



QUESTCO

MANUEL DEL EMPLEADO



Las lesiones relacionadas con el trabajo

Están lesionados en el trabajo es un acontecimiento desafortunado y un desafío para todos los involucrados. Regresar al trabajo productivo y saludable es su objetivo y el nuestro. El equipo de reclamaciones Questco está aquí para ayudar. Somos experimentados ajustadores que actuará como su defensor. Le podemos ayudar con los requisitos de presentación de informes, consultas médicas, de las remisiones, y recibiendo a través de cualquier cantidad de obstáculos que enfrentan cuando se produce una lesión. Estamos disponibles 24/7 para ayudarle. Nunca estás solo.

La administración de las prestaciones

Los beneficios Departamento está aquí para ayudarle con preguntas o problemas con respecto a sus beneficios, incluyendo 401(k), seguros de salud, dental, visión, vida y otros beneficios secundarios. Podemos contestar preguntas acerca de los planes de prestaciones disponibles y cuando usted es elegible para inscribirse.

Los recursos humanos

El Departamento de Recursos Humanos está aquí para ayudarle con preguntas o inquietudes que pueda tener acerca de su empleo que su supervisor inmediato de la obra no puede ser capaz de responder. Siéntase libre para comprobar con nosotros si hay algo en el manual que desea aclaraciones sobre o si tiene alguna sugerencia.

El departamento de nóminas

El departamento de nómina puede ayudarle con cualquier pregunta que usted pueda tener con tasas de remuneración a las deducciones que salen de su salario. El departamento de contabilidad se compone de experimentados representantes de nómina que pueden responder a sus inquietudes o punto en la dirección correcta para obtener la ayuda que necesitan. Entendemos que su ingreso es muy importante para usted y para nosotros. Estamos comprometidos a manejar su indemnización de forma precisa y eficaz.

Sección 1 Introducción	2
Rol limitado de Questco como Organización profesional de empleadores	2
Primero lo primero	2
Sección 2 Condiciones laborales	3
Clasificaciones de empleo a voluntad	3
Sección 3 Igualdad de oportunidades laborales	4
Empleo sin discriminación	4
Adaptaciones razonables para discapacitados	4
Adaptaciones razonables por motivos religiosos	4
Procedimiento para la presentación de informes	5
Represalias	5
Informes falsos y ausencia de cooperación	5
Compromiso con la diversidad	5
Sección 4 Comportamiento y disciplina en el lugar de trabajo	5
Conducta apropiada	6
Entorno laboral libre de drogas y alcohol	6
Violencia y armas en el lugar de trabajo	7
Bienes de la empresa	7
Pautas disciplinarias	7
Sección 5 Asistencia y licencias	8
Asistencia	8
Licencia médica y familiar	8
Licencia por motivos militares	9
Madres lactantes	10
Sección 6 Seguridad	10
Informe de accidentes	10
Represalias ante la reincorporación al trabajo	10
Sección 7 Información de propiedad exclusiva	11
Sección 8 Administración de la remuneración	11
Registro de horas trabajadas	11
Procedimientos para la remuneración	11
Inquietudes relacionadas con la remuneración	12
Sección 9 Beneficios de los empleados	12
Sección 10 Registros del personal	13
Sección 11 Desvinculación del empleo	13
Finalización de la relación laboral	13
Cheque de paga final	13
Sección 12 Arbitraje	13
Aceptación y recepción del manual del empleado	15

Sección 1: Introducción

Rol limitado de Questco como Organización profesional de empleadores: Su empleador principal ha contratado a una de las empresas de Questco (por cuestiones de simplicidad, "Questco") como su organización profesional de empleadores, lo que le da acceso a beneficios y recursos más allá de aquellos disponibles para su empleador principal por sus propios medios. Por ejemplo, Questco, USA Staffing, Emergent y Alt-Source son todos miembros específicos de Questco.

Su empleador principal y Questco son sus empleadores conjuntos. Según las necesidades comerciales, su empleador principal puede trasladarse a otra de las empresas de Questco. En este sentido, lo redactado en este Manual se aplica a todos los empleados conjuntos de todas las empresas de Questco.

Questco administra su nómina, los beneficios de indemnización por accidente laboral y seguro, los beneficios por desempleo y los impuestos aplicables. Questco asume la responsabilidad de pagar sus salarios, y de pagar y recaudar los impuestos sobre la nómina y provee servicios de consultoría en cuanto a cuestiones de seguridad.

Su empleador principal es el único responsable de dirigir su trabajo según sea necesario para llevar a cabo las actividades comerciales, producir bienes o prestar servicios, cumplir con las obligaciones fiduciarias y cumplir con los requisitos de licencia, normativos o reglamentarios, como también pagar comisiones, bonos y beneficios adicionales, como ser vacaciones pagas. Questco no tiene control sobre esas cuestiones.

Questco es una organización profesional de empleadores (Professional Employer Organization, PEO) autorizada por el estado de Texas. Toda violación de las reglas debe ser informada al Departamento de Licencias y Regulaciones de Texas a:

P.O. Box 12157 - Austin, TX 78711 - (800) 803-9202

Tras el cese de la relación laboral, cada empleado debe, dentro de las 24 horas, contactarse con Questco llamando al (800-256-7823) para analizar la elegibilidad para la reasignación. Si usted debe dejar un mensaje en el buzón de voz, deje su nombre, número de teléfono y el nombre del empleador principal de quien se ha desvinculado. Un representante del departamento de Questco le devolverá el llamado. Una vez que haya hablado con un representante, se le puede emitir un código como prueba de que usted se ha presentado para una reasignación potencial. No presentarse tras la desvinculación puede ocasionar la denegación de los beneficios por desempleo a los cuales usted, de otro modo, puede tener derecho, según la sección 207.045 del Código de Trabajo de Texas.

Primero lo primero: Usted debe saber qué ofrecen su empleador principal y Questco a sus empleados y qué esperan de ellos. Si bien usted encontrará información general sobre las políticas personales de su empleador principal en este Manual del empleado, puede que esta información no responda todas sus preguntas. En caso de que en el Manual no se brinde una respuesta completa a sus preguntas, abórdelas con su supervisor o con el Departamento de RR. HH. de Questco. Se puede comunicar con ellos llamando al: (800) 256-7823.

Las políticas contenidas en este Manual del empleado no constituyen un contrato de trabajo vinculante. Por el contrario, solo brinda pautas generales. Esta versión actual del Manual del empleado reemplaza todas las versiones anteriores. Las políticas contenidas en este Manual pueden cambiar eventualmente y sin que se curse notificación anticipada, excepto la política de arbitraje que puede revisarse o eliminarse solo mediante notificación cursada con diez días de antelación, y dicho cambio será aplicado solamente a las disputas que surjan después de la fecha de entrada en vigencia del cambio anunciado. Su empleador principal tiene la absoluta discreción de decidir sobre la interpretación final y la aplicación específica de las políticas del Manual del empleado.

Su empleador principal puede contratar a personas en diferentes estados, y, por ende, las leyes del estado donde reside el empleado, por lo general, regirán las condiciones laborales, a menos que el empleador principal acuerde por escrito una cláusula más favorable. Cualquier declaración que conste en este Manual del empleado y que se oponga a la ley estatal aplicable que rige a un empleado en particular no será de aplicación. Finalmente, ningún punto en este Manual del empleado debe interpretarse como que todo empleado tiene derechos de conformidad con las leyes federales, estatales o locales que no se aplican a su empleador principal ni al empleado en particular.

