

REGLAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EMPLEADOS TEMPORALES



BIENVENIDO A AGILE STAFFING INC

Nos complace tener la oportunidad de entrevistarle para que sea miembro de nuestro equipo. La aceptación en Agile Staffing, Inc. se basa en una serie de factores que incluyen coincidencia de habilidades, puntajes de exámenes, entrevistas personales y referencias. El trabajo o el salario no están garantizados y somos un empleador a voluntad. Sin embargo, haremos todo lo posible para ubicarlo de acuerdo con sus habilidades y las necesidades de nuestros clientes. Ofrecemos oportunidades de empleo tanto temporales como de contratación directa sin cargo a nuestros solicitantes.

Entiendo y acepto que es mi responsabilidad seguir todas las reglas, políticas y procedimientos desarrollados tanto por Agile Staffing, Inc. ("ASI") como por su Compañía Cliente durante mi asignación de empleo temporal. Además, entiendo que la violación de las reglas, políticas y procedimientos de ASI puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido de mi empleo temporal.

REGLAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ÍNDICE DE CONTENIDO:

- ESTADO LABORAL
- COMO CONTACTAR A ASI
- PROCEDIMIENTO DE TARJETAS DE HORARIO
- PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE NÓMINA
- TALONES DE PAGO E INFORMACIÓN DE PAGO
- IGUALDAD DE SALARIO
- PERIODOS DE DESCANSO Y ALMUERZO PARA EMPLEADOS NO-EXENTOS
- HORAS EXTRAS
- POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LOS EMPLEADOS
- LESIONES RELACIONADAS CON EL TRABAJO
- FRAUDE DE COMPENSACIÓN LABORAL
- SEGURO ESTATAL DE INCAPACIDAD (SDI)
- NORMAS DE CONDUCTA
- POLÍTICA DE SOLICITUD
- POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA LABORAL
- POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO
- EMPLEADOS CON DISCAPACIDAD
- FMLA Y CFRA
- POLÍTICA DE ABUSO DE SUSTANCIAS
- POLÍTICA TECNOLÓGICA
- BENEFICIOS PARA LOS EMPLEADOS
- AUSENCIA DE ENFERMEDAD PAGADA

Al firmar a continuación, confirmo que he leído, entiendo y acepto cumplir con todas las reglas, políticas y procedimientos de ASI contenidos en este documento y a los que se hace referencia anteriormente. Entiendo que estas políticas también están publicadas en el lobby de ASI y disponibles durante el horario comercial para revisarlas como desee. También acepto cumplir con todas las políticas de la Compañía Cliente en la que estoy asignado a trabajar. Entiendo que el incumplimiento de las Reglas, Políticas y Procedimientos de ASI y las políticas de la Compañía Cliente podría dar lugar al despido de mi puesto de trabajo y/o a la terminación de mi empleo temporal con ASI.

☐ He leído y estoy de acuerdo con las declaraciones de ASI anteriores.

Firma

Fecha

ESTADO DE EMPLEO

Sólo se le considerará empleado oficial después de aceptar su primer encargo de ASI. Como empleado temporal, trabajará en el lugar de trabajo del cliente fuera del cuidado, custodia o control de ASI. Seguirá siendo un Empleado Temporal hasta que ocurra una de las siguientes situaciones: 1) presente una carta de renuncia; 2) recibe una carta de rescisión de ASI; o, 3) no trabaja en ninguna asignación de ASI durante 60 días consecutivos ("Empleado"). Recuerde que mientras esté asignado en el lugar de trabajo de nuestro cliente, se le considera un empleado de ASI para todos los fines laborales, como lesiones de Compensación Laboral, consultas de nómina, verificación de empleo, etc. Su empleo con ASI y sus asignaciones temporales son: será y podrá rescindirse en cualquier momento con o sin previo aviso. Si bien nuestros clientes pueden optar en ocasiones por contratar empleados temporales de ASI, no hay garantía de empleo a largo plazo o de tiempo completo con ASI ni con ningún cliente de ASI.

CONTACTAR ASI

Estado de disponibilidad: mientras busca colocación, llámenos todos los días que esté disponible para trabajar. Si no llama, se considerará que no está disponible para las tareas. Al llamar, deje su nombre, número de seguro social y disponibilidad para trabajar. Su estado será actualizado en nuestro sistema informático. Nos comunicaremos con usted cuando tengamos una tarea que presentarle. Nuestra prioridad también es mantenerlo trabajando después de completar una asignación de trabajo, así que llame dentro de las 24 horas posteriores al final de su asignación para que podamos encontrarle otro puesto. No establecer más contacto al finalizar una tarea se considera una renuncia voluntaria. Si te dejamos un mensaje sobre una tarea. Si no tenemos noticias tuyas, es posible que lo desactiven de nuestra base de datos.

Ausentismo y tardanzas

Si debe ausentarse o llegar tarde al trabajo, DEBE LLAMAR A NUESTRA SUCURSAL con la mayor antelación posible a la hora de inicio programada. Estamos disponibles las 24 HORAS DEL DÍA, LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA. Nuestros números de teléfono se encuentran en la parte inferior de su folleto. Si llega a nuestro correo de voz, deje un mensaje detallado. El ausentismo o las tardanzas excesivas (3 o más casos combinados de ausencia y/o tardanza dentro de cualquier período de 6 meses) pueden resultar en la terminación voluntaria. Si no se presenta a trabajar sin notificarnos adecuadamente o sin una causa justa, abandona un lugar de trabajo sin una causa justa o rechaza 3 ofertas de empleo sin una causa justa, se le puede considerar una "renuncia voluntaria" y puede perder su oportunidad de continuar. empleo con ASI.

