

FS Staffing
MANUAL DEL EMPLEADO
por
PERSONAL TEMPORAL
ASOCIADOS

Tabla de Contenidos

Introducción	4
Relación de Trabajo a Voluntad	4
Categorías de empleo	4
Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo	4
Solicitudes de alojamiento	5
Política que prohíbe el acoso, la discriminación y las represalias	5
Política	5
Definiciones	6
Procedimientos para presentar, investigar y resolver quejas	6
Cumplimiento de la Ley de Inmigración	7
Asignaciones/Procedimientos de asignación	8
Solicitudes de empleo	8
Verificaciones de antecedentes	9
Semana de trabajo	9
Tasas de pago/Hojas de tiempo/Períodos de pago/Días de pago	9
Períodos de comida y descanso	10
Alojamiento de lactancia	10
Beneficios del seguro de salud	10
Seguro estatal de discapacidad o licencia por enfermedad pagada	10
Estándares de conducta	11
Política de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol	12
Búsquedas en el lugar de trabajo	13
Lugar de trabajo libre de violencia	13
Política contra el acoso escolar	13
Licencia familiar y médica	14
Licencia militar	18
Licencia por lesiones relacionadas con el trabajo	18
Servicio de jurado	19
Votación	19

Deber de testigo	19
POLÍTICA DE SEGURIDAD Y MATERIALES DE CAPACITACIÓN	20
La política de seguridad	20
Normas de seguridad y salud	21
Procedimientos de emergencia	22
Equipo de Protección Personal (EPP)	22
Conciencia de patógenos transmitidos por la sangre	25
Descontaminación	27
ENTRENAMIENTO INICIAL HAZCOM	28
LEVANTAMIENTO Y TRANSPORTE APROPIADOS	31
Maquinaria y equipamiento	32
SUSTANCIAS PELIGROSAS	33
Trabajando desde Alzados y en Excavación	33
Reglas de seguridad de la oficina	35
Acuse de recibo del manual del empleado de dotación de personal de FS	36
Acuse de recibo de la política de seguridad y materiales de capacitación	37

Introducción

Este Manual del empleado asociado (el "Manual") está diseñado para resumir las políticas y beneficios de personal de FS Staffing LLC ("FS Staffing" o la "Compañía") aplicables a nuestros Asociados de personal temporal y para familiarizarlo con la Compañía. El cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Compañía, tal como se establece en este Manual, es una condición de empleo. Este Manual reemplaza todas las políticas de empleo anteriores, escritas y orales, expresas e implícitas. Con la excepción de la política de empleo a voluntad, que solo se puede cambiar por escrito firmado por el Director Ejecutivo, la Compañía se reserva el derecho de modificar, rescindir, eliminar o agregar a las disposiciones de este Manual de vez en cuando en su única y absoluta discreción. La Compañía notificará a los empleados cualquier cambio significativo que les afecte. Este Manual no es un contrato vinculante entre la Compañía y sus empleados. Tampoco se pretende alterar la relación laboral a voluntad entre la Compañía y sus empleados. La Compañía se reserva el derecho de interpretar las políticas de este manual y de desviarse de ellas cuando, a su discreción, lo determine apropiado.

Este Manual se aplica a todos los empleados temporales ("Asociados") independientemente de su lugar de trabajo. Es nuestra intención cumplir con todas las leyes estatales y federales aplicables. En la medida en que cualquiera de las políticas de este Manual sea incompatible con las leyes de un estado en particular, regirán las leyes del estado en el que esté trabajando.

Cada Asociado es responsable de leer y seguir este Manual. Si en algún momento tiene preguntas sobre las políticas de la Compañía, lo alentamos a que las discuta con su supervisor o con Recursos Humanos.

Relación de Trabajo a Voluntad

El empleo con la Compañía es a voluntad, a menos que se especifique lo contrario en un contrato de trabajo por escrito. Esto significa que el empleo con la Compañía no es por un período específico y usted o la Compañía pueden rescindirlo en cualquier momento, con o sin causa o aviso previo. En relación con esta política, la Compañía se reserva el derecho de modificar o alterar su posición, a su sola discreción, con o sin causa o notificación previa, mediante acciones distintas a la terminación, incluida la degradación, promoción, transferencia, reclasificación o reasignación. Además, la Compañía se reserva el derecho de ejercer su discreción gerencial al imponer cualquier forma de disciplina que considere apropiada. Ninguna persona que no sea el Director Ejecutivo de la Compañía tiene la autoridad para celebrar un acuerdo contrario a esta declaración. Para ser válido, dicho acuerdo debe ser específico, por escrito y firmado por el Director General de la Compañía.

Categorías de Empleo

Asociados de Personal Temporal: Los asociados de personal temporal ("Asociados") son empleados contratados para proporcionar servicios de personal temporal a los clientes de la Compañía según sea necesario y de forma temporal. Este Manual se aplica a todos los Asociados. A menos que la ley aplicable exija lo contrario, los Asociados generalmente no son elegibles para los beneficios proporcionados a los Empleados administrativos.

Empleados Administrativos: Los empleados administrativos son aquellos empleados que trabajan regularmente en las oficinas corporativas, sucursales o in situ de la Compañía y ayudan en la administración de la Compañía. A menos que se indique expresamente lo contrario, las políticas, los procedimientos y los beneficios establecidos en este Manual no se aplican a los Empleados administrativos. Comuníquese **con** Recursos Humanos para obtener una copia del Manual administrativo del empleado.

Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo

FS Staffing es un empleador con igualdad de oportunidades. La Compañía se compromete a brindar igualdad de oportunidades de empleo a todos los empleados y solicitantes sin tener en cuenta consideraciones ilegales de raza,

religión, color, origen nacional, ascendencia, sexo (incluido el embarazo, el parto o afecciones médicas relacionadas y lactancia), género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, edad, discapacidad física o mental, estado civil, condición de militar o veterano, información genética o cualquier otra clasificación protegida por las leyes locales, estatales o federales aplicables. Esta política se aplica a todos los aspectos del empleo, incluidos, entre otros, contratación, asignación de trabajo, compensación, promoción, beneficios, capacitación, disciplina y despido.

La Compañía también prohíbe la discriminación, el acoso, la conducta irrespetuosa o poco profesional basada en la percepción de que alguien tiene alguna de esas características, o está asociado con una persona que tiene o se percibe que tiene alguna de esas características. Además, la Compañía prohíbe las represalias contra las personas que presenten denuncias de discriminación o acoso o que participen en investigaciones en el lugar de trabajo.

La Compañía no tolerará la discriminación o el acoso en función de estas características o cualquier otra característica protegida por las leyes federales, estatales o locales.

Solicitudes de Alojamiento

Para garantizar la igualdad de oportunidades de empleo para las personas calificadas con discapacidades, la Compañía hará adaptaciones razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas de una persona calificada con una discapacidad que sea un solicitante o un empleado, a menos que resulten dificultades excesivas.

Cualquier empleado o solicitante que requiera una adaptación para realizar las funciones esenciales del trabajo debe comunicarse con Recursos Humanos. El empleado debe especificar de qué manera está limitado en su capacidad para realizar su trabajo y qué adaptaciones cree que necesita. La Compañía participará en un proceso interactivo de buena fe con el empleado e identificará las posibles adaptaciones, si las hubiera, que le permitan al empleado realizar las funciones esenciales de su trabajo. Si se puede identificar una adaptación razonable que no impondrá una dificultad excesiva, la Compañía realizará la adaptación. Si hay más de un alojamiento posible, la Compañía decidirá cuál se proporcionará.

Cualquier empleado o solicitante que requiera una adaptación para realizar las funciones esenciales del trabajo debe comunicarse con Recursos Humanos. El empleado debe especificar de qué manera está limitado en su capacidad para realizar su trabajo y qué adaptaciones cree que necesita. La Compañía participará en un proceso interactivo de buena fe con el empleado e identificará las posibles adaptaciones, si las hubiera, que le permitan al empleado realizar las funciones esenciales de su trabajo. Si se puede identificar una adaptación razonable que no impondrá una dificultad excesiva, la Compañía realizará la adaptación. Si hay más de un alojamiento posible, la Compañía decidirá cuál se proporcionará.

Política que Prohíbe el Acoso, La Discriminación y Las Represalias

Política

La Compañía se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso y discriminación inapropiados e ilegales. La Compañía espera que todos se comporten de manera profesional y respetuosa en el lugar de trabajo. La Compañía no tolerará ningún tipo de acoso o discriminación contra los solicitantes de empleo, empleados, contratistas independientes, proveedores, clientes o consumidores por motivos de edad, raza, color, religión (incluidas las prácticas religiosas de vestimenta y arreglo personal), sexo/género (incluido el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas), identidad de género, expresión de género, origen nacional, ascendencia, discapacidad física o mental, estado militar o de veterano, estado civil, orientación sexual, información genética o cualquier otra característica protegida por las normas locales, leyes estatales o federales. La política de la Compañía que prohíbe el acoso y la discriminación se aplica a todas las personas involucradas en la operación de la Compañía, incluidos supervisores, compañeros de trabajo y terceros que no son empleados (como proveedores, clientes y contratistas independientes). Todos los reclamos de acoso deben informarse al Departamento de Recursos Humanos de inmediato al 909-947-3755 o HR@fsstaffing.biz.

Definiciones

El acoso es una conducta verbal, visual o física no deseada basada en una característica protegida descrita anteriormente que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil o que interfiere con el desempeño laboral.

La discriminación es el acto de diferenciar entre empleados o solicitantes de empleo sobre la base de cualquier característica protegida descrita anteriormente.

El acoso sexual es una forma de acoso ilegal. La ley federal define el acoso sexual como avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales u otra conducta visual, verbal o física de naturaleza sexual o basada en el sexo cuando:

- La sumisión a esa conducta se hace explícita o implícitamente como un término o condición del empleo de un individuo; o
- La sumisión o el rechazo de la conducta se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan al individuo; o
- Tal conducta tiene el efecto de interferir de manera irrazonable con el desempeño laboral de una persona o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

A continuación se presentan ejemplos específicos de conductas prohibidas por esta política. Estos ejemplos se proporcionan para ilustrar el tipo de conducta prohibida por esta política. Esta lista no es exhaustiva.

- Conducta verbal como epítetos, bromas despectivas, comentarios o calumnias basadas en la característica protegida de un individuo;
- Insinuaciones, invitaciones o comentarios sexuales no deseados, comentarios sobre la sexualidad o la experiencia sexual de una persona;
- Conducta visual como carteles, fotografías, caricaturas, dibujos o gestos despectivos y/o de orientación sexual;
- Conducta física como agresión, contacto no deseado, pellizcos, palmadas, agarrar, rozar, empujar, bloquear el movimiento normal o interferir con el trabajo por motivos de sexo, raza o cualquier otra característica protegida descrita anteriormente;
- Amenazas y demandas de someterse a solicitudes sexuales como condición para continuar en el empleo, o para evitar alguna otra pérdida, y ofertas de beneficios laborales a cambio de favores sexuales; y/o
- Represalias por haber denunciado o amenazado con denunciar acoso.

Tenga en cuenta que esta política prohíbe más que solo el acoso sexual. Esta política prohíbe expresamente el acoso basado en cualquier característica protegida descrita anteriormente. Además, no es necesario que la conducta esté motivada por el deseo sexual para constituir acoso sexual.