Su empleador principal puede brindarle un manual del empleado que abarque políticas específicas de su lugar de trabajo. Ese manual debe usarse junto con este Manual del empleado, y no en reemplazo de este.

Sección 2: Condiciones laborales

La empresa está comprometida con las políticas y prácticas del entorno laboral, que cumplen con las leyes federales, estatales y locales pertinentes. Este Manual del empleado principal establece algunas de esas políticas y prácticas, pero no puede contemplar cada posible situación. Cada vez que la ley en la jurisdicción donde trabaja sea más favorable que la ley federal, o las políticas o prácticas establecidas en este Manual, regirán para usted tales leyes locales. Si tiene alguna pregunta sobre esas diferencias, contáctese con el Departamento de Recursos Humanos de Questco llamando al hr@questco.net.

Empleo a voluntad (si es el caso en su estado): Toda relación laboral con su empleador principal o Questco es “a voluntad”. Usted o su empleador principal pueden dar por finalizada la relación laboral en cualquier momento, cursando notificación anticipada o no y por cualquier motivo o sin ningún motivo. Este Manual del empleado no garantiza la relación laboral durante ningún período de tiempo. Su empleador principal tiene la absoluta discreción de sancionar, bajar la categoría y cambiar las condiciones laborales del empleado en todo momento, cursando notificación anticipada o no y por cualquier motivo o sin ningún motivo.

Ningún gerente, supervisor ni representante que no sea un ejecutivo del más alto rango de su empleador principal tiene la autoridad de garantizar el empleo durante un cierto período de tiempo, ni de prometer ni celebrar acuerdos contrarios a esta política de empleo a voluntad. Además, ese ejecutivo puede alterar a voluntad el estado de su empleo solo mediante un contrato escrito firmado por usted y el ejecutivo.

Clasificaciones de empleo: Questco y su empleador principal categorizan a sus empleados conjuntos en varias clasificaciones diferentes para administrar la remuneración y los beneficios.

Los “empleados a tiempo completo” se contratan para trabajar regularmente, al menos, 30 horas por semana de trabajo. Estos empleados pueden, además, estar categorizados como “exentos” o “no exentos” de los requisitos aplicables de salario mínimo o de remuneración por horas extras.

Los “empleados a tiempo parcial” se contratan para trabajar regularmente menos de 30 horas por semana de trabajo. Estos empleados pueden, además, estar categorizados como “exentos” o “no exentos” de los requisitos aplicables de salario mínimo o de remuneración por horas extras.

Los “empleados no exentos” son empleados que trabajan en puestos que su empleador principal ha determinado que no están exentos de los requisitos aplicables de salario mínimo y de remuneración de horas extras, de conformidad con la ley estatal y federal.

Los “empleados exentos” son empleados que trabajan en puestos que su empleador principal ha determinado que están exentos de los requisitos aplicables de salario mínimo y de remuneración de horas extras, de conformidad con la ley estatal y federal. El salario fijo de un empleado exento representa el pago de todas las horas en que se requiere que el empleado trabaje durante una semana de trabajo determinada, independientemente de la cantidad real de horas trabajadas. Los empleados exentos pueden trabajar durante diferentes horas en cualquier semana de trabajo determinada. No se generarán pagos adicionales por solo trabajar durante una mayor cantidad de horas. Toda deducción del salario de un empleado exento se realizará de conformidad con la ley estatal y federal.

Si tiene alguna pregunta sobre su clasificación de empleo o cree que se lo ha clasificado de forma incorrecta, contáctese con su supervisor del empleador principal o con el Departamento de Nóminas o RR. HH. de Questco.

Sección 3: Igualdad de oportunidades laborales

Empleo sin discriminación: Su empleador principal y Questco brindan iguales oportunidades laborales, sin importar la raza, el color, el sexo (incluso el embarazo, el parto y las afecciones médicas relacionadas), la orientación sexual, la religión, el origen nacional, tener 40 años o más, la incapacidad física o mental, la información genética o cualquier otra característica protegida por las leyes federales, estatales o locales aplicables. Esta política se aplica a todas las áreas del empleo, incluso el reclutamiento, la contratación, la capacitación, la asignación de trabajo, la remuneración, los beneficios, la promoción y el despido. Todos los empleados son responsables de implementar esta política en la cultura del lugar de trabajo.

Adaptaciones razonables para discapacitados: Su empleador principal y Questco implementarán adaptaciones razonables para casos de limitaciones físicas o mentales conocidas de una persona competente en otros aspectos que padece una discapacidad, a menos que ello imponga una dificultad excesiva para el negocio y/o si plantea una amenaza directa para la salud y/o seguridad de la persona o de las demás personas. Si usted necesita una adaptación a causa de una limitación física o mental, debe notificárselo al Departamento de RR. HH. de Questco y a su supervisor inmediato del empleador principal.

Adaptaciones razonables por motivos religiosos: Su empleador principal y Questco implementarán todas las adaptaciones razonables para la creencia religiosa genuina y conocida de un empleado, a menos que ello imponga una dificultad excesiva para el negocio. Si usted necesita una adaptación a causa de su religión, debe notificárselo al Departamento de RR. HH. de Questco y a su supervisor inmediato del empleador principal.

Acoso: Su empleador principal y Questco se esfuerzan por brindar un entorno laboral libre de acoso. Esto incluye acoso sobre la base de la raza, del color, del origen nacional, de la religión, del sexo (incluso el embarazo, el parto y las afecciones médicas relacionadas), de la orientación sexual, de tener 40 años o más, de padecer una incapacidad física o mental, de la información genética o de cualquier otro aspecto prohibido por las leyes federales, estatales o locales aplicables. Los empleados, clientes, proveedores o cualquier otra persona que opera con el empleador principal deben cumplir con esta política.

Por ejemplo, el acoso prohibido incluye, pero no se limita a:

- La conducta verbal o escrita, como epítetos, comentarios despectivos, lenguaje agresivo, insultos o comentarios no deseados y bromas.
- Las conductas visuales, como hacer gestos despectivos o mostrar objetos, imágenes, pósteres o dibujos despectivos.
- La conducta física, como agredir, impedir o bloquear un movimiento, detención, tocar o toda interferencia física con el trabajo o movimiento normal.
- Las amenazas o demandas para someterse a pedidos sexuales como condición de la continuación del empleo, o para evitar alguna otra pérdida, y las ofertas de beneficios laborales a cambio de favores sexuales.

El acoso sexual incluye cualquier insinuación inoportuna, pedido de favores sexuales y/u otra conducta verbal, visual o física de naturaleza sexual en donde:

- El sometimiento a dicha conducta, ya sea explícita o implícitamente, es un término o una condición para el empleo de la persona.
- El sometimiento a dicha conducta, o su rechazo, por parte de una persona se usa como base para la toma de una decisión sobre el empleo de aquella.
- Dicha conducta tiene el propósito, o el efecto, de interferir de manera irrazonable con el desempeño laboral de la persona o de crear un ambiente laboral intimidante, hostil u ofensivo.

