terminara.

7. Reglas de trabajo básicas para CGS

Si en algún momento su asignación termina con un cliente, es su responsabilidad informar a CGS INMEDIATAMENTE para que CGS pueda programar su próxima asignación. No informar será tomado como RENUNCIA DE VOLUNTARIO.

7.1. Las instalaciones de seguridad (PPE) necesarias en cada sitio se ponen en una lista abajo:

- Casco
- Chaleco de seguridad
- Botas de seguridad
- Guantes
- Lentes de seguridad

No podrá trabajar en cualquier sitio sin estos elementos de seguridad.

7.2. Reglas de Seguridad

CGS quiere que usted esté seguro en cualquiera y todas las asignaciones en las cuales usted trabaja. Sin embargo, no podemos estar en todos y cada el sitio de trabajo con usted para asegurar que nuestros clientes se preocupan por la seguridad tanto como hacemos. Si le piden hacer algo en un sitio de trabajo que es peligroso, no lo haga. Llámenos inmediatamente y le dirigiremos en como tom siguen.

Si se le pide a trabajar más de 6 pies del suelo, debe darse equipo para protegerse de la caída. Si no recibe el equipo, no vaya por encima de la tierra hasta que usted nos llame para obtener instrucciones.

Es peligroso trabajar en temperaturas calientes. Por el momento que siente sed o enfermo, es demasiado tarde. Beba mucha agua fresca todo el día. Seguir tomando descansos, lleve ropa ligera de algodón y tratar de hacer el trabajo más pesado y más difícil en la hora más fresca del día. Trate de trabajar en la sombra tanto como posible. Si fuera a hacer nada en el opuesto de estas instrucciones llámenos inmediatamente.

Usted es responsable de proporcionar a todos los EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, esta es la de incluir pero no se limita a, casco, chaleco de seguridad, gafas, tapones para los oídos, guantes y botas. Si no tiene los PPE para un trabajo específico que usted debe informarnos y haremos lo que podamos para conseguir lo que usted necesita.

LEA ESTO DETENIDAMENTE PARA EVITAR CUALQUIER PROBLEMA CON SU SALARIO Y/O EMPLEO

Hola futuros empleados y clientes.

En primer lugar queremos agradecerle de antemano por los esfuerzos y el tiempo dedicados a completar nuestra solicitud en su totalidad.

Si es tan amable y se asegura de completar, firmar y la fecha en cada área de esta solicitud que ha sido resaltada en AMARILLO. Preferiríamos que completara la solicitud completa en su totalidad.

Además, para que no se cometan errores, sea amable y asegúrese de que toda la información escrita sea clara y legible. Además, es importante que proporcione también su dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico correctos. Si en cualquier momento cambia su dirección Y/O número de teléfono, es su responsabilidad comunicarse con CGS para que podamos actualizar su nueva información.

Tenga en cuenta: los formularios de salario W2 de fin de año se envían por correo a la dirección que tenemos en nuestros archivos.

Debe saber que las solicitudes incompletas, las solicitudes que no son claras o si no se proporcionan los documentos de identificación adecuados, esto podría resultar en que NO se pague correctamente o a tiempo. Además, si se necesitan artículos para completar su solicitud y CGS los solicita, entonces es su responsabilidad hacernos llegar la información o esto podría resultar en que NO se le pague correctamente o a tiempo, o si decide renunciar a usted puesto en CGS de forma voluntaria.

Tenga en cuenta: NO PUEDE participar en el Programa de Depósito Directo para el pago a menos que se proporcione toda la información en la solicitud y los documentos de respaldo. Si falta información/documentos, recibirá un cheque real por su pago, ya sea recogiéndolo en las oficinas de CGS o se le enviara por correo el Viernes a la dirección que proporcione.

USTED NECESITARA 1 de los siguientes documentos NO VENCIDOS – (Copias de anverso y reverso)

1. U.S. Pasaporte / Tarjeta de Residencia Permanente

O

1. USTED NECESITA 2 de los siguientes documentos NO CADUCADOS – (Copias de anverso y reverso)
 - Licencia / Identificación Estatal / identificación escolar con foto / Tarjeta de registro de Votante / Tarjeta Militar de los Estados Unidos / Tarjeta de Identificación De Dependientes Militares... etc.