Procedimientos para Presentar, Investigar y Resolver Quejas

Todos los empleados de la Compañía son responsables de ayudar a garantizar que el ambiente de trabajo esté libre de acoso y discriminación prohibidos. Si cree que ha sido discriminado o sometido a acoso sexual o de otro tipo en violación de esta política, por parte de un empleado o no empleado, puede informar a la parte infractora que su conducta no es bienvenida y decirle que deje de hacerlo. El comportamiento, pero no está obligado a hacerlo. De cualquier manera, debe informar de inmediato los hechos del incidente al supervisor en el sitio, la sucursal local, el Departamento de Recursos Humanos al 909-947-3755, Ext 309, o cualquier miembro de la gerencia. No está obligado a utilizar el proceso habitual de comunicarse primero con su supervisor inmediato. Es decir, los empleados pueden comunicarse directamente con cualquiera de las otras personas de la gerencia mencionadas anteriormente. Las quejas se aceptarán por escrito u oralmente. Los supervisores y gerentes que reciban quejas deben informar de inmediato dichas quejas a Recursos Humanos.

Cualquier persona que haya observado discriminación, acoso o represalias también debe informar dicha conducta de inmediato al supervisor en el sitio, la sucursal local, el Departamento de Recursos Humanos o cualquier miembro de la gerencia. Los incidentes informados se investigarán de inmediato y a fondo. La empresa llevará a cabo una investigación justa, oportuna, exhaustiva y objetiva que proporcione a todas las partes el debido proceso adecuado y llegue a conclusiones razonables basadas en la evidencia recopilada. La Compañía espera que todos los empleados cooperen plenamente con cualquier investigación realizada bajo esta política o con respecto a cualquier otra política de la Compañía. La investigación se mantendrá lo más confidencial posible y la información se compartirá solo cuando sea necesario. La Compañía tomará las medidas correctivas apropiadas para detener cualquier discriminación o acoso prohibido y disuadir futuras conductas de naturaleza similar. La acción correctiva puede incluir medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

La Compañía no tolerará ninguna forma de represalia contra ningún empleado por participar en una actividad protegida, como presentar una denuncia de acoso o discriminación de buena fe o por cooperar en una investigación.

La Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo ("EEOC") y agencias estatales similares aceptan e investigan quejas de acoso y discriminación ilegales en el lugar de trabajo. La EEOC o la agencia estatal aplicable puede, en algunos casos, procesar reclamos en nombre de los empleados. Los empleados pueden comunicarse con la EEOC al 1.800.669.4000 y/o comuníquese con la agencia estatal correspondiente como se indica a continuación.

California: Departamento de Vivienda y Empleo Justo de California, www.dfeh.ca.gov, (800.884.1684)

Connecticut: Comisión de Derechos Humanos y Oportunidades de Connecticut, www.ct.gov/chro, (860.541.3459, 800.477.5737).

Illinois: Procurador General de Illinois, www.illinoisattorneygeneral.gov, (312.814.3000)

New Jersey: División de Derechos Civiles de Nueva Jersey, www.njcivilrights.org, (973.977.4500)

Oregón: Oficina de Trabajo e Industrias ("BOLI"), www.boli.state.or.us, (971.673.0761)

Texas: Comisión de Derechos Humanos de Texas, www.texasworkforce.org, (888.452.4778)

Washington: Comisión de Derechos Humanos de Washington, www.hum.wa.gov, (206.464.6500)

Comuníquese con su supervisor en el sitio, la sucursal local de la Compañía o el Departamento de Recursos Humanos si tiene alguna pregunta sobre esta política o si necesita más información.

Cumplimiento de la Ley de Inmigración

De conformidad con la Ley de Reforma y Control de Inmigración de 1986, cada nuevo empleado, como condición de empleo, debe completar el Formulario de Verificación de Elegibilidad de Empleo I-9 y presentar documentación que establezca la identidad y la elegibilidad de empleo. Los ex empleados que son recontractados también deben completar el formulario si no han completado un formulario I-9 con la Compañía en los últimos tres años, o si su I-9 anterior ya no es válido o ya no está en posesión de la Compañía. . Esta Compañía también puede actualizar los formularios I-9 para empleados que tienen visas temporales o permisos de trabajo.

Si los empleados tienen alguna pregunta o desean obtener más información sobre cuestiones relacionadas con la ley de inmigración, se les recomienda que se comuniquen con Recursos Humanos. Los empleados pueden plantear preguntas o quejas sobre el cumplimiento de la ley de inmigración sin temor a represalias.

Asignaciones/Procedimientos de Asignación

Se le ofrecerán tareas en función de la disponibilidad, así como de su experiencia y habilidades. Por lo general, sabrá acerca de las asignaciones con uno o dos días de anticipación. Sin embargo, algunas oportunidades comienzan de inmediato. Cuando acepta una asignación, debe registrar toda la información importante para estar preparado para un buen comienzo.

Tiene la flexibilidad de aceptar o rechazar cualquier tarea para la que haya sido seleccionado. Se espera que complete todas las asignaciones que acepte. Si no puede presentarse a trabajar o completar una tarea por cualquier motivo, enfermedad, emergencia, etc., notifíquenos de inmediato, no al cliente, para que podamos obtener un reemplazo. Cuando termine su asignación con un cliente, contáctenos dentro de las 24 horas. El final de una asignación en particular no termina su empleo con nosotros, ya que sigue siendo un empleado de FS Staffing y es elegible para la colocación con otro cliente. Si no se comunica con nosotros al final de una asignación, se puede considerar que ha renunciado voluntariamente a su empleo con FS Staffing.

Puntos para Recordar

- Llegue a tiempo todos los días para demostrar su profesionalismo y compromiso con un desempeño de calidad.
- Vístase apropiadamente para la tarea. El Coordinador de Personal de la Compañía describirá el código de vestimenta del cliente y otras reglas importantes relacionadas con los descansos y más.
- Dirija todas las llamadas personales entrantes a nuestra oficina y le enviaremos mensajes. Los teléfonos de los clientes no deben usarse para hacer o recibir llamadas personales.
- Si desea un puesto de tiempo completo, o se le ofrece uno mientras está en una asignación, háganoslo saber de inmediato.

Solicitudes de Empleo

Confiamos en la precisión de la información contenida en la solicitud de empleo, así como en la precisión de otros datos presentados durante el proceso de contratación y el empleo. Cualquier tergiversación, falsificación u omisión material en cualquiera de esta información o datos puede resultar en la exclusión del solicitante de una mayor consideración para el empleo. Si ya está contratado, el empleado puede estar sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta la terminación del empleo.

Verificaciones de Antecedentes

La Compañía reconoce la importancia de mantener un lugar de trabajo seguro con empleados que sean honestos, confiables, calificados, confiables y no violentos, y que no presenten un riesgo de daño grave para sus compañeros de trabajo u otras personas. Con el fin de promover estas inquietudes e intereses, la Compañía se reserva el derecho de investigar el historial laboral anterior, las referencias personales y los antecedentes educativos, la verificación de la licencia y otra información relevante de una persona. De conformidad con los requisitos legales o contractuales, la Compañía también se reserva el derecho de obtener y revisar los antecedentes penales de un solicitante o empleado y la información relacionada, y de utilizar dicha información al tomar decisiones de empleo, pero solo en la medida permitida por la ley aplicable. Cualquier investigación sobre los antecedentes penales de un solicitante solo se realizará, si es que se realiza, después de que se haga una oferta de empleo condicional. Todas las verificaciones de antecedentes se realizarán en estricta conformidad con la Ley Federal de Informes Justos de Crédito (FCRA), las leyes estatales de informes justos de crédito y las leyes estatales y federales contra la discriminación y la privacidad. La Compañía es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y cumplirá con las leyes federales, estatales y locales aplicables relacionadas con el uso de verificaciones de antecedentes y consultas sobre antecedentes penales con fines laborales.

Semana de Trabajo

La semana laboral es un período recurrente regular de siete (7) días laborales consecutivos de veinticuatro (24) horas. La semana laboral regular en la Compañía comienza el lunes a las 12:01 a. m. y finaliza a las 12:00 a. m. del domingo.

Los horarios de trabajo de los Asociados varían en toda la Compañía. Los supervisores informarán a los Asociados sobre sus horarios de trabajo individuales.

Tasas de Pago/Hojas de Tiempo/Períodos de Pago/Días de Pago

A los asociados se les pagará por todas las horas trabajadas de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales aplicables. La tasa de pago se determina antes de comenzar la asignación y puede variar de una asignación a la siguiente. La compensación por horas extra se pagará a los Asociados no exentos de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales aplicables.

La Compañía proporcionará a los empleados el rango salarial para el puesto del empleado en el momento de la contratación, ante un cambio en el puesto del empleado o ante la primera solicitud de dicha información por parte del empleado.

Solo aquellas horas que realmente se trabajaron se incluirán al determinar el pago de horas extras de un empleado no exento. El tiempo libre pagado, por ejemplo, no es horas trabajadas y, por lo tanto, no se cuenta al calcular las horas extra. Los empleados deben obtener una autorización previa antes de trabajar horas extras. De todos modos, a los empleados se les pagará por las horas extraordinarias realmente trabajadas. Nunca se permite trabajar "fuera de horario". Si algún supervisor o cliente le solicita que realice un trabajo "fuera de horario", informe de inmediato la situación a Recursos Humanos.

La Compañía realizará todas las deducciones de nómina requeridas por el estado y el gobierno federal (Seguro Social, Medicare, retención de impuestos) según lo exija la ley. La Compañía iguala las contribuciones al Seguro Social y proporciona un seguro de compensación para trabajadores.

Los asociados deben informar su tiempo al menos semanalmente y al finalizar cada tarea. Use una nueva hoja de tiempo para cada asignación que trabaje. Para una asignación continua, use una nueva hoja de tiempo cada semana. Si usa un sistema de tiempo y asistencia, asegúrese de utilizar el sistema para registrar el inicio y el final de su turno cada día laboral. Los asociados deben revisar y firmar su hoja de tiempo todos los viernes o al final de cada tarea. El supervisor de la empresa cliente también debe firmar su hoja de asistencia. La falta de entrega de la hoja de tiempo en el momento adecuado puede retrasar el procesamiento y la emisión de su cheque de pago.

A la mayoría de los Asociados se les paga todos los viernes por el período de una semana que finaliza el domingo anterior. Se le notificará si está en una asignación que puede tener diferentes días de pago y/o períodos de pago.

Períodos de Comida y Descanso

FS Staffing cumple con las leyes federales, estatales y locales al permitir períodos apropiados para comer y descansar para los empleados no exentos. La hora en que se toman los períodos para comer variará según la asignación, pero se programará de acuerdo con las leyes aplicables.

En general, a menos que la ley estatal tenga requisitos diferentes, todos los Asociados deben tomar un mínimo de 30 minutos para un período de comida libre de impuestos y no remunerado cuando trabajen más de seis (6) horas consecutivas en un día. Cuando lo exija la ley, es posible que se requiera que los Asociados tomen descansos más prolongados o adicionales. Para garantizar que se tomen estos períodos obligatorios para comer, los empleados que trabajan por horas deben registrar la salida y la entrada al comenzar y al finalizar un período para comer. No está permitido saltarse los períodos de comida. No puede trabajar durante los períodos de comida simplemente para salir temprano del trabajo al final del día. Si, en algún día, se olvida de marcar la hora de salida para su descanso para comer, debe notificarlo de inmediato a su supervisor. Si, en cualquier día que trabaje más de seis horas, no recibe un descanso para comer de 30 minutos ininterrumpidos, debe notificarlo inmediatamente a su supervisor o a Recursos Humanos.