Diferentes personas pueden interpretar las palabras y los gestos de formas distintas. Cada empleado debe entender que su comportamiento será juzgado, en gran parte, por los efectos que causa en las otras personas y no por sus intenciones originales. Incluso un halago sobre el aspecto personal, por ejemplo, puede no ser apropiado en el lugar de trabajo si el halago puede llegar a ser mal interpretado como un comentario sexual o discriminatorio o como una invitación a una relación más íntima. Las bromas de índole sexual o discriminatorias o las insinuaciones pueden considerarse ofensivas. Publicar fotografías, dibujos, imágenes o pósteres sexualmente explícitos o discriminatorios puede ofender a otras personas que estén expuestas a estos. En todos los casos, el empleado podría ofender a otra persona sin ninguna intención de hacerlo. En algunos casos, un tercero puede oír partes de una conversación y puede sentirse ofendido. Los empleados deben considerar detenidamente el impacto que sus palabras y acciones tendrán en otras personas. Su empleador principal y Questco se reservan el derecho de tomar toda acción apropiada relacionada con el empleo, hasta, e incluso, el despido, en respuesta a una conducta inapropiada en el lugar de trabajo, sin importar si dicha conducta es lo suficientemente extrema como para constituir una violación de la ley o no.

Procedimiento para la presentación de informes: Usted debe informar de inmediato cualquier incidente de acoso o discriminación al equipo de administración del empleador principal y al Departamento de RR. HH. de Questco, independientemente de que usted sea la víctima de la situación o no. Todo empleado de la empresa es responsable de informar situaciones de discriminación y acoso. Si la queja involucra a un miembro del equipo de administración del empleador principal, usted debe informársela al ejecutivo de más alto rango y/o al Departamento de RR. HH. de Questco.

No resulta necesario que las quejas por discriminación y acoso sean por escrito, y se mantendrán con carácter confidencial en la medida en que se pueda de acuerdo con una investigación detallada. Su empleador principal, posiblemente en conjunto con Questco, investigará las quejas con razonable prisa, y luego tomará la acción que sea adecuada. Si continúa el acoso, debe notificárselo de inmediato al equipo de administración de su empleador principal y al Departamento de RR. HH. de Questco. Si su empleador principal determina que un empleado se ha involucrado en acoso o discriminación, el empleado será sometido a una acción disciplinaria, hasta, e incluso, el despido inmediato. El acoso o la discriminación por parte de los clientes, proveedores u otras personas no contratadas por el empleador principal se tratarán hasta el grado máximo que resulte posible. Si usted no está conforme con la respuesta a una queja, debe presentar la queja de inmediato ante el ejecutivo de más alto rango de su empleador principal. Toda pregunta que tenga sobre esta política deberá dirigirse al Departamento de RR. HH. de Questco.

Represalias: Cualquier persona que crea que ha sido sometida, o está siendo sometida, a acoso o discriminación, o quien cree que ha observado dicha conducta, y quien informa la cuestión de buena fe de conformidad con esta política, no serán víctimas de represalias ni serán tratadas negativamente. Si usted cree que está siendo víctima de represalias, debe seguir los procedimientos de presentación de informes de quejas por discriminación y acoso que se indicaron más arriba.

Informes falsos y ausencia de cooperación: Realizar un informe sabiendo que es falso, u obstinadamente ignorar su veracidad o exactitud, o involucrarse en cualquier otro uso de mala fe de la política viola la política. Negarse a cooperar en la investigación de una queja es motivo de acción disciplinaria que podría incluir el cese de la relación laboral.

Compromiso con la diversidad: Questco se compromete a crear y mantener un lugar de trabajo en donde todos los empleados tengan la oportunidad de participar en el éxito del negocio y de contribuir a este, y sean valorados por sus habilidades, experiencias y perspectivas únicas. El compromiso se ve representado por la política de la empresa y por la manera en que llevamos adelante nuestras actividades en Questco, y es un principio importante de las prácticas comerciales responsables del empleador principal.

Sección 4: Comportamiento y disciplina en el lugar de trabajo

Conducta apropiada: Todos debemos trabajar juntos para alcanzar nuestros objetivos. Al darse cuenta de eso, su empleador principal ha establecido pautas relacionadas con la conducta de sus empleados en el lugar de trabajo. Usted debe evitar una conducta inapropiada en el lugar de trabajo. Y esto incluye:

1. Presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol, o consumir alcohol durante el horario de trabajo habitual.
2. El uso, la venta o la posesión de una sustancia controlada en el trabajo (que no sea el uso personal de un fármaco recetado para usted por un médico).
3. Negarse a someterse a una prueba de drogas; tener un resultado positivo de drogas ilegales o alcohol.
4. El uso de lenguaje obsceno o abusivo o amenazante.
5. Agresión o abuso físico, verbal o de otro tipo hacia clientes, compañeros de trabajo o cualquier otra persona en el lugar de trabajo; y todo acto que pueda poner en peligro, o ser razonablemente percibido por poner en peligro, la seguridad, la salud o el bienestar de otras personas.
6. La posesión ilegal de armas de fuego u otras armas en las instalaciones de la empresa.
7. Insubordinación: negación a seguir la directiva o instrucción de un supervisor con respecto a una cuestión laboral. No firmar una advertencia disciplinaria también se considera insubordinación.
8. No respetar el horario laboral (incluye períodos de almuerzo y períodos de descanso).
9. Ausencias o llegadas tarde en exceso.
10. No notificar de forma adecuada al supervisor acerca de las ausencias o llegadas tardes planificadas.
11. Abandonar las instalaciones de la empresa o el lugar de trabajo durante el horario laboral por motivos personales sin contar con el permiso de los supervisores o del gerente.
12. Robar o usar incorrectamente los bienes de otro empleado, de la empresa, de los clientes o de los visitantes.
13. Realizar trabajo personal no autorizado durante el horario de trabajo.

14. Usar incorrectamente las horas extras al trabajar sin autorización durante un horario no programado.
15. El uso no autorizado o abuso del teléfono, de Internet u otro equipo de la empresa por motivos personales.
16. Falsificación de los registros de horas trabajadas o de cualquier registro de la empresa.
17. Juego ilegal en las instalaciones de la empresa.
18. Desempeño laboral no satisfactorio.
19. No llevar un registro aceptable del vehículo que se usa a los efectos de los requisitos de seguro si se está empleado en un trabajo que requiere el manejo de un vehículo.
20. Uso negligente o descuidado de los bienes de la empresa.
21. Dormir en el trabajo.
22. Fumar o vapear en áreas no autorizadas o en los vehículos de la empresa.
23. Imposibilidad de mantener relaciones laborales satisfactorias con los compañeros de trabajo o con los representantes de la empresa, o no lograr hacerlo.
24. Tener una conducta alborotada en las instalaciones de la empresa o en los sitios de trabajo (correr, bromear, arrojar elementos, etc.).
25. No informar de inmediato lesiones laborales al supervisor.
26. Promocionarse de forma no autorizada en las áreas de trabajo durante el horario laboral.
27. No asistir a los programas obligatorios de capacitación ni conservar la certificación en el lugar y en el momento en que así se lo requiera.
28. Analizar información que viola la confidencialidad de los clientes, los compañeros de trabajo o la empresa, o publicarla de forma inapropiada.
29. Abusar de la política del código de vestimenta o no respetarla.
30. El uso de la información de la empresa o del cliente para ganancia personal, para fines financieros o de otra índole.
31. No usar el equipo de protección personal.
32. No cumplir con las reglas de seguridad o con las prácticas comunes de seguridad.
33. No cumplir con las reglas publicadas.