Comunicación sobre el estado de pago y contratación

Somos su empleador. Discuta todos los asuntos relacionados con la elegibilidad para la contratación y su tarifa salarial con nosotros y NO con ninguna persona de la empresa a la que lo envían a trabajar. Seguridad: si su trabajo es diferente de lo que le dijeron o no recibió la capacitación adecuada, debe comunicarse con nosotros de inmediato. Lesión: si ha resultado lesionado, debe llamar a la **LÍNEA DIRECTA DE LESIONES AL (714) 454-9046** de inmediato. Actualización de la información de contacto: si cambia su número de teléfono, obtiene un número adicional (por ejemplo: teléfono celular, contacto de emergencia) o cambia su dirección, notifíquenos lo antes posible para que podamos actualizar nuestros registros. Otras razones: debe comunicarse con ASI de inmediato si necesita tiempo libre de su asignación (por ejemplo, servicio de jurado, visitas escolares, problema médico, emergencia familiar, etc.), si ya no desea que lo consideren para asignaciones temporales, si se le ofrece empleo regular a tiempo completo por parte de nuestra Compañía Cliente mientras está asignado, si tiene algún problema o inquietud con su asignación, incluidos problemas con su supervisor o compañeros de trabajo, o si tiene alguna pregunta sobre su asignación o las políticas y procedimientos de la Compañía Cliente. Debido a que usted es un empleado de ASI, no es apropiado que usted discuta problemas o haga arreglos directamente con nuestra Compañía Cliente. Asegúrese de mantener actualizado a su coordinador de personal sobre todos los aspectos de su asignación.

PROCEDIMIENTOS DE TARJETA DE HORARIO

Nuestro período de pago comienza el lunes y finaliza el domingo, siendo el día de pago el viernes siguiente. Es su responsabilidad completar con precisión su tarjeta de tiempo y enviarla a ASI. Al completar su tarjeta de tiempo, recuerde hacer todo lo siguiente: imprima su nombre, número de Seguro Social y nombre del lugar de trabajo/empresa cliente; Registre el total de días y horas trabajadas; Registre la hora de inicio y finalización de su período de comida en cada fecha; Registre la fecha del fin de semana; Firme su tarjeta de tiempo; obtener la firma de su jefe inmediato. **Todas las tarjetas de tiempo deben estar firmadas por un supervisor autorizado y recibidas en el DEPARTAMENTO DE NÓMINA DE nuestra sucursal ANTES DE LAS 10 A. M. DEL LUNES POR LA MAÑANA para que su pago esté disponible el viernes siguiente.** Las tarjetas de tiempo pueden entregarse o enviarse por fax o correo electrónico. Nuestra capacidad para procesar la nómina depende de que recibamos la prueba del trabajo realizado. Es su exclusiva responsabilidad enviar o garantizar que ASI reciba una tarjeta de tiempo completa y firmada o verificada por la Compañía Cliente. Cualquier tarjeta de tiempo que no esté firmada o no sea verificable se considerará inválida y no se procesará la nómina para el trabajo que no esté confirmado o no esté respaldado mediante prueba en forma de tarjeta de control de tiempo completada y verificada. El envío tardío de su(s) tarjeta(s) de tiempo resultará en un retraso de su pago hasta el siguiente día de pago. Si renuncia a su empleo, se le pagará el tiempo no remunerado dentro de las 72 horas siguientes a la recepción de una tarjeta de tiempo firmada o verificable.

Error en el pago:

se hace todo lo posible para evitar errores en su cheque de pago. Si cree que se ha cometido un error, comuníquese con el departamento de nómina de inmediato a payroll@agilestaffinginc.com o al 714-550-4675 o en persona. ASI tomará las medidas necesarias para investigar el problema y garantizar que se realice cualquier corrección necesaria con prontitud.

PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE NÓMINA

ASI ofrece dos métodos de pago. Se le proporcionarán los documentos adecuados para realizar su selección al momento de la contratación.

- **Opción 1 - Depósito directo a una cuenta bancaria personal:** el salario del empleado se deposita directamente en una cuenta corriente o de ahorros personal cada día de pago. Los empleados que ya están inscritos en Depósito Directo seguirán recibiendo su pago de esta manera y no necesitarán tomar ninguna medida adicional.
- **Opción 2 – Tarjeta de pago de U.S. Bank:** El pago se carga directa y electrónicamente en su tarjeta Focus de U.S. Bank todos los días de pago. Luego, los empleados acceden a los fondos disponibles utilizando su tarjeta Focus de U.S. Bank para pagar facturas, realizar compras y retiros de efectivo de cajeros automáticos dentro de la red y de cajeros automáticos de U.S. Bank en todo el país.

