



TIMEKEEPING & SWIPE CARD NOTICE PROGRAM

TAYLOR MADE SALES

Taylor Made uses an electronic time-keeping system to calculate time worked. Swipe cards/time cards provided by our payroll company (ADP) are used to clock in and out of work.

You will be assigned a swipe card / time card and will be held responsible for it. A charge may be applied to your pay if the card is lost, stolen, or is otherwise unable to be used.

Please do not let anyone swipe your card for you, and do not swipe anyone else's card for them. You are responsible for correctly reporting your time worked to payroll and your manager. Time worked is all the time actually spent on the job performing assigned duties. You must accurately record the time you begin and end your work, as well as the beginning and ending time of each meal period. You should also record the beginning and ending time of any split shift or departure from work for personal reasons. Altering, falsifying or tampering with time records, or recording time on another Team Member's time record may result in disciplinary action, up to and including termination of employment.

In addition, Team Members should report to work no more than 7 minutes prior to their scheduled starting time and stay no more than 7 minutes after their scheduled shift. All overtime work must always be approved by the supervisor before it is performed.

Please sign below to acknowledge receipt of the timekeeping and swipe card notice form and that you agree to abide by these terms.

Signature: _____

Date: _____

Assigned Card Number: _____

**Please note this form is translated into Spanish. If any meaning or interpretation of the English version of this policy is lost in translation into Spanish, the English will supersede the Spanish version of this policy.*

**Record de Tiempo y Noticia de La Tarjeta de Ponchar
Forma de Reconocimiento**

Taylor Made usa un sistema electrónico para calcular el tiempo trabajado. Las tarjetas de ponchar son provistas por nuestra compañía de pagos de salarios (ADP) son usadas para ponchar en el reloj al entrar y al salir.

Le será asignada una tarjeta de tiempo y deberá ser responsable de ella. Un cargo podrá aplicarse a su cuenta si es que su tarjeta se pierde o es robada o si es imposible el usarse debido al mal trato.

Por favor no permita que nadie ponche su tarjeta por usted, ni tampoco ponche usted la tarjeta de alguien más. Usted es responsable de reportar correctamente el tiempo al departamento de pago y a su manager. El tiempo trabajado es todo el tiempo empleado en efectuar las asignaturas requeridas. Usted deberá mantener un record minucioso de la hora en la que inicio y finalizo su trabajo, además del inicio y final de cada tiempo para comer. También usted deberá mantener un record de la hora que inicio y termino algún turno dividido o el salir del trabajo por cualesquiera razón personal. El modificar, falsificar o alterar las tarjetas, o el marcar nuestro tiempo en la tarjeta de alguien más puede resultar en una acción disciplinaria, hasta aun la pérdida del trabajo.

Además de lo anterior, Los miembros de Equipo no deberán reportarse a trabajar más de 7 minutos antes de iniciar su turno ni quedarse más de 7 minutos después del final del turno asignado, todo el tiempo extra deberá siempre ser aprobado por el supervisor antes de ser trabajado.

Por favor firme en la línea de abajo como aceptación del haber recibido la forma de como ponchar la tarjeta y que está de acuerdo en someterse a estas reglas.

Firma: _____ Fecha: _____

Numero de Tarjeta Asignado: _____

Por favor noten que esta forma ha sido traducida al Español, si algún sentido o interpretación de la versión en Inglés de esta forma se perdiera en la traducción al Español, El inglés tomara prioridad sobre la versión en Español de esta forma.