Entorno laboral libre de drogas y alcohol: Su empleado principal y Questco desean un entorno laboral libre del consumo de drogas y alcohol, y, por ende, prohibimos el consumo de ciertas sustancias.

Las “sustancias prohibidas” incluyen alcohol, drogas ilegales, fármacos con receta que se toman sin receta o no se toman de conformidad con la receta, o sustitutos sintéticos de esas sustancias. Prohibimos terminantemente lo siguiente:

- El uso, la posesión, la promoción o la venta de sustancias prohibidas mientras se encuentre en las instalaciones del empleador principal o mientras realice alguna asignación de trabajo, excepto el consumo o la posesión de alcohol en un evento aprobado y patrocinado por el empleador principal.
- El uso de sustancias prohibidas en cualquier momento si esto hace que el desempeño laboral del empleado esté por debajo de los estándares aceptables, pone en peligro la seguridad del empleado o de otras personas, o pone en peligro la reputación del empleador principal.
- La presencia de cualquier cantidad detectable de sustancias prohibidas en el sistema del empleado mientras realiza cualquier asignación de trabajo o mientras se encuentra en las instalaciones de su empleador principal.

Prueba de detección de drogas y alcohol: Se le puede pedir que se someta a una prueba de detección de drogas y alcohol como parte integral de la política sobre un ambiente laboral libre de drogas y alcohol. Nos esforzaremos por mantener la confidencialidad de los resultados de las pruebas solo a aquellos empleados que deban saberlo por un motivo comercial. Recuerde que tomamos seriamente nuestra política sobre un ambiente laboral libre de drogas y alcohol, y consideramos el hecho de no aceptar someterse a una prueba de detección de drogas o alcohol, o de negarse a hacerlo, como una infracción disciplinaria que podría resultar en la desvinculación del empleo.

De acuerdo con la ley aplicable y las operaciones del empleador principal, los empleados pueden ser seleccionados al azar para que se sometan a la prueba de detección de drogas y alcohol en cualquier intervalo y según así lo determine su empleador principal a su entera discreción.

También se le puede pedir que se someta a una prueba de detección de drogas o alcohol en cualquier momento en que parezca que usted puede estar, o puede haber estado, bajo la influencia de tales sustancias. Por ejemplo, se le puede pedir que se someta a una prueba de detección de drogas y alcohol cuando su empleador principal considere que:

- Existe evidencia de drogas o alcohol en su persona o cerca suyo.
- Su conducta o aspecto inusual sugieren un deterioro o la influencia de drogas o alcohol.
- Los patrones de desempeño negativos o los ausentismos o las llegadas tarde en exceso o sin explicación sugieren un deterioro o la influencia de drogas o alcohol.

Si usted se ve involucrado en un accidente o una lesión en el trabajo (lo que incluye cualquier empleado que haya resultado lesionado en el accidente), se le pedirá que se someta a una prueba de detección de drogas y alcohol. Sus empleadores tienen la libertad de elegir el método de la prueba de detección de drogas, de conformidad con la ley aplicable. Esto puede incluir análisis de orina, saliva, foliculo piloso, un analizador del nivel de alcohol en el aliento, tiras reactivas para determinar el nivel de alcohol y/o se puede utilizar cualquier otro método para recolectar las muestras del donante para realizar la prueba de detección de drogas. Una prueba de detección de drogas que confirma la presencia de sustancias ilegales o alcohol es suficiente para recibir una sanción disciplinaria, hasta, e incluso, el despido, como también lo es negarse a someterse a una prueba de detección de drogas, y el uso de cualquier dispositivo o sustancia que tenga por objeto influenciar el resultado del análisis de detección de drogas.

Nota: Usted debe informarle a su supervisor si está tomando medicamentos recetados o de venta libre que dificulten su capacidad de realizar el trabajo de forma segura.

Violencia y armas en el lugar de trabajo: Su empleador principal y Questco no toleran la violencia en el lugar de trabajo. La violencia en el lugar de trabajo incluye:

- Comportamiento físicamente agresivo, violento o amenazante.
- Amenazas verbales o físicas de cualquier tipo.
- Daño o pintadas en las instalaciones o la propiedad.
- Portación ilegal de armas mientras se encuentra en una instalación del empleador principal (salvo que, de otro modo, lo permita la ley aplicable), en los vehículos de su empleador principal o cuando lleva a cabo las actividades de la empresa.

Se le pedirá a los empleados que cuentan con una licencia para portar un arma oculta que cumplan con toda política establecida del empleador principal, siempre y cuando ello no sea contrario a las leyes estatales o de la ciudad aplicables.

Si usted observa o se entera de algún comportamiento violento por parte de un empleado o de cualquier otro asociado comercial, debe informárselo sin dilación a su supervisor inmediato o a cualquier otro miembro de la gerencia. Todos los informes de violencia en el entorno laboral se tomarán seriamente y serán investigados. En la medida en que sea posible, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del empleado que presente el informe.

Bienes de la empresa: Su empleado principal puede proporcionarle computadoras, teléfonos celulares, teléfonos inteligentes, casilleros, escritorios, información y otros bienes de la empresa para que se utilicen en las actividades de aquella. Su empleador principal le informará con qué alcance pueden usarse estos bienes para motivos personales. En todos los casos, el uso personal debe ser mínimo, y no debe interferir de manera irrazonable con las actividades de la empresa, violar otras políticas de esta ni generar que la empresa incurra en costos adicionales. Su empleador principal tiene el derecho de investigar o monitorear el uso de sus bienes en todo momento, con o sin notificación, de conformidad con toda ley aplicable. Esto incluye el uso de todo bien de la empresa, incluido el uso por motivos meramente personales. Por ejemplo, usted no debe esperar privacidad en nada de lo que genere, almacene, envíe, reciba o acceda mediante el uso de las computadoras o de la red de la empresa.

Pautas disciplinarias: Su empleador principal tiene total discreción a los fines de decidir qué medida disciplinaria es apropiada para las violaciones de sus políticas. En general, se alienta a que los gerentes comiencen a aplicar medidas disciplinarias con el medio menos severo para que la conducta o el desempeño laboral del empleado se adapten a las normas de la empresa. Pero la gerencia se reserva el derecho de tomar pasos progresivos con respecto a la disciplina, cuando sea apropiado, o de despedir a los empleados de inmediato por cualquier motivo legal, de la misma manera en que los empleados a voluntad pueden abandonar su empleo en cualquier momento.

Los ejemplos de cómo intensificar una acción disciplinaria incluyen:

- Advertencia verbal.
- Advertencia por escrito.
- Plan de mejora del desempeño.
- Suspensión con o sin goce de sueldo.
- Transferencia.
- Descenso de categoría.
- Despido.