Después de una evaluación cuidadosa de estas y otras soluciones, así como de las mejores prácticas y tendencias en la gestión de nóminas, creemos que estas dos opciones satisfarán mejor las necesidades de nuestros empleados bancarizados y no bancarizados. También mejorarán nuestra capacidad de pagar a todos nuestros empleados de una manera más rápida, fácil, segura y precisa, al tiempo que reducirán significativamente los gastos y el tiempo involucrados en la gestión de la nómina. Las opciones del Programa de distribución de nómina de AGILE STAFFING, INC brindarán a los empleados más control sobre su salario. Entre los beneficios clave inherentes a las opciones de nómina tanto de Depósito Directo como de U.S. Bank Focus Card:

- **Acceso inmediato:** el pago se deposita automáticamente en una cuenta bancaria personal o en una cuenta de U.S. Bank cada día de pago. Los empleados podrán acceder a su salario inmediatamente (llueva, nieve o haga sol) y evitarán las molestias de esperar para recoger un cheque o hacer fila para cobrarlo.
- **Ahorros:** estas opciones brindan a nuestros empleados formas instantáneas y convenientes de acceder a su pago y pueden ayudar incluso a eliminar los cargos por cambio de cheques y giros postales.
- **Seguro:** su pago se coloca automáticamente en su cuenta, lo que les brinda tranquilidad: no tienen que preocuparse por cheques perdidos o dinero robado.
- **Ecológicos:** estas opciones son más respetuosas con el medio ambiente porque requieren menos papel, por lo que ayudan a minimizar los residuos y los contaminantes.

RECIBOS DE PAGO E INFORMACIÓN DE PAGO

Los recibos de pago están disponibles tan pronto como se procesa la nómina y a más tardar el viernes siguiente a la semana laboral. Los recibos de pago y cualquier información de pago adicional, como el historial de pago de horas trabajadas y más, se pueden recuperar en persona desde cualquier representante en el sitio o en la oficina. Los empleados también pueden solicitar recibos de pago semanales automáticos por correo electrónico o acceder a su portal de empleados.

(<https://webcenter.tempworks.com/twprocessing/AgileStaffingInc/>). Si desea obtener información adicional o necesita ayuda adicional para acceder a sus talones de pago e información de pago, comuníquese con payroll@agilestaffinginc.com o al 714-550-4675.

PERIODOS DE DESCANSO Y ALMUERZO PARA EMPLEADOS NO EXENTOS

Períodos de comida: los empleados no exentos que trabajan cinco (5) horas o más tienen derecho a tomar un período de comida ininterrumpido y libre de impuestos de al menos treinta (30) minutos cada día. Sin embargo, el empleado y la COMPAÑÍA podrán renunciar, de mutuo acuerdo, al período de comida siempre y cuando el empleado no trabaje más de seis (6) horas. Si trabaja más de cinco (5) horas pero no más de seis (6) horas y prefiere no tomar un período de comida no remunerado, notifique a su supervisor por escrito y también anote su tarjeta de tiempo. Si trabaja más de seis (6) horas, debe tomar un período de comida ininterrumpido libre de impuestos de al menos treinta (30) minutos y es su responsabilidad asegurarse de tomar el período de comida requerido. Su período de comida está libre de impuestos y puede abandonar las instalaciones de trabajo. En caso de que opte por no abandonar las instalaciones de trabajo, la COMPAÑÍA le solicita que se abstenga de tomar su período de comida en su puesto de trabajo y que se abstenga de trabajar durante su período de comida. Los empleados no exentos que trabajen diez (10) horas o más deben tomar una segunda comida no remunerada de treinta (30) minutos, sin embargo, el requisito de tomar un segundo período de comida no remunerada puede ser dispensado por mutuo acuerdo entre el empleador y el empleado siempre que el tiempo total trabajado no sea más de 12 horas. Si trabaja más de diez (10) horas pero no más de doce (12) horas y prefiere no tomar un segundo período de comida no remunerado, notifique a su supervisor por escrito y también anote su tarjeta de tiempo. Su período de comida debe tomarse lo más cerca posible del punto medio del turno programado; no puede utilizar el período de comida para comenzar a trabajar más tarde o terminar el trabajo antes de lo programado. Las pausas para el almuerzo pueden ser escalonadas y pueden cambiar para satisfacer las necesidades de ASI y sus CLIENTES.

Descansos:

Los empleados no exentos tienen derecho a tomar un descanso remunerado de 10 minutos durante un turno programado de 3,5 horas o más, y un segundo descanso remunerado de 10 minutos cuando el turno programado es de 6,0 horas o más. Es su responsabilidad asegurarse de tomar cada descanso durante su turno. Además, si está autorizado a trabajar horas extras durante más de una hora (después de completar 8 horas trabajadas), se puede tomar un descanso remunerado de 15 minutos antes de trabajar las horas extras. Sus descansos deben tomarse lo más cerca posible de la mitad del período de trabajo; No podrá utilizar los períodos de descanso para comenzar más tarde de lo previsto ni para finalizar el trabajo antes de la hora prevista. Los períodos de descanso se cuentan como horas trabajadas y, por lo tanto, los miembros del personal no están obligados a registrar sus períodos de descanso en sus registros de tiempo. Los descansos no se pueden combinar ni agregar a los descansos para comer ni se pueden utilizar para llegar al trabajo 10 minutos tarde o salir 10 minutos antes.