Alojamiento de Lactancia

De conformidad con la ley aplicable, a las empleadas que deseen amamantar o extraer leche materna para su hijo pequeño se les proporcionará una cantidad razonable de tiempo de descanso para ese fin. El tiempo de descanso, en la medida de lo posible, se ejecutará al mismo tiempo que cualquier tiempo de descanso pagado ya proporcionado (si así lo requiere la ley estatal aplicable), y en la medida en que se necesite tiempo adicional, el tiempo no será pagado. La Compañía hará todos los esfuerzos razonables para proporcionar el uso de una habitación u otro lugar cerca del área de trabajo, que no sea un baño, para que la empleada se extraiga leche materna que: (1) esté libre de intrusiones y protegida del público, (2) incluye o está cerca de un refrigerador o dispositivo portátil de almacenamiento en frío proporcionado por el empleado para el almacenamiento de leche materna extraída, y (3) incluye acceso a un tomacorriente. Debe notificar a su supervisor si necesita adaptaciones para la lactancia. La Compañía prohíbe cualquier forma de acoso, discriminación o represalia contra cualquier empleada porque la empleada ha elegido ejercer su derecho a amamantar o extraer leche materna en su lugar de trabajo.

Beneficios del Seguro de Salud

Los asociados son elegibles para beneficios médicos de acuerdo con la Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio (ACA). Consulte con su representante de FS Staffing para obtener más información sobre su elegibilidad para beneficios médicos.

Seguro Estatal de Discapacidad o Licencia por Enfermedad Pagada

Los asociados pueden estar cubiertos por un seguro de discapacidad patrocinado por el estado, que puede brindar beneficios de reemplazo de salario a los empleados elegibles que no pueden trabajar debido a una discapacidad.

Además, los empleados en ciertos estados tienen derecho a licencia por enfermedad pagada. La información sobre el seguro de discapacidad estatal y los beneficios de licencia por enfermedad pagada se incluye en su Suplemento estatal, si corresponde.

Estándares de Conducta

Hemos establecido estándares de desempeño y conducta en el lugar de trabajo como un medio para mantener un ambiente de trabajo cohesivo y productivo. FS Staffing cuenta con sentido común y profesionalismo en las acciones de todos los empleados. Esto es esencial para proporcionar un ambiente de trabajo positivo. Por lo tanto, FS Staffing no tolerará conductas peligrosas, deshonestas, poco éticas, ilegales y/o abusivas. Las violaciones de las normas de conducta del personal de FS serán motivo de medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Cuando un empleado no cumple con los Estándares de conducta establecidos por FS Staffing, su gerente puede intentar aplicar una disciplina progresiva para ayudar al empleado a mejorar su desempeño o conducta. Sin embargo, debido a que los empleados de FS Staffing se emplean a voluntad y pueden ser despedidos o renunciar en cualquier momento por cualquier razón o sin ella, FS Staffing se reserva el derecho de imponer cualquier tipo de disciplina que considere apropiada, según lo determine la Compañía a su sola discreción, hasta e incluyendo la terminación inmediata del empleo.

Dado que es imposible enumerar todas las razones por las que un empleado puede estar sujeto a medidas disciplinarias, la siguiente lista de infracciones no es exhaustiva, sino que simplemente brinda orientación a nuestros empleados sobre conductas que FS Staffing definiría como inaceptables. Los siguientes son ejemplos de comportamiento, desempeño o conducta que no están permitidos y pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido:

- Ausentismo excesivo injustificado, tardanzas o cualquier ausencia sin previo aviso, incluida la falta de presentarse a una asignación, a menos que se deba a circunstancias exigentes (por ejemplo, enfermedad o lesión);
- Posesión, uso, robo o sustracción no autorizados de bienes que nos pertenezcan a nosotros o a cualquiera de nuestros clientes;
- Incumplimiento de todas las normas y reglamentos de seguridad, incluido el incumplimiento de usar equipo de seguridad cuando se le indique;
- Trabajar bajo la influencia del alcohol, marihuana u otras sustancias controladas, u otra violación de la Política de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol de la Compañía;
- Posesión de armas, explosivos u otros dispositivos o sustancias peligrosos o peligrosos en la propiedad de la Compañía o del cliente sin aprobación previa por escrito;
- Estar ausente por dos (2) o más días laborales consecutivos sin autorización previa o aviso, o no llamarnos cuando finaliza una asignación;
- Violación de las políticas de la Compañía que prohíben el acoso, la discriminación o las represalias;
- Insubordinación, por ejemplo, negarse a llevar a cabo la solicitud de trabajo razonable de su supervisor;
- Deshonestidad o falsificación de registros, incluidos, entre otros, falsificación o deshonestidad en relación con los registros de tiempo, reclamos por lesiones laborales, registros de personal o licencia por enfermedad;
- Revelar información confidencial sin autorización;
- Juegos de azar en la propiedad de la Compañía o del cliente o durante las horas de trabajo;
- Uso de lenguaje abusivo o amenazante;

- Pelear, amenazar o coaccionar a compañeros de trabajo, proveedores, clientes u otros en la propiedad de la Compañía o del cliente o durante las horas de trabajo, con cualquier propósito;
- Salir del trabajo antes del final del turno programado sin permiso;
- Descuido de las responsabilidades y deberes del trabajo, incluida la incompetencia.

Esta política está escrita para cumplir con la ley aplicable y no se aplicará de manera que restrinja el flujo de comunicación concertada de los empleados sobre los términos y condiciones de empleo.

FS Staffing puede usar cualquier tipo de disciplina que considere apropiada a su exclusivo criterio, incluidas, entre otras, advertencias verbales, advertencias escritas, suspensión o terminación inmediata. Nada en estos Estándares de Conducta, o en este Manual, de ninguna manera afecta el estado de empleo a voluntad de los empleados.

Política de Lugar de Trabajo Libre de Drogas y Alcohol

Creemos que mantener un lugar de trabajo libre de los efectos del abuso de drogas y alcohol es responsabilidad de todas las personas involucradas en nuestro negocio, incluidos nuestros empleados y clientes. Está estrictamente prohibido el uso, posesión, venta o transferencia de cualquier sustancia controlada (incluida la marihuana) o alcohol en la propiedad de la Compañía o del cliente, en los vehículos de la Compañía o del cliente, o mientras se realizan actividades de la Compañía o del cliente. También está estrictamente prohibido estar bajo la influencia de drogas o alcohol mientras se encuentre en la propiedad de la Compañía o del cliente, en los vehículos de la compañía o del cliente, o mientras participe en actividades de la Compañía o del cliente.

A menos que lo prohíba la ley, FS Staffing se reserva el derecho de realizar o exigir pruebas de detección de drogas y alcohol en cualquier equipo bajo ciertas circunstancias. Específicamente, las pruebas pueden ser requeridas después de accidentes o cuasi accidentes, cuando un cliente requiere pruebas previas a la tarea y/o cuando la gerencia tiene una sospecha razonable de que la influencia del alcohol o una sustancia controlada afecta negativamente o podría afectar negativamente a un empleado. Desempeño laboral Empleado en las instalaciones de la empresa o del cliente, dedicado a negocios de la empresa o del cliente, o empresa operativa o cliente.

Algunos de los comportamientos observables que pueden indicar que un empleado está trabajando en una condición deteriorada o de alguna otra manera participando en una conducta que viola esta política incluyen, pero no se limitan a:

- Uso observado de alcohol o drogas;
- Olor a alcohol en el aliento;
- Estado de ánimo fluctuante, comportamiento inusual, agresivo o anormal;
- Ausentismo “en el trabajo” (por ejemplo, descansos largos o excesivos);
- Marcha inestable, dificultad para hablar, mala coordinación o reacciones lentas;
- Somnolencia o cabeceo;
- Respuestas ilógicas y/o no relacionadas a las preguntas.

FS Staffing pagará los costos asociados con la prueba de drogas. FS Staffing brindará al empleado una oportunidad razonable para refutar o explicar los resultados. Una prueba positiva resultará en la terminación. Una negativa a la prueba se considerará lo mismo que una prueba positiva.

Todos los registros de pruebas de drogas serán tratados como confidenciales.

La Empresa puede inspeccionar las instalaciones o propiedades de la empresa o del cliente, sin previo aviso, y se reserva el derecho de inspeccionar los bienes personales de los empleados que se lleven a las instalaciones de la empresa o del cliente para investigar una sospecha razonable de que se ha violado esta política.

Los empleados que violen esta política están sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido inmediato y, de conformidad con las leyes estatales, la posible denegación de cualquier beneficio de

Compensación para trabajadores. La falta de consentimiento para una prueba o cualquier intento de falsificar o alterar los resultados de la prueba también dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Búsquedas en el Lugar de Trabajo

Para proteger la propiedad de la Compañía y del Cliente y garantizar la seguridad de todos los empleados, la Compañía y nuestros clientes se reservan el derecho de inspeccionar y registrar el área de trabajo, los archivos, el casillero, el equipo y cualquier área de las instalaciones de la Compañía de cualquier empleado. No debe esperar privacidad con respecto a los artículos traídos a la propiedad de la Compañía o del cliente y/o almacenados en las instalaciones de la Compañía o del cliente. La inspección puede realizarse en cualquier momento, sin previo aviso, a discreción de la Compañía o del cliente.

Además, cuando la Compañía o un cliente tiene una sospecha razonable de que se está violando una política de la Compañía o del cliente que requiere una búsqueda, es posible que deba someterse a búsquedas razonables de sus vehículos personales, paquetes, carteras, bolsos, mochilas, maletines, loncheras o cualquier otra posesión o artículo traído a la propiedad de la Compañía o del cliente. Es posible que no se permita la entrada a las personas que ingresen a las instalaciones y se nieguen a cooperar en una inspección realizada de conformidad con esta política. La falta de consentimiento para un registro sin una justificación razonable puede estar sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Lugar de Trabajo Libre de Violencia

La Compañía se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo libre de violencia. La Compañía mantiene una política de tolerancia cero para cualquier acto o amenaza de actos de violencia, incluido el comportamiento hostil, el abuso físico o verbal o, a menos que lo requiera la naturaleza del puesto del empleado, la posesión o el uso de armas de cualquier tipo, en propiedad de la Compañía o mientras realiza negocios de la Compañía. Si participa en tales actos, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación inmediata del empleo. También puede estar sujeto a otras responsabilidades civiles o penales.

Si cree que ha estado sujeto a un comportamiento prohibido por esta política o es testigo o tiene conocimiento de cualquier acción que infrinja esta política, debe informar el incidente de inmediato a su supervisor o a Recursos Humanos al 909-947-3755. Todas las quejas serán investigadas con prontitud y se tomarán las medidas apropiadas. Se impondrán medidas correctivas por participar en actividades potencialmente violentas o amenazantes. También puede comunicarse con las autoridades policiales correspondientes si tiene motivos para creer que existe una amenaza inmediata para su seguridad y/o la seguridad de los demás. Los informes o incidentes que justifiquen la confidencialidad se manejarán de manera adecuada y se mantendrá la confidencialidad en la medida de lo posible. Usted no sufrirá represalias por denunciar, de buena fe, cualquier conducta prohibida por esta política.