Sección 5: Asistencia y licencias

Asistencia: Se espera que usted se comporte de manera profesional. Llegar a trabajar en horario, trabajar las horas de trabajo programadas y salir en el horario programado son cuestiones importantes para el trabajo de todo empleado. Usted debe:

- Llegar al trabajo no antes de 5 minutos antes de que comience su horario de trabajo y no después de su comienzo.
- Estar en el puesto de trabajo o lugar de trabajo asignado listo para trabajar al comienzo de su horario de trabajo.
- Permanecer en su puesto de trabajo o lugar de trabajo asignado, excepto durante los descansos autorizados o si las necesidades del trabajo requieren que esté en otro lugar.
- Tomarse solo el tiempo que normalmente se permite para los descansos.
- No salir del trabajo hasta la finalización programada de su horario de trabajo, a menos que lo permita un supervisor.

Usted debe cursar notificación razonable de su ausencia o llegada tarde para que su empleador principal maneje sus obligaciones comerciales. Si usted no puede razonablemente prever su necesidad de ausencia, debe llamar o enviar un correo electrónico a su supervisor directo informándole acerca de la ausencia o llegada tarde anticipada lo antes posible y, al menos, antes del comienzo de su turno. Se requiere que los empleados llamen a su supervisor todas las mañanas de cada día de ausencia, salvo durante su hospitalización y el tiempo de recuperación después de la hospitalización (debe brindar una fecha anticipada de reincorporación). El hecho de no seguir estos procedimientos se puede considerar como una renuncia voluntaria. Ausentarse, llegar tarde o no llamar en cada día de ausencia de manera reiterada será motivo de una acción disciplinaria, incluido el despido. Si usted está experimentando un problema que le ocasiona llegar tarde al trabajo y/o no puede asistir al trabajo según lo regularmente programado, es su responsabilidad notificárselo de inmediato al supervisor de su empleador principal para analizar la situación antes de que comience a llegar tarde o a ausentarse. La empresa evaluará cada situación de conformidad con todas las leyes y reglamentaciones aplicables.

Estar ausente durante tres días laborales consecutivos sin la debida notificación se considera como abandono laboral. Su empleador principal y Questco procesarán su separación como una renuncia voluntaria.

Su empleador principal tiene requisitos específicos de asistencia y reglas para notificarlas cuando usted no puede presentarse al trabajo según lo programado. Se espera que usted cumpla con sus políticas.

Licencia médica y familiar: Esta política se establece en cumplimiento con la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar (Federal Family and Medical Leave Act, FMLA) de 1993 y sus enmiendas. Cualquier pregunta sobre sus beneficios o responsabilidades según esta política debe remitirse al Departamento de RR. HH. de Questco.

Requisitos de elegibilidad: Usted es elegible para una licencia médica y familiar solo en los siguientes casos:

1. Si ha sido contratado por su empleador principal durante, al menos, 12 meses, pero no necesariamente durante un período consecutivo de 12 meses.
2. Si ha trabajado con el empleador principal, al menos, 1250 horas durante el período anterior de 12 meses.
Y...
3. Si trabaja en un lugar de trabajo donde su empleador principal contrata a, no menos, de 50 empleados dentro de un radio de 75 millas del lugar de trabajo.

Razones que califican para la FMLA: Un empleado elegible puede tomarse hasta 12 semanas de licencia familiar y médica no remunerada dentro de un único período de 12 meses por razones que califican. El período de 12 meses consecutivos se medirá hacia atrás desde la fecha en que comienza la licencia. Las razones que califican incluyen:

1. El nacimiento de un hijo o una hija.
2. La adopción o el cuidado tutelar de un hijo o una hija.
3. El cuidado de un cónyuge, hijo, hija o padre con una afección médica grave.
4. Debido a la propia afección médica grave del empleado que hace que este no pueda realizar las funciones de su puesto.
5. Debido a una exigencia que califica que surge del hecho de que un pariente cubierto de un empleado se encuentra en servicio activo cubierto durante un despliegue a un país extranjero (o ha sido notificado de una llamada inminente o una orden para unirse al servicio activo cubierto) en las Fuerzas Armadas.

Un empleado elegible que sea el cónyuge, el hijo, la hija, el padre o el pariente más cercano de un miembro del servicio cubierto puede tomarse hasta 26 semanas laborales de licencia no remunerada durante un único período de 12 meses (medido hacia atrás desde la fecha en que comienza la licencia) para cuidar al miembro en servicio.

Aviso de licencia: Si la necesidad de un empleado para una licencia familiar o médica es previsible en función de un nacimiento esperado, de la adopción o del cuidado tutelar, o del tratamiento médico planificado para la propia afección médica grave del empleado, la necesidad de cuidar a un pariente cubierto que sufre una afección médica grave o la necesidad de cuidar a un miembro en servicio cubierto, el empleado debe notificar por escrito, y con un mínimo de 30 días de anticipación, a su supervisor y al departamento de Questco. Este aviso y cualquier certificado requerido se deben proporcionar al departamento. Cuando no se pueda prever la necesidad de una licencia, el empleado debe dar este aviso apenas sea posible dadas las circunstancias, o dentro de uno o dos días hábiles después de enterarse de la necesidad de la licencia, excepto en circunstancias extraordinarias.

Es posible que un empleado que solicita licencia debido a una exigencia militar que califica tenga que notificar cuántos días de licencia espera tomarse. Si la licencia es previsible ya sea porque el pariente cubierto se encuentra en servicio activo o debido a una llamada inminente u orden para unirse al servicio activo en apoyo de una operación de contingencia, el empleado deberá notificar la licencia apenas sea razonable y factible. El aviso y cualquier certificado requerido se deben proporcionar a su supervisor y al Departamento de RR. HH. de Questco.

El hecho de no proporcionar dicha notificación puede ser motivo de demora o denegación de la licencia. Todas las solicitudes deben ser aprobadas por el departamento.

Certificado médico: Un empleado que solicite licencia debido a una afección médica grave o al estado de salud grave de un pariente cubierto debe proporcionar un certificado médico adecuado al Departamento de RR. HH. de Questco. Si un empleado solicita licencia para cuidar a un miembro en servicio cubierto, el empleado debe proporcionar al departamento un certificado médico aceptable. El formulario de Certificación de proveedor de atención médica se puede obtener de.

Questco notificará al empleado sobre la necesidad de un certificado médico y avisará que el certificado debe entregarse 15 días después de que se solicite la licencia. Si no proporciona el certificado médico solicitado de manera oportuna, esto podría dar lugar a la denegación de la licencia, a menos que se presente dicho certificado. Las ausencias no autorizadas pueden ser motivo de despido.

Certificado de exigencia que califica: Un empleado que ha solicitado licencia por una exigencia que califica debe proporcionarle al Departamento de RR. HH. de Questco un certificado que indique que se toma la licencia debido a una exigencia que califica para ello. Este proceso de certificación se debe llevar adelante a través del departamento.

Informes de estado durante la licencia: Un empleado que se toma licencia por una afección médica grave o para cuidar a un pariente cubierto o miembro en servicio debe comunicarse con el departamento cada 30 días para proporcionar una actualización del estado. Se informará a los empleados sobre cualquier requisito adicional de informes y actualizaciones sobre la intención del empleado de retornar al trabajo.