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LOS EMPLEADOS

Se requiere que todos los empleados, como condición de empleo, desarrollen y ejerzan hábitos de trabajo seguros en el curso de su trabajo para evitar lesiones a ellos mismos y a sus compañeros de trabajo. Los elementos que se enumeran a continuación son parte de las responsabilidades de los empleados; sin embargo, son sólo pautas mínimas. Es importante que cada empleado comprenda que debe asumir la responsabilidad personal de garantizar su propia seguridad y bienestar. Cada trabajador debe comprender las precauciones de seguridad generales y específicas para su trabajo específico y debe esforzarse por practicar comportamientos seguros en todo momento. No hacerlo podría resultar en una acción disciplinaria. Para garantizar este entorno, hemos establecido el siguiente enfoque para garantizar el cumplimiento de prácticas laborales seguras. Se aplica disciplina progresiva en todos los casos en los que se violen las normas de seguridad o se realicen prácticas inseguras. Se utilizará un Aviso de infracción de seguridad para documentar dichas violaciones. Esta disciplina involucra nuestros procedimientos normales. Primera infracción: advertencia verbal/advertencia escrita para presentar la solicitud; Segunda Infracción – Suspensión; Tercera infracción – Terminación. Sin embargo, si la infracción se considera grave, el empleado puede ser suspendido o despedido inmediatamente. Una infracción grave sería aquella en la que un empleado mismo u otra persona podría haber sufrido lesiones graves o la muerte. Además, puede ocurrir una suspensión o despido si se determina que el empleado mostró un descarado desprecio por su seguridad o la de otra persona.

1. Informe de inmediato a AGILE todos los accidentes, cuasi accidentes y lesiones que ocurran en el curso de su empleo.
2. Cooperar y ayudar en la investigación de accidentes para identificar la causa corregible y evitar que vuelva a ocurrir.
3. Informe de inmediato a AGILE todas las acciones, prácticas o condiciones inseguras que observe.
4. Familiarizarse y observar los procedimientos de trabajo seguros aprobados durante el curso de sus actividades laborales, tal como se identificaron en el momento de su contratación.
5. Mantener las áreas de trabajo limpias y ordenadas en todo momento.
6. Evite participar en payasadas y evite distraer a los demás.
7. Obedezca todas las reglas de seguridad y siga las instrucciones de trabajo publicadas.
8. Usar equipo de protección cuando trabaje en áreas o trabajos peligrosos y/o requerido por la supervisión.
9. Inspeccione todo el equipo antes de usarlo e informe cualquier condición insegura a su supervisor inmediatamente.
10. Todos los empleados en asignaciones de trabajo industriales deben usar zapatos o botas de trabajo que cubran todo el pie, tener suelas antideslizantes y brindar cobertura protectora al empeine y los dedos de los pies (se prefieren los zapatos con punta de acero, pero no son obligatorios, a menos que se especifique para una asignación de trabajo en particular).
11. Los guantes, la ropa holgada, las corbatas, el cabello largo y las joyas pueden enredarse en equipos giratorios y provocar lesiones graves o la muerte. Entiendo que debo retirar dichos artículos antes de operar CUALQUIER maquinaria o equipo giratorio para evitar enredos.
12. Presentar a su supervisor inmediato cualquier sugerencia para la prevención de accidentes, sin temor a represalias, que pueda ayudar a mejorar las condiciones o prácticas laborales.
13. No opere montacargas ni vehículos de la empresa sin la autorización previa de su coordinador de personal.
14. Cualquier material inflamable y/o explosivo debe almacenarse en contenedores designados. Si no está seguro de dónde se almacenan los materiales, consulte a su supervisor en el sitio. Todos los disolventes y trapos reutilizables utilizados en la tarea deben guardarse en contenedores marcados con cierre automático.
15. No realice ninguna tarea que involucre productos químicos/materiales peligrosos sin una capacitación completa sobre el uso y manejo adecuados por parte de su supervisor en el sitio. Conozca la ubicación en sitio de la Hoja de datos de seguridad (SDS).
16. Utilice todas las salvaguardias y equipos de seguridad. Use equipo de protección personal, incluidos gafas, máscaras, botas de trabajo, guantes, etc., cuando sea necesario. Asegúrese de comprender cómo utilizar y mantener correctamente este equipo.
17. Sepa dónde están ubicadas la estación de primeros auxilios, la estación de lavado de ojos y/o las estaciones de ducha del cliente en caso de emergencia.
18. Informe inmediatamente todas las condiciones inseguras o lesiones observadas durante el trabajo a su supervisor en el sitio, así como a su coordinador de personal/representante de ASI. Tiene derecho a proporcionar esta información sin temor a represalias por parte de cualquiera de las empresas.
19. Si sus deberes cambian durante su asignación, llame a ASI inmediatamente.
20. Si utiliza un montacargas en una asignación, debe recibir capacitación sobre el funcionamiento adecuado del vehículo antes de operarlo de forma independiente. Además de esta formación inicial, los operadores serán evaluados periódicamente. No opere un montacargas en asignación sin la autorización previa de ASI.

Entrenamiento - comenzando con la orientación de seguridad inicial y continuando con actualizaciones continuas, se informará a los empleados sobre la importancia de la seguridad en ASI. Las prácticas generales de seguridad se comunican en el momento del empleo y se brinda capacitación específica en seguridad laboral según lo asignado por la empresa cliente.