Política Contra el Acoso Escolar

FS Staffing está comprometida con la eliminación de todas las formas de conducta abusiva (también conocida como "intimidación"). Estamos comprometidos a proporcionar a todos los empleados un ambiente de trabajo saludable y seguro.

Esta política se aplica a todos los empleados. Se aplica durante el horario normal de trabajo, en funciones relacionadas con el trabajo o patrocinadas, y mientras viaja por negocios relacionados con el trabajo.

“Conducta abusiva” significa la conducta de un empleador o empleado en el lugar de trabajo, con malicia, que una persona razonable consideraría hostil, ofensiva y no relacionada con los intereses comerciales legítimos de un empleador. La conducta abusiva puede incluir la imposición repetida de abuso verbal, como el uso de comentarios despectivos, insultos y epítetos; conducta verbal o física que una persona razonable consideraría amenazante, intimidante o humillante; o el sabotaje gratuito o el menoscabo del desempeño laboral de una persona. Un solo acto no constituirá conducta abusiva, a menos que sea especialmente grave y atroz.

Denuncia de Conducta Abusiva

Cualquier persona que tenga conocimiento de una conducta abusiva en el lugar de trabajo debe notificar a Recursos Humanos a hr@fsstaffing.biz. Esto es cierto ya sea que el conocimiento haya llegado de primera mano o no. Reporte una conducta abusiva a cualquier empleado supervisor en su cadena de mando o Recursos Humanos. Si la conducta amenaza inmediatamente la seguridad, comuníquese con la policía..

Licencia Familiar y Médica

La Compañía brinda a los empleados licencia familiar y médica de acuerdo con las disposiciones de la Ley Federal de Licencia Médica ("FMLA"). La Compañía cumple con todos los requisitos de las leyes locales y estatales similares en las áreas donde opera o hace negocios. Si una ley local o estatal le da derecho a un empleado a beneficios más generosos que los provistos bajo esta política, el empleado recibirá los beneficios requeridos por la ley aplicable.

Esta política proporciona una descripción general de la licencia proporcionada por la FMLA, pero no pretende disminuir o aumentar ninguna obligación o derecho establecido por dichas leyes. A menos que se defina lo contrario en esta política, los términos utilizados en esta política tienen los significados que se les otorgan en la FMLA.

Elegibilidad del Empleado

Los empleados elegibles son aquellos que tienen:

- 12 meses completos de servicio con la Compañía (el servicio no necesita ser consecutivo);
- Trabajó al menos 1250 horas durante el período de 12 meses inmediatamente anterior a la licencia solicitada; y
- Trabajó en un lugar donde hay 50 empleados de la Compañía dentro de un radio de 75 millas.

Razones que Califican Para la Licencia

Los empleados elegibles pueden tomar licencia por las siguientes razones:

1. Para el nacimiento del hijo del empleado y vincularse con el niño recién nacido dentro de un año del nacimiento, o la colocación del niño con el empleado para adopción o cuidado tutelar y vincularse con el niño recién colocado dentro de un año de la colocación;
2. Cuidar del cónyuge, hijo, hija o padre del trabajador que padezca un estado de salud grave;
3. Por estado grave de salud del propio trabajador, que le impida desempeñar las funciones propias de su cargo;
4. Debido a una exigencia de calificación (como se define en la FMLA) que surge del hecho de que el cónyuge, hijo, hija o padre del empleado que es miembro de la Guardia Nacional o las Reservas, o un miembro retirado de las Fuerzas Armadas Regulares Fuerzas Armadas o Reservas retiradas, está en servicio activo cubierto o llamado al estado de servicio activo cubierto ("Licencia por Exigencia Militar"); o

5. Para cuidar a un miembro de la familia inmediata (cónyuge, hijo, hija, padre) o pariente más cercano que es un miembro del servicio cubierto que se está recuperando de una lesión o enfermedad grave sufrida en el cumplimiento del servicio militar activo ("Permiso para cuidador militar").

Definiciones

Cónyuge significa un esposo o esposa como se define o reconoce en el estado donde la persona se casó e incluye personas en un matrimonio del mismo sexo. Cónyuge también incluye a un esposo o esposa en un matrimonio que se celebró válidamente fuera de los Estados Unidos si el matrimonio se hubiera podido celebrar en al menos un estado.

Padre significa un padre o madre biológico, adoptivo, adoptivo o de acogida, o cualquier otra persona que estuvo en lugar de los padres del empleado cuando el empleado era un niño. Este término no incluye a los padres políticos.

Hijo o hija significa un hijo biológico, adoptivo o de acogida, un hijastro, un pupilo legal o un hijo de una persona in loco parentis, que es menor de 18 años o mayor de 18 años y "incapaz de cuidar de sí mismo". debido a una discapacidad mental o física" en el momento en que comience la licencia FMLA.

In loco parentis, definido bajo las regulaciones de FMLA, incluye a aquellos con responsabilidades diarias para cuidar o mantener económicamente a un niño. No obstante, los empleados que no tengan una relación biológica o legal con un niño pueden actuar in loco parentis con el niño y tener derecho a una licencia FMLA. De manera similar, un empleado puede tomar una licencia para cuidar a alguien que, aunque no tenía una relación legal o biológica con el empleado cuando el empleado era un niño, estaba in loco parentis con el empleado cuando el empleado era un niño, incluso si no tienen ningún vínculo legal. o relación biológica.

Miembro del servicio cubierto significa un miembro de las Fuerzas Armadas, incluido un miembro de la Guardia Nacional o las Reservas, que está recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, está en estado de paciente ambulatorio o está en la lista de retiro por discapacidad temporal, por un lesión o enfermedad grave, o un veterano que busca tratamiento médico por una lesión o enfermedad grave relacionada con el servicio dentro de los cinco años de servicio militar. El término "pariente más cercano" se define como el pariente consanguíneo más cercano. Las "exigencias calificativas" para la licencia por exigencia militar incluyen: despliegue con poca antelación; eventos militares y actividades relacionadas; cuidado de niños y actividades escolares; arreglos financieros y legales; asesoramiento; hojas de descanso y recuperación; actividades posteriores al despliegue; organizar ciertos cuidados de los padres; y otras razones acordadas entre la Compañía y el empleado. Es posible que se apliquen ciertas restricciones a la licencia, según la naturaleza de la exigencia calificada. El término "servicio activo cubierto o llamado al estado de servicio activo cubierto", según lo define la FMLA significa, en el caso de un miembro de las Fuerzas Armadas Regulares, servicio durante el despliegue con las Fuerzas Armadas en un país extranjero y, en el caso de un miembro de las Reservas, deber durante el despliegue a un país extranjero en apoyo de una operación de contingencia.

Cantidad de Licencia

Se puede tomar un máximo de 12 semanas laborales de licencia sin goce de sueldo dentro de un período de 12 meses por cualquiera de los motivos de calificación 1 a 4 que se enumeran anteriormente. El período de 12 meses se mide hacia adelante desde la primera fecha en que el empleado toma la licencia FMLA.

Los empleados que se ausentan por una licencia de cuidador militar pueden tomar hasta 26 semanas laborales de licencia sin goce de sueldo en un solo período de 12 meses. El "período único de 12 meses" comienza el primer día que el empleado elegible toma una licencia familiar y médica para cuidar a un miembro del servicio cubierto y finaliza 12 meses después de esa fecha. Este derecho a licencia se aplica por miembro del servicio cubierto, por lesión. Los empleados que utilizan la Licencia para cuidadores militares además de otros tipos de licencia familiar y médica en el mismo año de licencia o en un solo período de 12 meses tienen derecho a un máximo combinado de 26 semanas de licencia protegida.

Ciertas leyes estatales pueden otorgar a las empleadas discapacitadas por el embarazo, el parto o condiciones médicas relacionadas derechos adicionales para tomar una licencia por incapacidad por embarazo separada y además de cualquier licencia disponible bajo FMLA. Sin embargo, las primeras 12 semanas de licencia por incapacidad por embarazo se tratarán simultáneamente como licencia según la FMLA, para las empleadas elegibles.

Si se toma la licencia por una condición de salud grave, la licencia puede tomarse en bloque o, si es médicamente necesario, en forma intermitente o con un horario reducido. Se espera que los empleados y supervisores trabajen juntos para programar las licencias a fin de no interrumpir indebidamente las operaciones de la Compañía. En la mayoría de las situaciones, un empleado continuará en su trabajo regular. Sin embargo, en ciertas circunstancias, a discreción de la Compañía, los empleados pueden ser asignados temporalmente a un puesto alternativo para adaptarse mejor a los períodos recurrentes de licencia. Los empleados recibirán el pago y los beneficios equivalentes a los que habrían recibido en su trabajo regular mientras estaban en el puesto temporal.

Cuando ambos padres sean empleados de la Compañía y soliciten licencia simultánea por el nacimiento o entrega en adopción o acogimiento de un hijo, la Compañía no otorgará más de 12 semanas de licencia combinada a ambos empleados.

Todo el tiempo libre que califique como licencia familiar y médica según la ley estatal y/o federal se contará contra el derecho FMLA del empleado en la mayor medida permitida por la ley.

Compensación Durante la Licencia

Las licencias otorgadas bajo esta política no son pagadas. Cualquier licencia por enfermedad acumulada y los beneficios de vacaciones acumulados se pueden usar durante una licencia aprobada de acuerdo con los requisitos de la Compañía bajo la política de licencia paga aplicable.

Beneficios Durante la Licencia

Los empleados continuarán recibiendo los beneficios del plan de salud grupal durante la licencia por hasta 12 semanas (o hasta 26 semanas mientras estén en licencia de cuidador militar) en los mismos términos y condiciones que cuando trabajan. El empleado debe continuar pagando la parte de las primas del empleado para los planes de salud grupales mientras esté de licencia. La falta de pago a tiempo puede resultar en la pérdida de la cobertura. Alternativamente, si la Compañía paga voluntariamente la parte no pagada del empleado de cualquier prima de beneficio para que tenga la capacidad de restablecer la cobertura del empleado a su regreso de la licencia, la Compañía recuperará dichos montos de los salarios futuros del empleado. Además, en algunas circunstancias, se le puede solicitar a un empleado que no regresa al trabajo que reembolse a la Compañía todas las primas que pagó durante la licencia.

Las vacaciones y el tiempo por enfermedad no se acumularán durante las porciones no pagadas de las licencias.

Volver al Trabajo

Al regresar de la licencia FMLA, los empleados serán reincorporados al mismo puesto o a uno equivalente, con el mismo salario y beneficios, excepto según lo permita la ley. Generalmente, los empleados cuya licencia no exceda el período de licencia aprobado o el máximo permitido por la ley, serán reincorporados a su puesto anterior. Sin embargo, no se otorgarán al empleado mayores derechos de los que hubiera tenido si hubiera estado empleado de forma continua durante la licencia.

Si no se presenta a trabajar el primer día laboral después de que haya vencido la licencia aprobada, a menos que se conceda una extensión de la licencia por escrito, o la falsificación de cualquier información presentada en relación con la licencia, resultará en la terminación del empleo.

Si la licencia se tomó debido a la condición de salud grave del propio empleado, la Compañía requerirá una certificación del proveedor de atención médica del empleado de la fecha en que el empleado puede reanudar el trabajo, con o sin alojamiento. La certificación de regreso al trabajo debe proporcionarse a la Compañía en la fecha de regreso al trabajo del empleado o antes y es una condición para la reincorporación. Si el empleado requiere adaptaciones para volver al trabajo, la Compañía participará en un proceso interactivo de buena fe para determinar qué adaptaciones razonables, si las hay, son necesarias y están disponibles.