Beneficios médicos y de otro tipo: Durante una licencia aprobada en virtud de la FMLA, su empleador principal mantendrá sus beneficios como si continuara trabajando de manera activa. Si usa una licencia remunerada para cubrir el tiempo de licencia según la FMLA, el empleador principal deducirá su parte de las primas de beneficios como una deducción de nómina regular. Si no se utiliza la licencia remunerada, debe realizar los pagos de la prima a su empleador principal antes del día de pago habitual. Si no se paga la prima, se le enviará un recordatorio por escrito para solicitar que se envíe el pago al Departamento de RR. HH. Si no se realizan los pagos durante la licencia, debe reembolsar a la empresa las primas impagas cuando se reincorpore al trabajo, o sus planes de beneficios podrían cancelarse. Cuando la licencia es previsible, puede solicitar que las primas requeridas se paguen a través de una mayor deducción de la nómina antes de tomarse la licencia.

Si no regresa a trabajar, puede perder la cobertura de atención médica conforme a los documentos del plan y a la ley aplicable, a menos que elija la cobertura según la Ley Ómnibus Consolidada de Reconciliación Presupuestaria (Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act, COBRA) o la cobertura de continuación conforme a la ley estatal, según corresponda. El evento que califica para esta cobertura ocurre el último día de la licencia, y el período máximo de cobertura se mide desde el último día de la licencia, a menos que se indique lo contrario.

Regreso de la licencia: Los empleados deben notificar al Departamento de RR. HH. de Questco su intención de regresar al trabajo, al menos, dos semanas antes de la fecha de regreso prevista o antes si regresan en menos de 2 semanas. Si la licencia se debe a la propia afección médica grave del empleado, este debe proporcionar un certificado médico firmado por el médico tratante que indique que el empleado está en condiciones de retornar al trabajo, con o sin adaptaciones. Es posible que si el empleado no proporciona un certificado médico no pueda regresar a su trabajo hasta tanto no lo entregue. Un empleado discapacitado puede solicitar adaptaciones razonables para regresar al trabajo, como se describe en la sección Igualdad de oportunidades laborales de este Manual del empleado.

Represalias: Se prohíbe tomar represalias contra los empleados por solicitar o tomarse una licencia según la FMLA. Si un empleado cree que ha sido objeto de represalias, debe seguir los procedimientos de denuncia de quejas por discriminación o acoso.

Fraude: Un empleado que presente información fraudulenta para asegurar o mantener una licencia según la FMLA estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Madres lactantes: Su empleador principal y Questco apoyan a cualquier madre que elija amamantar a su hijo. Siempre y cuando la empleada trabaje en un lugar donde el empleador principal emplee a, al menos, 50 empleados dentro de un radio de 75 millas, la empleada puede tomarse descansos razonables para extraerse la leche en el trabajo durante un año después del nacimiento del/de la hijo/a. Si el descanso dura más de 20 minutos, a una empleada no exenta no se le pagará por el tiempo de descanso, a menos que así lo exija la ley estatal o local aplicable. De lo contrario, el tiempo de descanso es remunerado. Se facilitará un área privada para que las madres lactantes se extraigan la leche. No utilice los baños para extraerse la leche. El área autorizada será un área designada fuera de los baños. Si tiene problemas con esta política o tiene preguntas sobre ella, comuníquese con su supervisor y con el Departamento de RR. HH. de Questco. Podrían aplicarse protecciones adicionales en virtud de la ley estatal.

Licencia por motivos militares: Su empleador principal y Questco otorgarán permisos de licencia no remunerada para tareas militares o de reserva. Si lo llaman para unirse al servicio militar activo o a un entrenamiento de la Reserva o la Guardia Nacional, o si se ofrece como voluntario para el servicio, debe notificarlo a su supervisor y al Departamento de RR. HH. de Questco y enviar copias de sus órdenes militares apenas sea posible. Se le otorgará un permiso de licencia militar no remunerada durante el período del servicio militar, de conformidad con las leyes federales y estatales aplicables. Si es miembro de la Reserva o de la Guardia Nacional, se le concederán días libres no remunerados para la capacitación militar requerida. Las leyes federales y estatales aplicables determinarán su elegibilidad para la reincorporación después del servicio o entrenamiento militar.

Sección 6: Seguridad

Informe de accidentes: Si ocurre una lesión en el lugar de trabajo, debe seguir ciertas pautas. Ante una emergencia grave o que ponga en riesgo la vida, llame al 911 lo antes posible. Para todos los demás accidentes, contacte de inmediato a su supervisor directo; si el supervisor es la persona lesionada, comuníquese de inmediato con otro miembro de la administración. Sin importar cuán leve pueda parecer una lesión o enfermedad, debe informar a su supervisor todas las lesiones y enfermedades que ocurran en el trabajo y lo debe hacer el mismo día en que tiene lugar la lesión.

Reincorporación al trabajo: Su empleador principal y Questco se comprometen a promover la salud y la recuperación de los empleados de una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo a través de la intervención temprana y el manejo activo de los casos. Nuestro objetivo es mantener un lugar de trabajo seguro para todos los empleados. Cuando se produce una lesión, el programa ayuda a que el proceso de regresar al trabajo sea lo más tranquilo y eficiente posible.

Esta política tiene por objeto proporcionar una actividad laboral significativa para todos los empleados que temporalmente no pueden realizar sus asignaciones laborales regulares, o parte de ellas, debido a una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo. Para facilitar este proceso, las tareas al regresar al trabajo pueden ser en forma de tareas modificadas dentro del alcance del puesto de trabajo actual u otras tareas disponibles a través del empleador principal o de organizaciones externas con experiencia en programas de reincorporación. Si tiene preguntas sobre el programa de reincorporación al trabajo, comuníquese con el Departamento de Gestión de Riesgos de Questco.

800-256-7823

riskmanagement@questco.net

Represalias: Su empleador principal y Questco no tomarán represalias contra ningún empleado por presentar un reclamo de indemnización laboral, contratar a un abogado que se especialice en temas de indemnización laboral o por tomar otras medidas para presentar un reclamo de indemnización laboral de buena fe, o por actuar como testigo en un caso de reclamo de indemnización. Si usted cree que está siendo víctima de represalias, debe seguir los procedimientos de presentación de informes para quejas por discriminación y acoso que se indican en este Manual del empleado.

Sección 7: Información de propiedad exclusiva

Toda la información de propiedad exclusiva sobre las operaciones comerciales de su empleador principal es información de propiedad exclusiva de aquel, y desarrollada por su propia cuenta. La información de propiedad exclusiva incluye información confidencial sobre los clientes de la empresa, clientes potenciales, proveedores, proyectos, proyectos previstos, asuntos financieros, márgenes de ganancia, estrategias de precios, estrategias de mercadeo, estrategias de ventas, investigación y desarrollo, conocimientos técnicos y conocimientos técnicos de fracasos. Esta información de propiedad exclusiva pertenece a su empleador principal y solo se puede acceder a ella, usarla o divulgarla para el fin comercial autorizado por la empresa.

Debe hacer sus mejores esfuerzos para proteger la confidencialidad de la información de propiedad exclusiva. Por ejemplo, la información de propiedad exclusiva no se puede analizar con personas externas sin autorización. Tampoco puede copiar, guardar ni transferir copias electrónicas de la información de propiedad exclusiva fuera de la ubicación de almacenamiento de la empresa (por ejemplo, una red de servidor), excepto para un uso comercial autorizado. La ubicación de almacenamiento será el único repositorio de la información de propiedad exclusiva. Por ejemplo, no puede enviar por correo electrónico información de propiedad exclusiva a su cuenta personal.