Y

2. Tarjeta de Seguro Social, Certificado de Nacimiento De Los Estados Unidos, Documento Tribal Nativo Americano, Tarjeta de Ciudadano de Estados Unidos.

Para el proceso de E-Verify, su tarjeta de Seguro Social ES IMPRESCINDIBLE.

Para cualquier documento que caduque durante el empleo, como licencia de conducir tarjeta de residente permanente, etc., nuevamente es su responsabilidad comunicarse con CGS con su nuevo documento sin caducar. No hacerlo podría resultar en que NO se le pague correctamente o a tiempo, o que elija renunciar voluntariamente a su puesto en CGS.

Con esta aplicación también debería recibir el Manual de Empleado. Si por alguna razón no recibe este documento, comuníquese con nosotros para que podamos entregarle uno.

Para los Estados Aplicables

(Arizona | California)

8. Política de Tiempo de Enfermedad Ganado

8.1. Propósito:

La meta de CGS (CGS'S) es crear una forma fácil y directa, de usar El Tiempo De Enfermedad Acumulado. El propósito de esta póliza es proveer a los empleados de CGS con una forma flexible de ganar Tiempo De Enfermedad del trabajo, Cual puede ser usado para cual quiera de las razones en la lista de la sección (d) de este documento, Donde los empleados necesitan tomar tiempo de su trabajo. Nuestra meta es proveer a nuestros empleados con el mandato estatal ganado Tiempo De Enfermedad. Tiempo De Enfermedad Empleados Elegibles:

8.2. Empleados elegibles por tiempo de enfermedad ganado:

- 8.2.1. La póliza aplica a todos los empleados de la organización CGS. Esto incluye tiempo completo, medio tiempo, por hora, de temporada, y temporal.
- 8.2.2. La póliza describe los objetivos y las políticas de esta organización en mantener en orden la póliza de Tiempo De Enfermedad Acumulado.

8.3. Póliza:

La acumulación de días por enfermedad acumulados comienza en la fecha de contratación y el traspaso se basa en el año natural y ocurre en enero.

- 8.3.1. Un empleado de CGS ganara (1) hora de Tiempo De Enfermedad por cada (30) horas trabajadas por el empleado. Anualmente son (40) horas.
- 8.3.2. Al fin de cada año de acumulación, el empleado puede llevar horas de Tiempo De Enfermedad hasta 40 horas para el siguiente año, (por 12 meses) pero el empleado no puede usar más de 40 horas dentro de ese año. Empleados tienen derecho de usar el Tiempo De Enfermedad acumulado después de 90 días de ser empleado. Empleados pueden usar el Tiempo De Enfermedad para cual quiera de las razones descrito en California Section 39.0106(a) y Arizona Section A.R.S. 23-373, cuales incluye, pero no es limitado a, tiempo para problemas médicos personales o para problema médicos de un miembro de su familia.
- 8.3.3. El empleado puede usar el Tiempo De Enfermedad que ya se acumulado para alguna de las siguiente razones:
 - Empleado esta físicamente o mentalmente incapaz de hacer su trabajo, debido a una enfermedad, lesión, o una condición médica del empleado;
 - Propósito de obtener un diagnostico profesional o tratamiento para una condición médica del empleado;
 - Para otras razones médicas del empleado, como un embarazo o para obtener un examen físico.
 - Empleado está proveyendo cuidado o asistencia a un miembro de su familia, con alguna enfermedad, lesión, o condición médica, incluyendo asistencia en obtener diagnostico profesional o tratamiento para condición médica;
 - Una ausencia del empleado para uso de tiempo seguro (e.g. debido a violencia doméstica, asalto sexual, o asecho);

- Lugar de trabajo del Empleado está cerrado por orden de un oficial publico debido a emergencia de salud pública, o si empleado está cuidando o ayudando a un niño/niña , cual escuela o lugar de cuidado infantil este cerrado por orden de un oficial publico debido a una emergencia de salud pública.

El empleado puede usar el tiempo de enfermedad ganado en incrementos mínimos de 1 hora.

