

ACCESS ACKNOWLEDGEMENT FORM

I have received my Employee (Photo/Temporary) Identification card _____ (Month) of _____(Day), 20____.

I understand that I am responsible for the safekeeping of this card. I agree to use it only in my official capacity as an employee of Canales Furniture. I further understand that upon my separation from the company, or upon issuance of a new card, I must return this card to the Human Resource Department. I understand that I am reasonable for my badge. If I am found to be in violation of , or to have violated, this policy I may be subject to disciplinary action, up to and including termination of employment.

Badge Requirements:

- Badge shall be always worn while working in Canales Legacy Distribution center.
- Badge shall be always worn at the waist or above, with the picture visible, always.
- Badged should never be loaned out or borrowed.
- Lost badges must be reported to the Human Resources Department immediately. Employee may request a new badge after it has ben reported as lost and will pay a replacement fee of \$5.
- Improper use of Canales Furniture ID badge shall result in Disciplinary Action up to and including termination.

Badge Number: _____

Employee's Signature

Printed Name

ACCESS ACKNOWLEDGEMENT FORM

He recibido mi tarjeta de identificación de empleado (foto/temporal)_____ (Mes)
De _____(Dia), 20___.

Entiendo que soy responsable de la custodia segura de esta tarjeta. Acepto utilizarla únicamente en mi capacidad oficial como empleado de Canales Furniture. Además, entiendo que al momento de separarme de la compañía o al recibir una nueva tarjeta, debo devolver esta tarjeta al Departamento de Recursos Humanos. Comprendo que soy responsable de mi tarjeta de identificación. Si se determina que he violado esta política o la he violado, puedo estar sujeto a acciones disciplinarias, incluida la terminación del empleo.

Requisitos de la insignia:

- La tarjeta de identificación siempre se usará mientras se trabaja en el centro de distribución Canales Legacy.
- La tarjeta de identificación debe ser siempre llevado en la cintura o por encima, con la imagen visible, siempre.
- La tarjeta de identificación no debe ser prestado ni prestarse nunca.
- La tarjeta de identificación perdidas deben ser reportados inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos. El empleado puede solicitar un nuevo distintivo después de haberlo reportado como perdido y deberá pagar una tarifa de reemplazo de \$5.
- El uso inadecuado del la tarjeta de identificación de Canales Furniture resultará en Acción Disciplinaria que puede incluir la terminación del empleo.

de la tarjeta de
identificación : _____

Firma del empleado

Nombre Impreso