Al término de su relación laboral, debe devolver de inmediato toda la información de propiedad exclusiva de la empresa. Se prohíbe de forma estricta el uso continuo de dicha información. Los exempleados deben continuar cumpliendo con esta política.

Del mismo modo, su empleador principal no solicita información comercial de propiedad exclusiva de sus empleados con respecto a ninguna otra empresa. La empresa prohíbe a sus empleados divulgar o utilizar de forma inapropiada la información comercial de propiedad exclusiva obtenida en el marco del trabajo o cuando estaba asociado a cualquier otra empresa.

Sección 8: Administración de la remuneración

Registro de horas trabajadas: El empleador principal proporciona a sus empleados no exentos un sistema para realizar un seguimiento de sus horas trabajadas. Los empleados no exentos deben llevar registros precisos y completos de todas las horas trabajadas, incluido el tiempo trabajado que supere el horario habitual. También deben registrar cualquier descanso para comer o las ausencias.

Los empleados no exentos no pueden trabajar “fuera de horario”. Todo el tiempo trabajado se debe incluir en los registros de horarios correspondientes al día en que realmente se trabajaron las horas. Si sabe o cree que un compañero de trabajo no exento está trabajando “fuera de horario”, debe informarlo al equipo de administración de su empleador principal y al Departamento de RR. HH. de Questco.

Si un empleado no conserva los registros de horarios de manera adecuada, puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Los empleados, incluidos los supervisores, serán sancionados por falsificar los registros de horarios propios o de cualquier otro empleado, o por instruir a otra persona a que falsifique los registros horarios.

Procedimientos para la remuneración: Su empleador principal establecerá los procedimientos de remuneración para usted, y Questco los administrará. Todas las deducciones requeridas (como impuestos federales, estatales y locales) y todas las deducciones voluntarias autorizadas (como los aportes al seguro médico) serán retenidas automáticamente de sus cheques de paga.

Empleados exentos: El salario de un empleado exento representa el pago de todas las horas en que se requiere que el empleado trabaje durante una determinada semana laboral, independientemente de la cantidad real de horas trabajadas.

Es posible realizar deducciones del salario de un empleado exento por los siguientes motivos:

1. Motivos personales, que no sean enfermedad o discapacidad, si el empleado no tiene licencia suficiente acumulada para cubrir la ausencia y está ausente durante, al menos, un día completo.
2. Enfermedad o discapacidad (incluidos los accidentes relacionados con el trabajo) si la deducción de la remuneración se realiza de acuerdo con un plan, una política o una práctica de buena fe para brindar una indemnización por pérdida de salario causada por la enfermedad o discapacidad, y el empleado está ausente durante, al menos, un día.
3. Sanciones impuestas de buena fe por infracciones a las normas de seguridad de mayor importancia, y siempre que la remuneración se reduzca en cuotas de un día completo.
4. Suspensiones disciplinarias no remuneradas impuestas de buena fe por infracciones graves a las normas de conducta en el lugar de trabajo, y siempre que la remuneración se reduzca en cuotas de un día completo.

Empleados no exentos: Los empleados no exentos recibirán una indemnización por las primeras cuarenta horas trabajadas durante una semana laboral a su tasa de remuneración por hora habitual. A menos que se especifique lo contrario, la semana laboral regular de su empleador principal es de lunes a domingo. Para toda hora trabajada que supere las primeras cuarenta horas, el empleado recibirá salarios por las horas extras por todas las horas trabajadas una vez y una vez y media la tasa de remuneración por hora habitual. Debido a que las vacaciones de la empresa y otros días libres remunerados no se consideran horas trabajadas, en general, estos días no se consideran al calcular la cantidad de horas trabajadas para la remuneración de horas extras.

Aunque a los empleados no exentos se les pagará por todas las horas trabajadas, estos deben tener horas extras previamente aprobadas por su supervisor antes de trabajar durante dichas horas. Un empleado puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, si trabaja horas extras sin aprobación previa. Recuerde que también es una infracción disciplinaria trabajar "fuera de horario".

Inquietudes relacionadas con la remuneración: Su empleador principal y Questco se esfuerzan por garantizar que todos los empleados reciban la remuneración completa para cumplir con los requisitos establecidos por las leyes federales, estatales y locales aplicables. Los gerentes tienen estrictamente prohibido realizar deducciones inadecuadas de los sueldos y salarios de los empleados.

Exactitud de los cheques de paga: Observe cada cheque de paga para asegurarse de que estén correctos. Si cree que se ha realizado una deducción inadecuada de su salario o que no le han pagado por completo el período de nómina, debe informarlo de inmediato al equipo de administración de su empleador principal y al Departamento de RR. HH. de Questco. Estos informes se investigarán de inmediato. Si su empleador principal determina que se ha realizado una deducción incorrecta, o que no recibió la remuneración completa, este monto se le reembolsará sin dilación.

Sin represalias: Su empleador principal y Questco prohíben las represalias contra cualquier persona que haya presentado una queja en virtud de esta política. Si siente que ha sido víctima de represalias, debe denunciarlas mediante el procedimiento de presentación de quejas por discriminación y acoso, tal y como se describió anteriormente en este Manual.

Sección 9: Beneficios de los empleados

Planes de seguro y ahorro: Los empleados pueden participar en planes de seguro y ahorro patrocinados por el empleador principal, de acuerdo con los términos y condiciones del plan. Si alguna parte de este Manual del empleado no coincide con una política del plan vigente o con una descripción resumida del plan, los documentos del plan son la última palabra y rigen el asunto. Su empleador principal y Questco se reservan específicamente el derecho de modificar, enmendar o retirar cualquier plan de beneficios en cualquier momento y con o sin previo aviso.

Días libres remunerados: Su empleador principal es quien determina las políticas para los días libres remunerados, como ser por enfermedad, días festivos, vacaciones, duelo y servicio como jurado.

Sección 10: Registros del personal

Para asegurarse de que los archivos del personal estén actualizados en todo momento, debe notificar a su supervisor y al Departamento de RR. HH. de Questco cualquier cambio en su nombre, número de teléfono, domicilio, estado civil, cantidad de dependientes, designaciones de beneficiarios, logros académicos y personas de contacto en caso de emergencia.

Sección 11: Desvinculación del empleo

Finalización de la relación laboral: Tanto su empleador principal como Questco esperan que nuestra relación con usted sea a largo plazo y mutuamente gratificante; sin embargo, su empleador principal se reserva el derecho de finalizar la relación laboral en cualquier momento, y con o sin causa o aviso. Usted también tiene derecho a finalizar su relación laboral en cualquier momento, y con o sin causa o aviso.

Si desea renunciar, le pedimos que nos avise, al menos, dos semanas antes de su último día de trabajo como cortesía. Preferentemente, este aviso debe entregarse por escrito a su supervisor.

Una vez concretada la desvinculación, todos los empleados deben (dentro de las 24 horas siguientes) contactarse con el Departamento de RR. HH. de Questco (800-256-7823) para analizar la elegibilidad para la reasignación. Si usted debe dejar un mensaje en el buzón de voz, deje su nombre, número de teléfono y el nombre del empleador principal de quien se ha desvinculado. Un representante del Departamento de RR. HH. de Questco le devolverá su llamado. Una vez que haya hablado con un representante, se le emitirá un código como prueba de que usted se ha presentado según lo requerido. No presentarse tras la desvinculación puede ocasionar la denegación de los beneficios por desempleo a los cuales usted, de lo contrario, puede tener derecho, según la ley estatal.