La reincorporación después de la licencia familiar y médica puede negarse a ciertos "empleados clave" asalariados. La Compañía le notificará si su puesto cae en esta categoría de "empleado clave".

Notificación

Los empleados deben proporcionar un aviso con al menos 30 días de anticipación para un evento previsible (por ejemplo, el nacimiento esperado de un niño o un tratamiento médico planificado). Para eventos que son imprevisibles, los empleados deben notificar a la Compañía tan pronto como sea posible después de enterarse de la necesidad de la licencia, pero a más tardar dos (2) días hábiles después. El incumplimiento de estas reglas de notificación puede resultar en una demora o denegación de la licencia solicitada.

Si bien no se requiere un aviso por escrito, se solicita a los empleados que presenten una solicitud de licencia por escrito y que se reúnan con Recursos Humanos antes de comenzar la licencia cuando sea posible.

El empleado debe notificar a Recursos Humanos sobre cualquier cambio en el estado de la licencia, la fecha prevista de inicio o la fecha prevista de regreso. Todos los cambios solicitados están sujetos a la aprobación de la Compañía.

Certificación

Si la solicitud de licencia se realiza debido a una condición de salud grave de un empleado, la condición de salud grave de un miembro de la familia del empleado o debido a una enfermedad o lesión grave de un miembro del servicio cubierto, la Compañía requerirá que el empleado obtenga un formulario de certificación médica firmado por un proveedor de atención médica autorizado. La certificación debe incluir información suficiente para permitir que la Compañía determine si la licencia se solicita por un motivo calificado y las fechas anticipadas (o duración y frecuencia) de la licencia solicitada.

Si la necesidad de la licencia puede extenderse más allá del tiempo cubierto por una certificación y se solicita una licencia adicional, el empleado debe proporcionar a la Compañía una certificación actualizada de su proveedor de atención médica. La certificación para la extensión deberá presentarse antes del vencimiento de la certificación actual. La falta de presentación de la certificación actualizada de manera oportuna puede resultar en la denegación de una extensión de la licencia y, si el empleado no regresa al trabajo, se puede considerar que el empleado ha abandonado su empleo con la Compañía.

Cuando un empleado solicita una licencia debido a una exigencia militar calificada, la Compañía requerirá que el empleado proporcione una copia de las órdenes de servicio activo del miembro del servicio cubierto u otra documentación emitida por el ejército que indique que el miembro del servicio cubierto está en servicio activo o llamada al estado de servicio activo en apoyo de una operación de contingencia, y las fechas del servicio activo del miembro del servicio cubierto. La Compañía también requerirá que dicha licencia, debido a una exigencia de calificación, esté respaldada por una certificación del empleado que establezca: (1) una declaración o descripción de los hechos apropiados con respecto a la exigencia de calificación para la cual se solicita la licencia; (2) la fecha aproximada en que comenzó o comenzará el tiempo libre del trabajo debido a la exigencia calificada; (3) las fechas de inicio y finalización de la ausencia del empleado o, cuando se solicite la licencia en forma intermitente o con un horario reducido, una estimación de la frecuencia y duración de la exigencia calificada; y (4) si la exigencia de calificación implica una reunión con un tercero, la

información de contacto adecuada de la persona o entidad con la que se reunirá el empleado y una breve descripción del propósito de la reunión.

Todas las certificaciones médicas y certificaciones de exigencia militar deben proporcionarse dentro de los 15 días posteriores a su solicitud por parte de la Compañía. Si no se proporciona una certificación dentro de los 15 días de la primera solicitud, en ausencia de circunstancias atenuantes, la licencia puede retrasarse o denegarse.

Para las condiciones de salud graves del empleado, la Compañía puede requerir, a su cargo, una segunda opinión de un proveedor de atención médica seleccionado por la Compañía. Si la segunda opinión difiere de la primera, la Compañía puede requerir, a su cargo, que el empleado obtenga la opinión de un tercer proveedor de atención médica designado o aprobado conjuntamente por el empleador y el empleado. La opinión de un tercer proveedor de atención médica se considerará definitiva y vinculante para la Compañía y el empleado.

Obtenga los formularios apropiados de la sucursal local de la Compañía.

Si tiene alguna pregunta o desea presentar una solicitud de licencia FMLA, comuníquese con la sucursal local de la Compañía.

La Compañía cumplirá con todas las demás leyes estatales y federales de licencia, sujeto a los requisitos de elegibilidad de cualquier empleador y empleado. Los asociados deben consultar el Suplemento de Connecticut para obtener información sobre la Ley de licencia médica y familiar de Connecticut.

Licencia Militar

Las licencias militares están disponibles para los empleados que ingresan, voluntaria o involuntariamente, a las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, incluida la Guardia Nacional, las fuerzas militares estatales o los componentes de reserva de las mismas, para participar en servicio o entrenamiento activo o inactivo. También se permite el tiempo libre para un examen para determinar la idoneidad para el servicio en cualquiera de las fuerzas militares. Dicha licencia se otorgará de acuerdo con las leyes estatales y federales aplicables, y los empleados que regresen de una licencia militar serán reincorporados de acuerdo con la ley aplicable. Salvo que lo prohíba la necesidad militar, deberá comunicar a la Compañía su necesidad de permiso, indicando la fecha de salida y regreso, con la mayor antelación posible. A su regreso, debe presentar evidencia que verifique las fechas de su servicio militar. Para obtener más información sobre sus derechos y obligaciones con respecto a la licencia militar o para solicitar una licencia militar, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.

Licencia por Lesiones Relacionadas con el Trabajo

En caso de lesiones relacionadas con el trabajo, los empleados tienen derecho a recibir licencia y beneficios de acuerdo con la ley aplicable. Un empleado que sufra una lesión en el trabajo debe informarlo inmediatamente a su supervisor inmediato y al Departamento de Recursos Humanos. Los empleados también deben proporcionar a la Compañía un aviso por escrito firmado de la lesión o enfermedad dentro de los 30 días posteriores a la lesión. Este aviso puede ser en forma de formulario de reclamo de compensación para trabajadores del empleado. La Compañía no tomará ninguna medida adversa en represalia por la presentación de buena fe de un reclamo de compensación para trabajadores por parte de un empleado.

Si un empleado espera ausentarse por más de un día, debe presentar una certificación médica que confirme que no puede trabajar y proporcione una fecha estimada de regreso al trabajo. Los empleados con licencia por una lesión relacionada con el trabajo deben proporcionar a la Compañía avisos mensuales sobre el estado o cambio de estado, o su intención de regresar al trabajo. La falta de proporcionar dicha información puede resultar en una acción disciplinaria. El período de licencia por una lesión relacionada con el trabajo correrá simultáneamente con la licencia FMLA en la medida máxima permitida por la ley.

Servicio de Jurado

La Compañía alienta a los empleados a servir en la selección del jurado o servicio de jurado cuando se les llame. Un empleado de tiempo completo que es llamado a desempeñar el servicio de jurado (un “jurado empleado de tiempo completo”) recibirá licencia pagada durante los primeros cinco días, o días parciales, de servicio de jurado. La licencia no es remunerada para ningún miembro del jurado empleado a tiempo parcial. Un “jurado empleado a tiempo completo” significa un empleado que normalmente debe trabajar 30 horas o más por semana y que ha estado trabajando en ese puesto durante al menos 90 días. Un “jurado empleado a tiempo parcial” significa un empleado que ocupa un puesto que normalmente requiere menos de 30 horas de servicio por semana o un empleado que trabaja de forma temporal o informal.

Un empleado no se considera un jurado empleado a tiempo completo en ningún día de servicio de jurado en el que dicha persona: (1) normalmente no esté programada para trabajar y, por lo tanto, no se le habría pagado en un día determinado si no estuviera sirviendo como jurado ese día; o (2) no habría trabajado más de la mitad de un turno que se extiende a otro día si dicha persona no hubiera servido como jurado ese día. El estado puede reembolsar a los empleados que no son jurados empleados a tiempo completo por ciertos gastos de bolsillo necesarios incurridos durante ese día de servicio de jurado, siempre que dicho día, o parte del día, de servicio caiga dentro de los primeros cinco días de servicio de jurado.

Debe notificar a su supervisor sobre la necesidad de tiempo libre para servir como jurado tan pronto como se reciba una notificación o citación de la corte. Es posible que se le solicite que proporcione una verificación por escrito del tribunal o del secretario del tribunal de haber servido como jurado. Por supuesto, se espera que los empleados se presenten a trabajar siempre que el horario del tribunal lo permita, excepto que cualquier empleado que haya servido ocho horas como jurado en cualquier día no está obligado a trabajar más de esas ocho horas. Cualquier asignación de millaje, honorarios, etc. pagados por el tribunal por los servicios de jurado puede ser retenido por usted.

Votación

La Compañía se adapta a horarios flexibles para los empleados en los días de elecciones. La Compañía también permitirá hasta dos horas de tiempo libre pagado para votar si el empleado no puede votar antes o después de las horas de trabajo. Siempre que sea posible, el empleado deberá avisar a su supervisor con al menos dos días de anticipación sobre la necesidad de tiempo libre para votar.

Deber de Testigo

Un empleado citado o solicitado de otro modo para testificar como testigo por la Compañía recibirá tiempo libre pagado durante todo el período de servicio como testigo. A los empleados se les otorgará tiempo libre no remunerado para comparecer ante el tribunal como testigos cuando sean citados por una parte que no sea la Compañía.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y MATERIALES DE CAPACITACIÓN

La Política de Seguridad

La principal preocupación de FS Staffing es la seguridad y el bienestar de sus empleados. Para lograr este objetivo, se han establecido lineamientos que reconocen la responsabilidad de FS Staffing, de nuestros clientes y de usted, nuestro empleado. La responsabilidad de FS Staffing es promover un lugar de trabajo seguro y saludable para todos nuestros empleados. Debido a que nuestros Asociados trabajan en varios sitios de trabajo, el cliente y su supervisor en el sitio controlan el lugar de trabajo. FS Staffing espera que sus clientes demuestren un compromiso con los lugares de trabajo libres de accidentes. Solo se les asignará trabajo a los empleados que asuman la responsabilidad de trabajar de manera segura y observen las prácticas de trabajo seguras para el cliente y el personal de FS.

Nuestro enfoque de equipo para la prevención de accidentes y las prácticas laborales seguras ayudará a crear un ambiente de trabajo que promueva la seguridad, la salud y el profesionalismo que usted y nuestros clientes tienen derecho a esperar.

Reglas Generales

Las reglas de seguridad y las prácticas laborales seguras están diseñadas para proteger su seguridad, pero solo son tan efectivas como su disposición a cooperar. Estas pautas son una condición para su empleo continuo. Conozca estas pautas y considérelas elementos necesarios de cualquier asignación de trabajo con FS Staffing. El incumplimiento de estas políticas puede resultar en la terminación de su asignación de trabajo o en la reducción o eliminación completa de cualquier beneficio relacionado.

Seguridad

- Conozca las prácticas laborales seguras de cada asignación de trabajo según lo dispuesto por el supervisor de su cliente.
- Preste atención a su trabajo ya su entorno. Evite los juegos bruscos y esté alerta al equipo en movimiento y toda la maquinaria.