Comunicación - se anima a los empleados a informar sobre cualquier condición insegura y a discutir inquietudes sobre salud ocupacional; cualquier sugerencia de seguridad o idea para crear un entorno más seguro es bienvenida. Los empleados pueden comunicarse con su coordinador de personal o con la **LÍNEA CALIENTE DE LESIONES AL (714) 454-9046**. La línea directa de lesiones también está disponible para que los empleados informen de forma anónima a ASI sobre cualquier inquietud de seguridad.

LESIONES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

ASI y nuestras empresas clientes están comprometidas a trabajar juntas para brindar un ambiente de trabajo seguro. Todos los accidentes, lesiones o condiciones de trabajo inseguras deben informarse a ASI de inmediato, incluso si parecen menores. Si se ve involucrado en un accidente o se lesiona en el trabajo, o observa condiciones de trabajo inseguras, debe llamar a la línea directa de lesiones de ASI de inmediato. Si llama fuera del horario de atención, podrá localizar al especialista en compensación laboral de ASI de turno dejando un mensaje en el correo de voz de la línea directa. Se espera que también notifique al supervisor de su empresa cliente. No informar la lesión, cooperar con la investigación del accidente o participar en la prueba de drogas posterior al accidente resultará en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. **Si alguna vez sufre una lesión o enfermedad en el lugar de trabajo, debe llamar inmediatamente a nuestra LÍNEA CALIENTE DE LESIONES AL (714) 454-9046 e informar a su supervisor del lugar de trabajo LO ANTES POSIBLE.** No hacerlo puede retrasar los posibles beneficios de Compensación al Trabajador. Si ve un entorno de trabajo o condiciones de trabajo que considera inseguros o se le pide que realice un trabajo que considera inseguro, debe notificarnos ANTES DE COMENZAR A TRABAJAR. Además, la asignación a un trabajo con mayor calificación también puede resultar en una TASA DE PAGO MÁS ALTA para usted, así que avisenos si se le asigna un trabajo con mayor calificación que el que ofreció. Está PROHIBIDA la participación en juegos, deportes o actividades atléticas mientras se encuentre en o cerca de cualquier lugar de trabajo antes o después del horario laboral, así como durante los períodos de comida y descanso. Si se lesiona mientras realiza dichas actividades, es posible que no sea elegible para los beneficios de Compensación al Trabajador.

FRAUDE DE COMPENSACIÓN LABORAL

El fraude de Compensación para Trabajadores es un delito grave. Cualquiera que sabiendo, haga una declaración falsa para obtener o respaldar un reclamo de beneficios puede ser declarado culpable de fraude criminal, lo que puede resultar en una pena de prisión de hasta un (1) año y o multas monetarias de hasta \$150,000.

SEGURO ESTATAL DE INCAPACIDAD (SDI)

El SDI está diseñado para reemplazar parcialmente los salarios que perdió debido a una discapacidad que no fue causada por su trabajo. (Consulte "Otros programas" al reverso para conocer las discapacidades relacionadas con el trabajo). Los impuestos del SDI los pagan aquellos trabajadores de California que están cubiertos por el programa SDI. Las tasas impositivas pueden variar de un año a otro. Para conocer las tarifas actuales, comuníquese con el Servicio al Cliente del Seguro de Incapacidad del EDD al 800.480.3287 o al Servicio al Cliente del Impuesto sobre el Empleo del EDD al 888.745.3886. Consulte el folleto adjunto para obtener más información.

ESTANDARES DE CONDUCTA

Si bien no es posible crear una lista exhaustiva, a continuación se muestran ejemplos de comportamiento esperado. Las violaciones de los estándares de desempeño y conducta pueden dar lugar a medidas disciplinarias que podrían incluir el despido.

- Mientras esté asignado, se espera que usted esté en su área de trabajo designada realizando el trabajo que le presentó su coordinador de personal, a menos que esté en un descanso aprobado.
- Las tarjetas de tiempo deben ser completadas por el empleado en la forma descrita en la Sección denominada PROCEDIMIENTOS DE TARJETA DE HORARIO de este documento. Los empleados no pueden completar tarjetas de tiempo para otros, registrar la entrada o salida de otros, alterar las tarjetas de tiempo ni pedirle a ningún otro empleado que lo haga por ellos.
- Se espera que los empleados sigan las instrucciones del supervisor del cliente y su coordinador de personal. Si las instrucciones del supervisor del cliente parecen inseguras o ilegales, los empleados deben comunicarse con su coordinador de personal de inmediato. Los empleados deben seguir todas las reglas de seguridad, procedimientos de fabricación, políticas y procedimientos tanto de la Compañía Cliente como de ASI.
- Se espera que los empleados mantengan la confidencialidad sobre cualquier información de propiedad exclusiva de nuestra Compañía Cliente o de ASI. Si no está seguro de si algo se considera confidencial, pregúntele a su coordinador de personal.
- El código de vestimenta variará de un cliente a otro. Pregúntele a su coordinador de personal sobre el código de vestimenta para cada tarea. Debes mantener una apariencia limpia y ordenada en todo momento. No se debe usar en ninguna tarea ropa con lemas o logotipos inapropiados, por ejemplo, comentarios ofensivos, violencia, desnudez o malas palabras.
- El contacto directo con una empresa cliente por teléfono, correo electrónico, carta o en persona sólo debe ocurrir mientras se encuentre en una asignación. Además, debe mantener informado a su coordinador de personal sobre cualquier problema, inquietud, acuerdo, etc. que un cliente pueda intentar llegar a usted directamente. ASI es su empleador y cualquier pregunta o inquietud con respecto a su asignación o la terminación de su asignación debe abordarse con su coordinador de personal.
- Cualquier negocio personal, incluidos recados, llamadas telefónicas, correo electrónico y uso de Internet, debe realizarse fuera del horario laboral. El tiempo de trabajo se considera cualquier momento en que usted esté realizando una tarea durante las horas programadas, excepto los tiempos de descanso aprobados.
- Los empleados siempre deben actuar y hablar de una manera que fomente un ambiente de trabajo positivo y no promueva la violencia, la discriminación o el acoso de ningún tipo, incluido el acoso sexual. Los empleados tienen prohibido traer cualquier tipo de arma al lugar de trabajo de un cliente o a cualquier oficina de ASI. Las políticas relacionadas de ASI son la Política de prevención de la violencia en el lugar de trabajo y la Política de prevención del acoso.