Cheque de paga final: Se le pagará de acuerdo con las leyes estatales y locales aplicables.

Sección 12: Arbitraje

Su empleador principal y Questco esperan con ansias trabajar con usted o seguir haciéndolo. No se anticipan disputas. Sin embargo, creemos en planificar de forma anticipada todas las contingencias y también creemos que el arbitraje beneficia a todos.

Si surge una disputa sobre su empleo, todas las partes harán los esfuerzos posibles para resolver la disputa de manera amistosa. En caso de que la resolución informal no sea posible, las partes acuerdan resolver la disputa mediante arbitraje vinculante. Usted, su empleador principal o Questco pueden invocar el arbitraje con respecto a cualquier reclamo, disputa o controversia sobre su empleo o que surja de este, a excepción de un asunto relacionado con las obligaciones posteriores al empleo y que se relacionen con secretos comerciales, información confidencial, competencia o solicitud, o un asunto que se relacione con los salarios impagos (y no con los salarios de horas extras) que se lleve a cabo solo a través de la agencia estatal apropiada ("Disputas no cubiertas"). Los reclamos, las disputas o las controversias que se relacionan con su empleo, excepto las disputas no cubiertas, se decidirán mediante arbitraje vinculante de acuerdo con la Asociación Americana de Arbitraje (American Arbitration Association), y de conformidad con sus reglas de arbitraje para disputas laborales. Tal y como se utiliza en esta política, su empleador principal y Questco también incluyen a sus empresas matrices, subsidiarias, entidades afiliadas, ejecutivos, directores, empleados, agentes, abogados y propietarios. Las partes renuncian a su derecho a un juicio por jurado o juicio sin jurado a favor del arbitraje vinculante.

Se aplicarán ciertos procedimientos en cualquier arbitraje entre las partes. La audiencia de arbitraje se llevará a cabo solo en Houston, Texas, o, según corresponda, conforme a la ley estatal. La audiencia final debe concluirse dentro de los ocho meses después de que una parte inicie el procedimiento de arbitraje. Sujeto a los límites adicionales impuestos por el mediador, ninguna de las partes puede interrogar testigos durante más de 15 horas o presentar más de 40 solicitudes de documentos individuales y 25 interrogatorios. El laudo del mediador deberá ser presentado con sus motivos por escrito, indicando los hechos y los hallazgos. El laudo será definitivo, y se podrá dictar sentencia sobre él ante el tribunal. Esta política se aplicará de conformidad con la Ley Federal de Arbitraje (Federal Arbitration Act).

Cualquiera de las partes sigue teniendo la libertad de presentar, mantener o cooperar con cualquier investigación o procedimiento gubernamental, incluso si se relaciona con un reclamo, una disputa o una controversia cubierta por su promesa de arbitraje. De ninguna manera se renuncia a ese derecho. Por el contrario, las partes prometen no entablar un juicio sobre la base de tales reclamos, disputas o controversias.

Esta política de arbitraje puede ser revisada o eliminada solo mediante aviso cursado con diez días de antelación, y dichos cambios se aplicarán solo a disputas que surjan después de la fecha de entrada en vigencia de cualquier cambio anunciado. Cualquier disputa que surja durante el período de notificación con respecto a la política revisada se regirá por la política aplicable antes de que se implementen los cambios.

Su empleo está condicionado a la aceptación de esta política. Para mayor claridad, se le solicita firmar un reconocimiento de que ha obtenido, leído y entendido el Manual del empleado que contiene esta política. Pero incluso sin su firma, esta política se aplica a cualquier disputa que surja después del día en que la recibió por primera vez sobre la base de su empleo continuo. Se incluye otra copia de esta política en su nuevo paquete de contratación.

ACEPTACIÓN Y RECEPCIÓN DEL MANUAL DEL EMPLEADO

Por el presente, acuso recibo del Manual del empleado. Entiendo y acepto que es mi responsabilidad leer y cumplir con las políticas de este Manual, así como con cualquier documento de la ley estatal que me haya sido entregado o que se haya puesto a mi disposición. Comprendo que ningún documento puede describir todas mis obligaciones para con la empresa o todas las obligaciones que la empresa tiene conmigo. Acepto consultar a mi supervisor o a otro miembro de la administración siempre que tenga preguntas sobre mi empleo, mis obligaciones o mis beneficios. Acepto cumplir y estar sujeto a las reglas, políticas y normas establecidas en el Manual, así como a cualquier documento de la ley estatal que me haya sido entregado o que se haya puesto a mi disposición.

Entiendo que el Manual y todos los demás materiales escritos y orales que me proporcionen son únicamente con fines informativos. Ni el Manual, ni las prácticas de la empresa, ni otras comunicaciones establecen un contrato o plazo de empleo. Comprendo que las políticas y los beneficios, que contiene el Manual y los que se notifiquen de cualquier otra manera, están sujetos a la interpretación, la revisión y al cambio por parte de la administración en cualquier momento y sin previo aviso.

Además, acepto que ni este documento ni ninguna otra comunicación obligarán a la empresa a emplearme ahora o en el futuro, y que tanto yo como la empresa podemos finalizar la relación laboral por cualquier motivo y en cualquier momento. Entiendo que ningún representante de la empresa tiene autoridad para celebrar ningún contrato de empleo por un período de tiempo específico o para asegurar cualquier otra acción del personal, o para asegurar cualquier beneficio, término o condición de empleo, o para celebrar cualquier contrato contrario a lo anterior.

También entiendo y acepto que este contrato no se puede modificar de manera oral, y que solo el presidente/director de operaciones/propietario de la empresa puede asumir un compromiso con respecto al empleo. También entiendo que si se celebra un acuerdo de este tipo, debe ser por escrito y debe estar firmado por el presidente/director de operaciones/propietario de la empresa.

Nombre del empleado – En letra de imprenta

Representante de la empresa - En letra de imprenta

Firma del empleado

Firma del representante de la empresa

Fecha de la firma por parte del empleado

Fecha de la firma por parte del representante de la empresa

PARA QUE CONSTE EN EL ARCHIVO DE PERSONAL DEL EMPLEADO

ON-LINE ACCESS

Create an Account

Need to Register, it's as easy as 1-2-3

To register follow the same link as you would use to login.

<https://queee.prismhr.com/que>



Follow the steps, it's as easy as 1-2-3.

- 1 Enter your last name and social security number
- 2 Create a username and password
- 3 When finished, Click REGISTER

A screenshot of the 'User Registration' form. The form includes fields for 'Last Name', 'Social Security Number', 'Create User Name', 'Create Password', and 'Confirm Password'. Below these fields are 'Strong Password Requirements' listed as bullet points. At the bottom right are 'Register' and 'Cancel' buttons. Three blue arrows point from the numbered steps on the left to the corresponding fields in the form: Step 1 points to the 'Last Name' field, Step 2 points to the 'Create User Name' and 'Create Password' fields, and Step 3 points to the 'Register' button.

That's it, your all done!

Report unresolved complaints concerning a licensee or questions concerning the regulation of Professional Employment Services to:

Texas Dept. of Licensing and Regulation
P.O. Box 12157
Austin, TX 78711
800-803-9202

**Office (936)-756-1980
Toll Free (800)-756-1920**