Seguridad (Conducta Prohibida)

- No use ningún vehículo de la Compañía o del cliente para fines de trabajo sin el permiso por escrito de FS Staffing.
- No use teléfonos celulares u otros dispositivos de tecnología móvil mientras conduce, incluso cuando usa el teléfono con manos libres. Si recibe una llamada mientras conduce, déjela pasar al correo de voz o espere hasta que haya detenido el vehículo de manera segura para contestarla. Esta política no se aplica en situaciones de emergencia (911).
- No acepte deberes que requieran el manejo de dinero u otros objetos de valor sin el permiso por escrito de FS Staffing.
- No use alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas en las instalaciones de la Compañía o mientras esté en el trabajo o en las instalaciones del cliente. Cualquiera persona que se presente a trabajar bajo la influencia de cualquiera de estas sustancias estará sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido y, posiblemente, la pérdida de beneficios. (Consulte la Política de lugar de trabajo libre de alcohol y drogas).

Normas de Seguridad y Salud

1. Todos los empleados deberán seguir nuestras normas de seguridad y salud, brindar toda la ayuda posible a las operaciones de seguridad e informar a la gerencia sobre todas las condiciones o prácticas inseguras.
2. Los supervisores deberán insistir en que los empleados observen y obedezcan todas las reglas, reglamentos y órdenes que sean necesarias para la realización segura del trabajo, y tomarán las medidas necesarias para obtener el cumplimiento.
3. Se darán instrucciones para la prevención de accidentes a todos los empleados.
4. Cualquier persona que se sepa que está bajo la influencia de drogas o sustancias intoxicantes que perjudiquen la capacidad del empleado para realizar de manera segura las tareas asignadas, no podrá trabajar mientras se encuentre en esa condición.
5. Están prohibidos los juegos bruscos, las riñas y otros actos que tiendan a tener una influencia adversa en la seguridad o el bienestar de los empleados.
6. El trabajo deberá estar bien planificado y supervisado para evitar lesiones en el manejo de materiales y en el trabajo con equipos.
7. A ningún empleado se le permitirá o exigirá que trabaje a sabiendas mientras su capacidad o estado de alerta se vea tan afectado por fatiga, enfermedad u otras causas que puedan exponer innecesariamente al empleado o a otros a lesiones.
8. Los empleados no deberán ingresar a vacíos, cámaras, tanques u otros lugares similares que reciban poca ventilación, a menos y hasta que se haya determinado que es seguro ingresar.
9. Se instruirá a los empleados para que se aseguren de que todos los protectores y otros dispositivos de protección estén en sus lugares adecuados y ajustados, y deberán informar las deficiencias de inmediato.
10. Los trabajadores no manipularán ni manipularán ningún equipo eléctrico, maquinaria o líneas de aire o agua de una manera que no esté dentro del alcance de sus funciones, a menos que hayan recibido instrucciones de su supervisor.
11. Todas las lesiones se informarán de inmediato al supervisor para que se puedan hacer arreglos para el tratamiento médico o de primeros auxilios.
12. Al levantar objetos pesados, se deben usar los músculos grandes de la pierna en lugar de los músculos más pequeños de la espalda.
13. No se utilizará calzado inadecuado o de suela fina o muy desgastada.
14. No se deben arrojar materiales, herramientas u otros objetos desde edificios o estructuras hasta que se tomen las precauciones adecuadas para proteger a otros de la caída de objetos.
15. Los empleados deberán limpiarse a fondo después de manipular sustancias peligrosas y seguir las instrucciones especiales para esos productos.
16. Antes de dejar cualquier trabajo, asegúrese de que esté en condiciones seguras.
17. El trabajo debe organizarse de modo que los empleados puedan mirar hacia la escalera y usar ambas manos mientras suben.

18. No se utilizará gasolina para fines de limpieza.
19. No se aplicará fuego, soldadura u otra fuente de ignición a ningún tanque o recipiente cerrado hasta que se haya determinado primero que no existe posibilidad de explosión y se haya obtenido la autorización para el trabajo de su supervisor.
20. Cualquier daño a los andamios, cimbras u otras estructuras de soporte deberá informarse inmediatamente al supervisor y repararse antes de su uso.

Informe de Condiciones Inseguras y Accidentes y Lesiones Relacionados con el Trabajo

- Comuníquese con FS Staffing de inmediato si se le pide que realice tareas distintas a las especificadas en su asignación.
- Informe cualquier condición insegura de inmediato a su supervisor de clientes en el sitio, así como a su Coordinador de personal de personal de FS.
- Notifique a su supervisor de clientes en el sitio y pídale instrucciones si no está seguro de alguna tarea que se le pide que realice.
- Notifique a su supervisor de clientes en el sitio si observa que otro empleado participa en un acto inseguro.
- Informe cualquier accidente o lesión en el trabajo a su supervisor en el sitio y busque primeros auxilios. La lesión deberá informarse a su supervisor de clientes en el sitio a más tardar al final del turno en el que sufrió la lesión. También debe informar cualquier lesión relacionada con el trabajo a la oficina de personal de FS de inmediato, utilizando el correo de voz de la oficina, a más tardar al final de su turno.
- Se informa a todos los empleados sobre su derecho a acceder a los registros médicos y de exposiciones relevantes que la Compañía debe mantener según las normas de acceso a registros médicos y de exposición y mantenimiento de registros de OSHA, o requisitos estatales similares. Esto incluye registros de lesiones y enfermedades (es decir, OSHA 300 Logs). Consulte Recursos Humanos para obtener más información.
- Los empleados tienen derecho a informar sobre lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo.
- FS Staffing tiene prohibido despedir o discriminar de cualquier manera a los empleados por reportar lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo.

Procedimientos de Emergencia

El supervisor de clientes in situ le informará de la ubicación de las salidas de emergencia así como de los puntos de reunión de evacuación. En caso de una emergencia, siga las instrucciones de su supervisor de clientes en el sitio. No utilice extintores de incendios u otros equipos de extinción de incendios ni participen en operaciones de rescate.

Equipo de Protección Personal (EPP)

Las asignaciones industriales y de construcción con frecuencia requieren el uso de equipo de seguridad personal. Cuando existan estas condiciones en su asignación de trabajo, se le informará sobre el tipo de equipo requerido y cómo usarlo y cuidarlo. El supervisor del cliente en el sitio proporcionará el equipo. Es su responsabilidad usarlo según las instrucciones sin excepción. No usar el equipo de seguridad requerido puede resultar en la terminación del empleo. Ejemplos de equipos de seguridad que se le puede solicitar que use son los siguientes:

Cascos Duros: protección contra riesgos elevados.

Anteojos/Gafas de Seguridad: protección contra partículas en el aire, chispas y algunas salpicaduras.

Zapatos de Seguridad (a ser proporcionados por el empleado): protección contra objetos que caen sobre los pies y objetos afilados que penetran en las suelas de los zapatos.

Protección Auditiva: protección contra la exposición a ruidos de alto nivel.

Guantes: según el tipo de guantes, protección contra líquidos nocivos, calor o peligros de contacto con la superficie.

Botas y Delantales: protección contra ambientes húmedos.

Máscaras Contra el Polvo: los empleados de FS Staffing no pueden realizar tareas que requieran respiradores. Las máscaras contra el polvo o las máscaras contra partículas están permitidas y recomendadas solo para exposiciones molestas al polvo.

Capuchas de Soldadura: solo se aceptarán las capuchas de soldadura aprobadas por ANSI que cumplan con los requisitos de tinte para ojos.

Formación en EPI: Protección auditiva

Nuestra audición es un recurso valioso y debemos tomar precauciones para protegernos de la exposición al ruido que podría hacernos perder incluso una parte de ese recurso. Los dispositivos de protección auditiva son un elemento común del Equipo de Protección Personal (PPE). Estos son algunos tipos de protectores auditivos que puede ver en su lugar de trabajo:

Tapones de espuma para los oídos: Estos vienen en una variedad de tamaños y tipos, como se muestra a continuación. Normalmente, estos tapones se comprimen con los dedos y luego se insertan directamente en el canal auditivo. Luego se expanden y forman una barrera de reducción de sonido para reducir los efectos del ruido ambiental. Dado que existe una variedad tan amplia de estos enchufes, siempre debe leer las instrucciones en el paquete para asegurarse de insertarlos correctamente y que sean adecuados para su uso en su entorno de trabajo. Recuerde siempre lavarse las manos antes de insertar los tapabocas. La manipulación de los tapones con las manos sucias puede provocar una infección del oído.

Orejas: se utilizan en muchas aplicaciones industriales, especialmente cuando las exposiciones son por períodos cortos y los empleados desean una protección que se pueda poner y quitar fácilmente. Las orejas solo son efectivas cuando se ajustan perfectamente alrededor de las orejas. Hay manguitos que están diseñados específicamente para usar con cascos y otros tipos de PPE que pueden ser necesarios en su lugar de trabajo. Siempre consulte con su supervisor si tiene preguntas sobre el uso y cuidado de su PPE.

Seguridad del Cinturón Trasero

Hay una variedad de cinturones traseros en el mercado y cada uno es un poco diferente. Una cosa es cierta sobre todos ellos: ¡los cinturones de espalda no están diseñados para ayudarlo a levantar más! Estos cinturones están

diseñados para ayudarlo a utilizar una técnica de levantamiento adecuada y una buena mecánica corporal. El cinturón debe usarse de acuerdo con las instrucciones del fabricante.



Esta foto es típica de muchas marcas. El cinturón debe cerrarse como se muestra cuando se usa el cinturón para evitar que los extremos sueltos queden atrapados en maquinaria, estantes de almacenamiento, etc. Para este cinturón, los paneles elásticos de soporte deben apretarse inmediatamente antes de la actividad de levantamiento y aflojarse cuando se completa la actividad. Usar

el cinturón correctamente hará que le resulte más difícil doblar la cintura, lo cual es un hábito que debe

Un breve resumen de las reglas para los Cinturones de Espalda:

- Lea las instrucciones del fabricante y sígalas para el uso y cuidado del cinturón.
- El cinturón no lo hace más fuerte ni le permite levantar una carga mayor, así que no lo use para ese propósito.
- El cinturón no reemplaza una buena técnica de levantamiento. Practique la técnica adecuada al levantar.
- Párese cerca del objeto
- Doble las rodillas y mantenga la espalda lo más recta posible.
- Use los músculos grandes de las piernas para levantar, en lugar de doblar la cintura y levantar con los músculos de la espalda. Si tiene alguna pregunta sobre el uso del cinturón o sobre las técnicas de levantamiento adecuadas, pregunte a su supervisor.

Protección Para Los Ojos

Las lesiones oculares son trágicas. ¡A menudo dejan a la víctima con dolor e incluso pueden resultar en una pérdida total de la vista! Una de las cosas más trágicas de las lesiones oculares es que la mayoría se pueden prevenir. Usar protección para los ojos es solo sentido común. No se arriesgue a perder uno de sus mayores activos y bendiciones, la capacidad de ver.