- Está prohibido el uso o posesión de alcohol y/o drogas ilegales durante el tiempo de trabajo o en propiedad de la empresa. Cualquier persona que posea y/o esté bajo la influencia de estas sustancias está sujeta a despido inmediato. Una política de ASI relacionada es la Política de prevención del abuso de sustancias.
- Los empleados deben tratar la propiedad de nuestro cliente, compañeros de trabajo y ASI con respeto y nunca dañar ni tomar ninguna propiedad sin permiso expreso.
- Los empleados sólo podrán utilizar un vehículo como responsabilidad de su asignación (incluido su propio vehículo) con autorización previa de ASI.

POLÍTICA DE SOLICITUD

Con el fin de mantener un ambiente comercial adecuado y evitar interferencias con el trabajo y molestias a otros, los empleados temporales no pueden distribuir literatura o material impreso de ningún tipo, vender mercancías, solicitar contribuciones financieras o realizar solicitudes por cualquier otra causa durante el tiempo de trabajo. Los empleados que no están en horario de trabajo, es decir, antes o después de un turno programado, durante el almuerzo u otros descansos aprobados, no pueden solicitar empleados temporales o empleados de clientes que estén en horario de trabajo por cualquier causa ni distribuirles literatura de ningún tipo. Nuestros clientes pueden mantener tableros de anuncios, sitios de Intranet y/o listas de correo electrónico grupales con el fin de comunicarse con sus empleados y/o empleados temporales de ASI. A menos que estas herramientas de comunicación estén expresamente disponibles para los empleados temporales, no puede publicar ningún tipo de literatura, materiales impresos o escritos, fotografías o avisos de ningún tipo utilizando estas herramientas.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA LABORAL

ASI y nuestras empresas clientes están comprometidas a proporcionar un lugar de trabajo libre de violencia para nuestros empleados. De acuerdo con este compromiso, ASI ha establecido una Política de prevención de la violencia en el lugar de trabajo que prohíbe la violencia real o la amenaza de violencia por parte de los empleados. La violencia en el lugar de trabajo es cualquier conducta intencional que sea lo suficientemente grave, ofensiva o intimidante como para hacer que un individuo tema razonablemente por su seguridad personal o la seguridad de su familia, amigos y/o propiedad. Esto incluye conducta dirigida hacia cualquier empleado, cliente o proveedor de nuestra Compañía Cliente o de ASI. Toda amenaza de violencia es grave y debe tratarse como tal. El comportamiento amenazante incluye, entre otras, acciones tales como:

Daño físico real a otra persona o destrucción de propiedad; Amenazas habladas o escritas de dañar a otra persona o destruir propiedad; Lanzar objetos; Traer cualquier tipo de arma al lugar de trabajo; Blasfemias hacia otra persona; Llamadas telefónicas de acoso o amenazas; Hacer gestos amenazantes; Expresar rencores significativos contra compañeros de trabajo; Mostrar interés intenso u obsesivo en otra persona que excede los límites normales del interés interpersonal; Intentar intimidar o acosar a otras personas; Comportamiento que indica que el individuo está significativamente fuera de contacto con la realidad y que puede representar un peligro para sí mismo o para los demás. Los empleados que tengan conocimiento de cualquier acto o amenaza de violencia en el lugar de trabajo deben informar el incidente inmediatamente a su coordinador de personal y a su supervisor de cliente. Su coordinador de personal consultará con los recursos apropiados para completar una evaluación del incidente y las circunstancias circundantes.