Nota: El empleado debe de perder tiempo de trabajo programado para poder recibir pago por la ausencia

- 8.3.4. Empleado de CGS debe (dentro de 24 horas de haber fallado un día) notificar a CGS si está solicitando el uso de Tiempo De Enfermedad ganado para cual quiera de las razones en la lista de arriba. CGS va a investigar si usted estaba programado a trabajar y/o si su asignación había llegado a su fin. Si asignación había llegado a un fin, entonces el Tiempo De Enfermedad no podrá ser concedido por el hecho de que no estaba programado a trabajar.
- 8.3.5. Cuando el uso de Tiempo De Enfermedad ganado es previsible, como definido bajo California Section 39.0106(a) y Arizona Section A.R.S. 23-373, El empleado deberá hacer en esfuerzo de buena fe a proveer aviso avanzado a un representante de CGS para el uso de Tiempo De Enfermedad ganado. El empleado deberá hacer el esfuerzo razonable para programar el uso de Tiempo De Enfermedad ganado de una forma que no interrumpa las operaciones de la compañía.
- 8.3.6. Para una ausencia de más de 2 días consecutivos de trabajo, el empleado de CGS debe proporcionar documentación de que el uso de Tiempo De Enfermedad ganado es y será autorizado bajo subsección (a) de esta sección definido California Section 39.0106(a) y Arizona Section A.R.S. 23-373.
 - CGS debe aceptar como razonable, documentación firmada de un proveedor decuidado de salud con licencia indicando la cantidad de Tiempo De Enfermedad que ba necesitar tomar.
- 8.3.7. Si el empleado ya no trabajo con CGS por cual quiere razón, las horas ganadas y acumuladas de Tiempo De Enfermedad no serán pagadas ni se podrán hacer “dinero efectivo” debido a la separación del empleo.
- 8.3.8. Bajo la empresas’ s Family and Medical Act (FMLA) política, todo el Tiempo De Enfermedad acumulado y ganado deberá ser usado antes de empezar tiempo FMLA sin pago. En otras palabras empleados deben agotar Tiempo De Enfermedad cuando usando FMLA.

9. Política Contra El Acoso Illegal, la Discriminación y Las Represalias

CGS (“Compañia”) se compromete a proporcionar un entorno de trabajo libre de acoso ilegal, discriminación y represalias. En cumplimiento de este compromiso, la Compañía prohíbe estrictamente todas las formas de discriminación y acoso ilegal, que incluyen: discriminación o acoso por motivos de raza, etnia, religión, color, sexo (incluido el parto, la lactancia y afecciones médicas relacionadas), género , identidad o expresión de género, orientación sexual, origen nacional, ascendencia, estado de ciudadanía, estado de miembro del servicio uniforme y veterano, estado civil, embarazo, edad, condición médica protegida, información genética, discapacidad o cualquier otra categoría protegida por el estado o federal aplicable ley.

La política de la Compañía contra el acoso ilegal, la discriminación y las represalias se aplica a todos los empleados, incluidos los supervisores y gerentes, así como a todos los pasantes y voluntarios no remunerados. La Compañía prohíbe a los gerentes, supervisores y empleados acosar a los compañeros de trabajo, así como a los

clientes, vendedores, proveedores, contratistas independientes y otras personas que hacen negocios con la Compañía. Cualquier tipo de acoso someterá al empleado a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido inmediato. La Compañía también prohíbe a sus clientes, vendedores, proveedores, contratistas independientes y otras personas que hacen negocios con la Compañía acosar a nuestros empleados.

9.1. Ejemplos de acoso sexual prohibido:

El acoso sexual incluye un amplio espectro de conductas, incluido el acoso por motivos de sexo, género, transición de género, identidad o expresión de género y orientación sexual. A modo de ilustración únicamente, y no de limitación, algunos ejemplos de comportamiento ilegal e inaceptable incluyen:

- 9.1.1. Insinuaciones sexuales no deseadas;
- 9.1.2. Ofrecer un beneficio laboral (como un aumento, un ascenso o un avance profesional) a cambio de favores sexuales, o amenazar con un perjuicio laboral (como el despido o la degradación) por la falta de actividad sexual de un empleado;
- 9.1.3. Conducta visual, como mirar lascivamente, hacer gestos sexuales y exhibir o publicar objetos o imágenes, dibujos animados o carteles sexualmente sugerentes;
- 9.1.4. Insinuaciones, proposiciones, solicitudes o comentarios sexuales verbales
- 9.1.5. Enviar o publicar mensajes, videos o mensajes relacionados con el sexo a través de mensajes de texto, mensajería instantánea o redes sociales;
- 9.1.6. Abuso verbal de naturaleza sexual, comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de una persona, palabras sexualmente degradantes utilizadas para describir a una persona y cartas, notas o invitaciones sugerentes u obscenas;
- 9.1.7. Conducta física, como tocar, manosear, asaltar o bloquear el movimiento;
- 9.1.8. Abuso físico o verbal relacionado con el género, la transición de género, la identidad de género o la expresión de género de una persona; y
- 9.1.9. El abuso verbal sobre las características de una persona, como el tono de voz, el vello facial o el tamaño o la forma del cuerpo de una persona, incluidos los comentarios de que un hombre es demasiado femenino o una mujer demasiado masculina.

9.2. Otros Ejemplos de Lo Que Constituye Acoso Prohibido:

- 9.2.1. Insultos raciales o étnicos, epítetos y cualquier otro comentario ofensivo;
- 9.2.2. Bromas, ya sean escritas, verbales o electrónicas
- 9.2.3. Amenazas, intimidación y otros comportamientos amenazantes;
- 9.2.4. Conducta inapropiada verbal, gráfica o física;
- 9.2.5. Enviar o publicar mensajes de acoso, videos o mensajes a través de texto, mensajería instantánea o redes sociales; y
- 9.2.6. Otra conducta de acoso basada en una o más de las categorías protegidas identificadas en esta política.

Si tiene alguna pregunta sobre qué constituye un comportamiento de acoso, consulte a su supervisor u otro miembro de la gerencia.

9.3. Las Represalias están Prohibidas:

La Compañía se compromete a prohibir las represalias contra aquellos que ellos mismos o cuyos familiares informan, se oponen o participan en una investigación de presunto acoso ilegal, discriminación u otras irregularidades en el lugar de trabajo. A modo de ejemplo solamente, la participación en dicha investigación incluye, pero no se limita a:

- 9.3.1. Presentar una queja ante una agencia administrativa o de aplicación federal o estatal;
- 9.3.2. Participar o cooperar con una agencia de aplicación de la ley federal o estatal que realiza una investigación de la Compañía con respecto a una presunta actividad ilegal;
- 9.3.3. Testificar como parte, testigo o acusado con respecto a una presunta actividad ilegal;
- 9.3.4. Hacer o presentar una queja interna ante la Compañía con respecto a una presunta actividad ilegal;
- 9.3.5. Notificar a la Compañía sobre presuntas actividades ilegales;
- 9.3.6. Ayudar a otro em La violación de esta política someterá al empleado a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido inmediato. Además, cualquier supervisor o gerente que apruebe o ignore posibles violaciones de esta política estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir el despido. Además, según la ley de California, los empleados pueden ser considerados personalmente responsables por conductas de acoso que violen la Ley de Vivienda y Empleo Justo de California. pleado que se dedica a cualquiera de estas actividades.

9.4. Qué debe hacer si siente que está siendo o ha sido acosado, discriminado o tomado represalias

- 9.4.1. Si siente que está siendo o ha sido acosado, discriminado o tomado represalias en contra de esta política por otro empleado, supervisor, gerente, cliente, proveedor, contratista independiente o tercero que hace negocios con la Compañía, debe comunicarse de inmediato el Gerente de Recursos Humanos [u otro puesto gerencial] en 1-833-CGS-CORP. Además, si observa acoso por parte de otro empleado, supervisor, gerente o no empleado, informe el incidente de inmediato a las personas mencionadas anteriormente.
- 9.4.2. Los supervisores que reciban cualquier queja de acoso, discriminación o represalia deben informar de inmediato dicha queja al Gerente de Recursos Humanos [u Otro Puesto de Gerencia] al 1-833-CGS-CORP.
- 9.4.3. Su notificación del problema es fundamental para nosotros. No podemos ayudar a resolver un problema de acoso a menos que lo sepamos. Por lo tanto, es su responsabilidad informarnos sus inquietudes y / o problemas para que podamos tomar las medidas adecuadas para abordar la situación. La Compañía toma en serio todas las quejas de acoso ilegal y no lo penalizará ni tomará represalias en su contra por informar de buena fe un problema de acoso.
- 9.4.4. Todas las quejas de acoso ilegal que se informen a la gerencia serán investigadas tan pronto como sea posible por una persona imparcial y calificada y, una vez concluida dicha investigación, se tomarán las medidas correctivas apropiadas cuando se justifique. La Compañía prohíbe a los empleados obstaculizar las investigaciones internas y el procedimiento de denuncia interna. Todas las quejas de acoso ilegal informadas a la gerencia serán tratadas de la manera más confidencial posible, de acuerdo con la necesidad de la Compañía de realizar una investigación adecuada.