Safety Glasses are the most commonly used form of eye protection and they come in a variety of tints, styles, and sizes. Glasses should be equipped with side-shields to improve the level of protection from flying objects. Never alter a set of safety glasses, such as removing the side-shields, because this may affect their ability to protect your eyes as they are intended. **Remember not all glasses are safety glasses. Make sure that the glasses you use are rated as safety glasses by looking for the symbol Z-87 that indicates that the glasses meet the ANSI standard for eye protection.**



If safety glasses do not provide enough protection, ask for a pair of goggles. These work best when handling liquids or working in dust, since they provide a tighter seal around your eyes. Since goggles form a seal, they may be prone to "fog up" when the temperature changes or if you sweat heavily. Try applying an anti-fog agent to the inside surface of the goggles to prevent this problem. These anti-fog agents are available at most safety supply stores.



There are times when you may need some additional protection. Use face shields along with your glasses or goggles to add another layer of protection from splashes or other hazards that endanger your eyes. If you have questions about which eye protection is correct for your assignment, always ask your supervisor.

Protección de Mano

Las lesiones de manos y dedos se encuentran entre los tipos de lesiones más comunes en la industria. Estas lesiones a menudo resultan cuando los trabajadores manipulan materiales. Las quemaduras químicas, los cortes y las abrasiones, y las astillas son lesiones comunes en las manos. Usar el tipo correcto de guantes puede ayudar a reducir las posibilidades de sufrir una lesión en la mano o el dedo. Estos son algunos tipos de guantes que pueden ser útiles en el esfuerzo de prevención de lesiones:



Para el manejo de productos químicos, consulte siempre la hoja de datos de seguridad del material ("MSDS") del producto químico para asegurarse de que está utilizando el guante correcto. El hecho de que los guantes parezcan de goma o plástico y parezcan "a prueba de fugas", no significa que brindarán protección contra los peligros asociados con el producto químico que está utilizando. Si tiene alguna duda, consulte con su supervisor.

Para manipular metal y madera donde puede haber astillas o bordes afilados, a menudo se usan guantes de cuero o Kevlar. Estos guantes son resistentes a los cortes y vienen en una variedad de tamaños y estilos.

Para el manejo de materiales livianos y para protegerse contra las bajas temperaturas, los guantes de algodón pueden ser adecuados. Consulte con su supervisor para asegurarse de que tiene el tipo de guante más adecuado para brindar protección contra los peligros en su lugar de trabajo.

Conciencia de Patógenos Transmitidos Por La Sangre

El estándar de OSHA "Exposición ocupacional a patógenos transmitidos por la sangre" (29CFR 1910.1030) fue diseñado para limitar la exposición ocupacional a la sangre humana y otros materiales potencialmente infecciosos en el lugar de trabajo. Esta norma cubre a todos los empleados que, debido al desempeño de sus funciones laborales, pueden razonablemente tener una exposición anticipada a sangre humana, tejidos no fijados o contacto con sangre y otros materiales potencialmente infecciosos. Los actos del "buen samaritano" (por ejemplo, ayudar a un compañero de trabajo con una hemorragia nasal) no se consideran exposición ocupacional según esta norma.

Patógenos Transmitidos Por La Sangre

Según OSHA, los patógenos transmitidos por la sangre son microorganismos patógenos que están presentes en la sangre humana y pueden causar enfermedades en los humanos. Dos patógenos preocupantes son el virus de la hepatitis B (VHB) y el virus de la inmunodeficiencia humana (VIH); sin embargo, hay muchos otros patógenos que pueden transmitirse a través de la sangre (p. ej., el virus de la hepatitis C (VHC), T. cruzi, malaria).

Hepatitis B (VBH):

Más de un millón de personas en los EE. UU. son portadores del virus de la hepatitis B (VHB), que puede convertirse en una enfermedad crónica en hasta el 10 por ciento de las personas recién infectadas. También es una causa principal de cáncer de hígado. Si bien la cantidad de infecciones en los EE. UU. se ha reducido drásticamente en la última década debido al mayor uso de la vacuna contra el VHB, quedan alrededor de 21 000 nuevas infecciones por año. Los peligros de la hepatitis se reducen al: usar PPE, usar desinfectantes para limpiar las superficies de trabajo, lavarse las manos y usar recipientes para objetos punzantes resistentes a pinchazos.

Síntomas: Los síntomas de la hepatitis incluyen ictericia (color amarillo en la piel y los ojos), pérdida de apetito, náuseas y pruebas de función hepática elevadas.

Vacuna contra la Hepatitis B: Se alienta a todos los empleados a que se vacunen contra el virus de la hepatitis B si existe riesgo de exposición a sangre u otro material potencialmente infeccioso. La vacuna se administra en una serie de tres inyecciones. La segunda inyección se administra un mes después de la primera y la tercera se administra seis meses después de la dosis inicial. Los empleados que rechacen la vacuna contra la hepatitis B deben firmar un Formulario de rechazo informado. En cualquier momento después de que un trabajador se niegue inicialmente a recibir la vacuna, puede optar por tomarla.

Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH):

El VIH es el virus que causa la enfermedad, "Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida", o como se le conoce más comúnmente, SIDA. El SIDA debilita el sistema inmunológico de una persona y, por lo tanto, debilita la capacidad del cuerpo para combatir las infecciones. En el entorno de la atención médica y de laboratorio, el VIH es mucho menos contagioso que el VHB, pero aunque existe una vacuna contra el VHB y los investigadores han logrado grandes avances, el VIH todavía se considera incurable y, en última instancia, conduce a la muerte. Una vez que una persona se infecta con el VIH, pueden pasar años antes de que se desarrolle el SIDA.

Síntomas: Los síntomas del SIDA incluyen fatiga, fiebre, pérdida de peso, neumonía, náuseas, sudores nocturnos, erupciones cutáneas, llagas en la boca, dolor de garganta e inflamación de los ganglios linfáticos.

Modos de Transmisión: El VIH y el VHB se transmiten a través del contacto con sangre humana infectada y otros fluidos corporales potencialmente infecciosos, incluidos:

- Semen
- Secreciones vaginales
- Fluido cerebroespinal
- Líquido pleural
- Líquido peritoneal
- Líquido amniótico
- Saliva en procedimientos dentales
- Líquido corporal visiblemente contaminado con sangre
- Tejido u órgano no fijado (aparte de la piel intacta de un ser humano, vivo o muerto)
- Cultivos de tejidos que contienen VIH
- Medio de cultivo que contiene VIH o VHB u otras soluciones
- Sangre u otros tejidos de animales de experimentación infectados con el VIH o el VHB

En laboratorios y entornos clínicos, es más probable que la transmisión se deba a: pinchazos accidentales con agujas; cortes de vidrio contaminado, navajas, bisturí, etc.; contacto con la piel dañada (llagas abiertas, acné, cortes, abrasiones, ampollas); o contacto con mucosas (ojos, nariz y boca). Según el Centro para el Control de Enfermedades, toda sangre y fluidos corporales deben considerarse infecciosos; por lo tanto, han establecido **“Precauciones universales”**, que son recomendaciones que OSHA hace cumplir para proteger a los trabajadores de infecciones.

Protéjase de los patógenos transmitidos por la sangre:

Cuando se trabaja con sangre humana u otro material potencialmente infeccioso, es importante tomar medidas para protegerse. Los controles de ingeniería (es decir, gabinetes de seguridad biológica, jeringas de seguridad, copas de centrifuga, dispositivos mecánicos de instalación de tuberías, etc.) minimizarán cualquier riesgo de infección junto con las siguientes precauciones:

- Suponga que toda la sangre o productos relacionados con la sangre son infecciosos. Siga las **“Precauciones universales”**.
- Use equipo de protección personal (guantes, batas de laboratorio, gafas, máscara).
- Reemplace el equipo de protección personal (EPP) roto o defectuoso.

- Quítese el EPP antes de abandonar el área de trabajo.
- Utilizar cabinas de seguridad biológica para contener procedimientos que generen aerosoles.
- Manipule todos los materiales con cuidado para minimizar la posibilidad de salpicaduras y rocío.
- NO use pipetas con la boca; use dispositivos mecánicos.
- Limpiar las áreas contaminadas con una solución de lejía al 10% en agua.
- Nunca doble ni corte las agujas ni las vuelva a tapar con una técnica de dos manos.
- NUNCA coma, beba, fume, se aplique cosméticos o bálsamo labial, ni se inserte/retire lentes de contacto en el laboratorio.
- Lávese las manos con agua y jabón: antes de ponerse los guantes, después de quitarse los guantes, después del contacto con cada paciente, antes de salir del laboratorio o consultorio médico, antes de comer o después de que sus manos se hayan tocado.
- Una superficie potencialmente contaminada.
- Desechar adecuadamente los desechos infecciosos.

Descontaminación

Mantenga siempre su área de trabajo limpia y ordenada. Limpie y desinfecte el ambiente médico o de laboratorio con una solución de Clorox al 10% en agua o un desinfectante equivalente. Al final de cada turno de trabajo, limpie todos los equipos y superficies que puedan haber estado expuestos a sangre y otros agentes infecciosos. Los instrumentos médicos o de laboratorio deben desinfectarse con desinfectantes hospitalarios aprobados (tuberculocidas en las diluciones recomendadas) o en autoclaves.

Limpieza de Derrames

- Los derrames de fluidos corporales en su área de trabajo deben ser limpiados por personas que tengan capacitación actualizada sobre patógenos transmitidos por la sangre.
- Use EPP apropiado (guantes, bata de laboratorio, etc.), cubriendo cuidadosamente el derrame con toallas de papel.
- Vierta con cuidado una solución fresca de lejía al 10 % u otro desinfectante alrededor de los bordes de las toallas.
- Espere 10 minutos para garantizar el tiempo de contacto adecuado.
- Limpie el derrame del perímetro adentro, colocando toallas contaminadas en una bolsa de autoclave.
- Limpie el área nuevamente con desinfectante nuevo.

Objetos Punzocortantes

Los pinchazos con agujas u otras lesiones por punción a menudo ocurren al limpiar o desechar instrumentos afilados y agujas. Los contenedores de objetos punzantes deben estar ubicados cerca del área de trabajo donde se utilizan objetos punzocortantes. Deben ser resistentes a pinchazos, a prueba de fugas, etiquetados y codificados por colores. NO deben estar desbordados. Los siguientes elementos deben desecharse como objetos punzocortantes: todo tipo de agujas, jeringas, pipetas Pasteur, placas de cultivo de vidrio, viales de sangre de vidrio, pipetas de vidrio, hojas de bisturí, grapas quirúrgicas, portaobjetos, cubreobjetos, lancetas, pinzas y hojas de afeitar.

Etiquetas, Letreros y Etiquetas de Advertencia

El símbolo de peligro biológico advierte de la presencia real o potencial de peligros biológicos. Debe exhibirse en equipos (refrigeradores, incubadoras, etc.), contenedores (objetos punzantes e infecciosos) y salas que contengan o estén contaminadas con agentes biológicos peligrosos. Las etiquetas deben tener el símbolo de riesgo biológico de forma visible sobre un fondo naranja o rojo fluorescente.

Procedimientos de Emergencias

- Si ocurre una exposición, lave el área afectada por 15 minutos con agua y jabón.
- Si se produce una salpicadura en los ojos o las membranas mucosas, enjuague rápidamente el área afectada con agua corriente durante al menos 15 minutos.
- ¡Reporte cualquier exposición potencial y visite Salud Ocupacional inmediatamente!

ENTRENAMIENTO INICIAL HAZCOM

Estándar de Comunicación de Peligros Derecho a Saber

Los empleados de FS Staffing tienen derecho a conocer las propiedades y los peligros potenciales para la seguridad y la salud de las sustancias a las que pueden estar expuestos. Tal conocimiento es esencial para reducir el riesgo de enfermedades y lesiones ocupacionales.