Los empleados que participen en cualquier comportamiento violento en el lugar de trabajo estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO

ASI y nuestras empresas clientes se comprometen a mantener un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso ilegal, incluida la discriminación y/o acoso por motivos de raza, sexo, color, religión, edad, ascendencia, origen nacional, estado civil, condición de veterano discapacitado o veterano de la era de Vietnam, discapacidad, orientación sexual o cualquier otro motivo prohibido por la ley. El acoso sexual o las represalias contra una persona que ha cooperado o ayudado en un reclamo de acoso sexual están específicamente prohibidos por ser ilegales y contrarios a la política de la empresa. Cualquier empleado que sea responsable de acoso y/o discriminación sexual u otro tipo de acoso ilegal estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Definición: el acoso sexual incluye insinuaciones sexuales no deseadas u otras conductas verbales, físicas o visuales no deseadas de naturaleza sexual, realizadas de forma explícita o implícita: como término o condición de empleo; Como base para cualquier decisión laboral que afecte a un individuo; De una manera que cree un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Proceso de queja: cualquier empleado que crea que ha sido objeto de acoso ilegal o discriminación por parte de un compañero de trabajo o gerente de ASI o de una empresa cliente debe informar de inmediato el incidente a su coordinador de personal. Si el coordinador de personal es el presunto acosador, el informe debe presentarse al gerente de la división. ASI investigará pronta y exhaustivamente todas las quejas de acoso y discriminación ilegales y, basándose en esa investigación, recomendará las medidas adecuadas. Se podrán solicitar declaraciones escritas a todas las partes involucradas. Al finalizar la investigación, se tomará una determinación y los resultados se comunicarán al denunciante, al presunto acosador y, según corresponda, a otras personas directamente involucradas. Si se descubre acoso o discriminación sexual u otro tipo de acoso ilegal, se tomarán medidas correctivas inmediatas diseñadas para poner fin al acoso/discriminación y evitar que vuelva a ocurrir. Sin represalias: ningún empleado sufrirá represalias por denunciar acoso sexual o cualquier otra conducta ilegal, o por iniciar o ayudar en cualquier acción o procedimiento relacionado con acoso ilegal o discriminación.

POLÍTICA DE ABUSO DE SUSTANCIAS

Para garantizar un ambiente de trabajo seguro y productivo, los empleados tienen prohibido: Fabricar, distribuir, dispensar, poseer o usar alcohol o drogas ilegales o hacer mal uso o abusar de drogas recetadas o de venta libre mientras están en horario de trabajo o mientras trabajan con un cliente. propiedad de la empresa o en vehículos de la empresa cliente; Tener niveles detectables de alcohol o drogas ilegales presentes en su cuerpo durante las horas de trabajo; Violar cualquier ley estatal o federal relacionada con drogas o alcohol mientras se encuentre o utilice la propiedad de la empresa del cliente. Los empleados también pueden estar sujetos a los términos de las políticas de abuso de sustancias de los clientes mientras están asignados. Las siguientes definiciones se aplican a los efectos de esta política: Alcohol significa cerveza, vino y todas las formas de licor destilado que contenga alcohol etílico; Droga ilegal significa una sustancia controlada según lo define la ley estatal y/o federal, que incluye, entre otros, marihuana, cocaína y sus derivados, heroína, barbitúricos, anfetaminas y LSD; Droga legal significa una droga recetada legalmente por un médico autorizado a una persona y que se utiliza para el fin previsto o un medicamento de venta libre que se utiliza para el fin previsto. Bajo la dirección de ASI, se puede exigir a los empleados que se sometan a pruebas previas al empleo, de sospecha razonable o posteriores a un accidente. La evaluación inicial se puede realizar mediante pruebas de saliva administradas por ASI. Los empleados que deben someterse a pruebas pueden ser, a discreción de ASI, suspendidos de todas las asignaciones en espera de los resultados de las pruebas y de una investigación adicional. Si los resultados de la prueba son negativos, el empleado será considerado elegible para una reasignación. Si el resultado de la prueba es positivo, el empleado será despedido y no se considerará elegible para volver a trabajar con ASI a menos que y hasta que pueda establecer que no es un consumidor actual de drogas ilegales (mínimo de seis meses a partir de la fecha del resultado positivo de la prueba).

Pruebas de drogas/alcohol previas al empleo:

Algunas de las empresas clientes de ASI requieren una prueba de drogas previa al empleo. Su decisión de realizar o no este examen es completamente voluntaria y, si decide no realizarlo, aún será considerado para otras asignaciones a través de ASI. Sin embargo, si decide realizar la prueba y los resultados son positivos, no se le considerará elegible para trabajar con ASI a menos y hasta que pueda establecer que no es un consumidor actual de drogas ilegales (mínimo de seis meses a partir de la fecha del resultado positivo). resultado de la prueba). Prueba de sospecha razonable de drogas/alcohol: cuando ASI y/o su empresa cliente tienen una sospecha razonable de que un empleado está o puede estar incapacitado o afectado en el trabajo por el alcohol o las drogas ilegales y/o que el alcohol o las drogas ilegales son, o pueden ser, presente en el sistema corporal del empleado en violación de las reglas establecidas anteriormente, se requerirá que el empleado se someta a una prueba de alcohol/drogas inmediatamente cuando ASI lo solicite. Negarse a dar su consentimiento para la prueba resultará en la terminación. Puede surgir una sospecha razonable de las circunstancias de un accidente o lesión particular que ocurra en el trabajo; de un altercado físico entre empleados; por un deterioro evidente de las capacidades físicas o mentales, como dificultad para hablar o dificultad para mantener el equilibrio; por un deterioro significativo e inexplicable en el desempeño o comportamiento laboral; de informes de compañeros de trabajo sobre uso o deterioro de alcohol o drogas durante el horario laboral; de una admisión del empleado sobre el uso de drogas; o de cualquier otra evidencia que razonablemente dé lugar a sospechas de deterioro en el trabajo debido al uso de alcohol o drogas ilegales. Prueba de drogas/alcohol posterior a un accidente: un empleado que esté involucrado en un accidente de trabajo, que dañe la propiedad o cause lesiones, deberá someterse a una prueba de alcohol/drogas según lo indique ASI. Negarse a dar su consentimiento para la prueba resultará en la terminación. Un empleado que sufre una lesión grave y no puede proporcionar la muestra requerida inmediatamente después del accidente debe proporcionar la autorización necesaria para obtener registros hospitalarios u otros documentos que indiquen si había drogas o alcohol en su sistema. La falta de ejecución de dicha autorización resultará en la terminación.