9.5. La violación de esta política someterá al empleado a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido inmediato.

Además, cualquier supervisor o gerente que apruebe o ignore posibles violaciones de esta política estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, que pueden incluir el despido. Además, según la ley de California, los empleados pueden ser considerados personalmente responsables por conductas de acoso que violen la Ley de Vivienda y Empleo Justo de California.

10. Política de Comportamiento y Apariencia Personal

In addition to our Policy Against Harassment, CGS maintains a Personal Appearance and Behavior policy. This policy is directed toward conduct which may not otherwise fall within the legal definition of harassment, but nonetheless projects image problems for the Company.

10.1. Esperamos que todos los empleados utilicen su buen juicio con respecto a su vestimenta y apariencia, y que presenten una apariencia ordenada y bien arreglada y una disposición cortés.

Creemos que estas cualidades van más allá que cualquier otro factor para dar una impresión favorable a los clientes y compañeros de trabajo.

10.2. Los empleados deberán vestirse y presentarse de manera profesional que refleje una imagen profesional. La ropa llamativa, mal ajustada, reveladora, ofensiva y cualquier otra ropa que distraiga o no sea de negocios es inaceptable.

Los empleados a quienes se les proporcione uniformes de la Compañía deberán mantenerlos limpios y prolijos y deberán usarlos en todo momento cuando estén de servicio. A los empleados que se presenten a trabajar con vestimenta inaceptable se les puede pedir que dejen el trabajo y regresen con vestimenta aceptable. Ese tiempo fuera del trabajo no será remunerado.

10.3. También se espera que los empleados se comporten y se comporten de manera profesional en todo momento en el lugar de trabajo.

Comportamiento poco profesional en el lugar de trabajo, como comentarios inapropiados, bromas, bromas pesadas, gestos, conversaciones o mensajes de texto relacionados con el sexo, tocar de manera inapropiada a otro empleado (como besar, abrazar, masajear, sentarse en el regazo) y cualquier otro comportamiento de una naturaleza sexual está prohibida. Los empleados que no cumplan con estos estándares estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

11. Contáctenos: haga clic aquí

Si tiene alguna pregunta, no dude en ponerse en contacto con nosotros.

Teléfono: (833) 247 – 2677

Correo electrónico: info@cgsglobal.com

Sitio web: <https://cgsglobal.com/contact-us/>

12. Resumen de Beneficios Limitados

Por favor, contacte con CGS para obtener información sobre Beneficios

Version History			
Version	Changes Approvals (Indicate section numbers)	Name	Date
2022.0	Reformatted entire document condensed all individual state documents into 1 document. Added section and sub section numbers. Updated CSS header to include logo and footer to include version, document classification, and page of page 3's.	A. Scheibel	10/1/2022
2022.1	Approved	J. Benge	10/2/2022
2023.1	Reviewed/Minor updates to spelling and deleting spaces	A.Scheibel	1/1/2023
2024.1	Reviewed/Minor updates to spelling and deleting spaces	A.Scheibel	1/1/2024
2024.2	Updated Section 3 language regarding contacting CGS	A.Scheibel	9/7/2024
2025.1	Reviewed and removed Section 5, walk off job	A Scheibel	12/16/2024
2026.1	Changed language in Section 8, anniversary date is Calendar Year not hire date	A Scheibel	1/1/2026