POLÍTICA TECNOLÓGICA

Esto establece pautas para el uso apropiado de los sistemas comerciales de nuestros clientes: los usuarios deben cumplir con todas las licencias de software, derechos de autor y todas las demás leyes estatales y federales que rigen la propiedad intelectual; No se puede enviar material fraudulento, acosador, vergonzoso, indecente, profano, obsceno, intimidante u otro material ilegal a través del teléfono, fax, correo electrónico o cualquier otra forma de comunicación electrónica de nuestro cliente, ni exhibirlo o almacenarlo en las computadoras de nuestro cliente. Los usuarios que encuentren o reciban dicho material deben informar inmediatamente el incidente a su supervisor de cliente y/o coordinador de personal; Los usuarios no podrán instalar software en sus computadoras individuales o en la red sin antes recibir autorización expresa por escrito para hacerlo por parte del cliente; Los usuarios no deben alterar ni copiar un archivo que pertenezca a un cliente sin obtener primero el permiso del propietario del archivo para hacerlo. La capacidad de leer, alterar o copiar un archivo que pertenece a otro usuario no implica permiso para leer, alterar o copiar ese archivo; Sin permiso previo por escrito, los recursos y servicios informáticos y de telecomunicaciones de nuestro cliente no podrán ser utilizados para asuntos personales; Los recursos y servicios informáticos y de telecomunicaciones de nuestro cliente no podrán ser utilizados para la transmisión o almacenamiento de anuncios comerciales o personales, solicitudes, promociones, programas destructivos (virus y/o códigos de autodescarga) o uso político; La capacidad de un usuario para conectarse a otros sistemas informáticos a través de la red no implica un derecho a conectarse a esos sistemas o a hacer uso de esos sistemas a menos que lo autorice específicamente el cliente.

BENEFICIOS PARA EMPLEADOS

Los beneficios estándar de ASI normalmente disponibles para los empleados son cobertura de atención médica, plan 401K, servicios bancarios, premios de seguridad, bonificaciones por recomendación, capacitación en informática, certificación de montacargas para empleados de ASI y descuentos en boletos grupales.

PERMISO DE ENFERMEDAD PAGADA

- Los empleados acumularán 1 hora de permiso de paga por cada 30 horas trabajadas, con un límite de 80 horas o 10 días (lo que sea mayor) de permiso de paga en un año. El permiso de paga comenzará a acumularse al inicio del empleo o el 1 de julio de 2015, lo que ocurra más tarde. Un empleado puede comenzar a acceder el permiso de paga a partir del día noventa (90th) de empleo en la Compañía. Además, un empleado debe trabajar treinta (30) días dentro de un año en California para ser elegible para el permiso de paga. El permiso por enfermedad acumulada que no sea utilizada no se paga en el momento de la separación.
- Los empleados pueden transferir el permiso de paga no utilizada acumulada en un año, al año calendario siguiente hasta un máximo de 80 horas o 10 días (lo que sea mayor), pero no se les permite utilizar más de cuarenta (40) horas o cinco días (lo que sea mayor) de permiso de paga en por año.
- Los empleados que se encuentren en una asignación activa recibirán días de permiso de enfermedad remunerada a pedido oral o escrito de un empleado para ellos mismos o un miembro de la familia para el diagnóstico, cuidado o tratamiento de una condición de salud existente o atención preventiva, o propósitos específicos para un empleado que sea víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.
- Los empleados harán un esfuerzo razonable para programar el permiso de una manera que no interrumpa indebidamente las operaciones de la Compañía. Si la necesidad del permiso de enfermedad remunerada es previsible, el empleado deberá proporcionar una notificación con una anticipación razonable. Si la necesidad del permiso de enfermedad remunerada es imprevisible, el empleado deberá proporcionar una notificación de la necesidad del permiso de enfermedad lo antes posible.
- La Compañía puede solicitar documentación o información sobre la naturaleza de la lesión, enfermedad o condición de un empleado o un miembro de la familia del empleado según lo permita la ley.

Se prohíbe la represalia o discriminación contra un empleado que solicite días de enfermedad remunerados o utilice días de enfermedad remunerados o ambos. Un empleado puede presentar una queja ante el Comisionado Laboral contra un empleador que tome represalias o discrimine contra el empleado. Para obtener información adicional, puede comunicarse con su empleador al número que aparece a continuación o con la oficina local del Comisionado Laboral. Localice la oficina consultando la lista de oficinas en nuestro sitio web <http://www.dir.ca.gov/dlse/DistrictOffices.html> utilizando el listado alfabético de ciudades, ubicaciones y comunidades. El personal está disponible en persona y por teléfono al 714-550-4675.