Objetivos del Derecho a Saber:

- Para ayudarlo a reducir los riesgos relacionados con el trabajo con materiales peligrosos
- Transmitir información vital a los empleados sobre los peligros reales y potenciales de las sustancias en el lugar de trabajo.
- Para reducir la incidencia y el costo de enfermedades y lesiones resultantes de sustancias peligrosas
- Promover la necesidad y el derecho a saber de los empleadores públicos
- Fomentar la reducción del volumen y la toxicidad de las sustancias peligrosas

Sustancia Peligrosa

Una sustancia peligrosa es cualquier sustancia que es un peligro físico o un peligro para la salud.

- (a) **"Peligro para la salud"** se refiere a cualquier sustancia o agente químico o biológico que figure en la lista de sustancias tóxicas y peligrosas de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de EE. UU., 29 CFR Parte 1910, Subparte "Z", y cualquier otra sustancia que incluya, pero sin limitarse a, productos químicos que son carcinógenos, agentes tóxicos o altamente tóxicos, toxinas reproductivas, irritantes, corrosivos, sensibilizadores, sistema hematopoyético y agentes que dañan los pulmones, la piel, los ojos o las membranas mucosas, y cualquier sustancia para la cual se El fabricante proporcionó láminas como material peligroso, o sustancias que el Comisionado considere, con base en evidencia científica documentada, que representan una amenaza para la salud de un empleado.
- (b) **"Peligro físico"** significa un químico que es un gas comprimido, explosivo, inflamable, un peróxido orgánico, un oxidante, pirofórico, inestable (reactivo) o reactivo con el agua, y está incluido en la lista

de materiales peligrosos de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de EE. UU. , 29 CFR Parte 1910, Subparte "H", y cualquier sustancia para la cual el fabricante haya proporcionado una Hoja de datos de seguridad del material como un material peligroso, o sustancias que el Comisionado considere, con base en evidencia científica documentada, que represente una amenaza para la seguridad de un empleado.

Identificación de Sustancias Peligrosas

Cada contenedor de una sustancia peligrosa debe llevar una etiqueta que muestre el nombre químico y el número del Servicio de Resumen Químico (CAS #) o la etiqueta del fabricante. Además, muchos contenedores tendrán etiquetas pictóricas que sugieren las medidas de protección requeridas en el manejo de la sustancia.

Otras etiquetas y carteles utilizarán un sistema de numeración de 0 a 4 para determinar la gravedad o el peligro de la sustancia en las tres categorías de Salud, Inflamabilidad y Reactividad. En todos los casos, un 0 significa la menor amenaza, mientras que una calificación de 4 significa el mayor peligro.

Cómo Determinar qué Sustancias Están en su Lugar

El sitio del cliente al que se le asigne proporcionará capacitación específica del sitio sobre la Lista de información química (CIL). Además, capacite y explique el alcance del peligro de cada sustancia en el CIL y las medidas de protección requeridas al usar el químico, localice la Hoja de datos de seguridad del material (MSDS) para cada sustancia. La MSDS proporcionará un análisis en profundidad de la sustancia junto con todas las precauciones necesarias para manejar la sustancia de manera segura.

Lista de Información Química/Hojas de Datos de Seguridad de Materiales

La Lista de información química (CIL) es la lista de todas las sustancias peligrosas en un lugar específico. Cada sustancia en el CIL tendrá una Hoja de datos de seguridad del material (MSDS) archivada en su lugar de trabajo asignado.

Es muy importante saber leer y comprender la MSDS. Está diseñado y escrito en secciones:

Sección I

Identificación de Producto

(Nombre Químico y Nombres Comerciales)

Sección II

Ingredientes Peligrosos

(Componentes y Porcentajes)

Sección III

Datos Físicos

(Punto de ebullición, densidad, solubilidad en agua, apariencia y color, etc.)

Sección IV

Datos de Incendios y Explosiones

(Punto de inflamación, medios de extinción, procedimientos especiales de extinción de incendios y peligros inusuales de incendio y explosión)

Sección V

Datos de Peligros Para la Salud

(Límites de exposición, efectos de la sobreexposición, procedimiento de emergencia y primeros auxilios)

Sección VI

Datos de Reactividad

(Estabilidad, condiciones a evitar, materiales incompatibles, etc.)

Sección VII

Procedimientos para Derrames o Fugas

(Pasos a seguir para el control y limpieza de derrames y fugas y métodos de eliminación de residuos)

Sección VIII

Medidas de Control

(Protección respiratoria, ventilación, protección para los ojos o la piel u otro equipo de protección) **Sección**

IX

Precauciones Especiales

(Cómo manipular y almacenar, pasos a seguir en caso de derrame, método de eliminación y otras precauciones)

Prácticas de Trabajo Apropriadas

Se recomienda encarecidamente que lea la MSDS de cada sustancia con la que entre en contacto y utilice las medidas de control (medidas de protección) y las precauciones especiales descritas en la MSDS. En caso de duda, consulte con su supervisor.

Procedimientos de Emergencia

Informe todos los derrames y evite el contacto con sustancias a menos que tenga el equipo de protección adecuado.

Si está expuesto a una sustancia que requiere que tenga equipo de protección, cuando no tiene el equipo de protección requerido, busque atención médica y presente un informe escrito de la exposición a su supervisor. El registro de la exposición se mantendrá de forma permanente y estará disponible para usted.

Emergencia 911

Para reportar emergencias, comuníquese con su supervisor o marque el 911. Este número le brindará acceso a los servicios de bomberos, policía, ambulancia o emergencia.

Siglas con las que tal vez desee familiarizarse:

OSHA Ley de Seguridad y Salud Ocupacional

EPA Agencia de Protección Ambiental

NRC Centro Nacional de Respuesta (Guardia Costera)
Departamento de Transporte

DOT

NIOSH Instituto Nacional de Seguridad y Salud

MSHA Ley de Seguridad y Salud en las Minas

TSCA	Ley de Control de Sustancias Tóxicas
CFR	Código de Regulaciones Federales
CAS	Servicio de Resumen Químico (número)
ACGIH	Conferencia Americana de Higienistas Industriales Gubernamentales
SARA	Ley de Reautorización de Enmiendas al Superfondo
TLV	Umbral Límite de Valor
TWA	Promedio Ponderado en el Tiempo
PEL	Límite de Exposición personal
UEL	Límite superior de Explosión
LEL	Límite Inferior de Explosión
PPE	Equipo de Protección Personal
PPM	Partes por Millos
PPB	Partes por Billón
Mg/l	Miligramos por litro

Las listas de información química (CIL) y las hojas de datos de seguridad de materiales (MSDS) son las fuentes clave para determinar qué sustancias se encuentran en el lugar de trabajo y cómo evitar la exposición a sustancias peligrosas. Los CIL y MSDS están disponibles en las instalaciones del cliente a las que está asignado.

LEVANTAMIENTO Y TRANSPORTE APROPIADOS

Lo que se debe hacer para levantar y transportar:

- Utilice técnicas de levantamiento aprobadas: mire hacia la carga, asegúrese de que sus pies estén sobre suelo firme y nivelado, doble las rodillas, sujete la carga con seguridad y levante la carga manteniendo la espalda lo más recta posible.
- Utilice los músculos de las piernas para levantar la carga, nunca la espalda.
- Realice estiramientos de calentamiento antes de levantar, especialmente después de cualquier período de inactividad. Muchas lesiones de espalda se pueden prevenir de esta manera.

Lo que no se debe hacer al levantar y transportar:

- No levante objetos mientras tenga el cuerpo torcido, especialmente la parte inferior de la espalda.
- No bloquee su visión con la carga, especialmente mientras se mueve.
- No levante más de 40 libras sin ayuda.

Maquinaria y Equipamiento

- **Siempre** notifique a su oficina de personal de FS de inmediato si cree que la maquinaria o el equipo que se le pide que opere no es seguro.
- Utilice **siempre** el equipo de protección personal requerido.
- **Nunca** opere ningún equipo o maquinaria hasta que haya recibido instrucciones específicas sobre procedimientos operativos seguros, dispositivos de seguridad y protectores de equipos de su supervisor en el sitio.
- **Nunca** intente forzar o eludir ningún dispositivo de seguridad o protección de la máquina.
- **Nunca** opere maquinaria que tenga protecciones o dispositivos de seguridad rotos o defectuosos. Notifique inmediatamente a su supervisor de clientes fuera del sitio si existe tal condición.
- **Nunca** asuma que la energía está apagada a cualquier pieza del equipo. Su supervisor de clientes en el sitio le informará sobre sus restricciones como empleado afectado bajo el Programa de Bloqueo/Etiquetado del cliente.
- **Nunca** coloque ninguna parte de su cuerpo en el punto de operación de ninguna máquina.
- **Nunca** intente realizar tareas de mantenimiento o servicio en ninguno de los equipos del cliente.
- **Nunca** use ropa holgada, anillos y joyas ni permita que el cabello cuelgue cuando opere maquinaria.

Equipo Móvil Alimentado

- No opere ningún dispositivo de montacargas, transpaletas, tractores, equipo de construcción o maquinaria móvil a menos que tenga la aprobación de su Coordinador de personal de FS.
- Notifique inmediatamente a su oficina de personal de FS si el cliente le indica que opere un montacargas u otra maquinaria móvil sin la aprobación previa de su coordinador de personal de FS.
- Debe aprobar el programa de prueba de certificación de operador de equipo del cliente antes de que un coordinador de personal de personal de FS le dé la aprobación para operar cualquier equipo móvil.

Herramientas

- Utilice **siempre** la herramienta correcta para la tarea.
- Asegúrese **siempre** de que no haya signos de daños físicos en los equipos eléctricos portátiles. Siempre verifique que el cable no esté dañado y que el enchufe no tenga cables expuestos o dientes faltantes.
- **Siempre** use anteojos o gafas de seguridad cuando use cualquier sistema de aire presurizado.
- **Nunca** utilice herramientas dañadas.
- **Nunca** intente utilizar ninguna herramienta con la que no esté familiarizado hasta que haya recibido instrucciones y autorización.

SUSTANCIAS PELIGROSAS

Las sustancias peligrosas vienen en muchas formas. Pueden ser gases o líquidos inflamables, cáusticos, gases presurizados, combustibles, humos, etc. Su supervisor de clientes en el sitio le proporcionará información sobre cualquier sustancia peligrosa en su área de trabajo. Toda esta información estará contenida en el Programa de Comunicación de Riesgos del cliente. Si no se le proporciona esta información antes de comenzar a trabajar, notifique de inmediato a su oficina de FS Staffing.

El programa de comunicación de peligros abordará:

- Cómo detectar la presencia o liberación de sustancias químicas.
- Salud y peligros físicos asociados con los productos químicos.
- Métodos para protegerse de la exposición.
- Cómo utilizar el programa de etiquetado de contenedores del cliente, así como las Hojas de datos de seguridad de materiales (MSDS) para sustancias peligrosas.

* Recuerde que tiene derecho a leer la MSDS de los materiales en su área. Esta hoja de información proporcionará información sobre la propiedad física, así como información preventiva sobre la salud y el manejo seguro.

Trabajando desde Alzados y en Excavación

Y No hará ninguno de los siguientes trabajos. Si se le solicita o se le indica que lo haga, comuníquese con su Coordinador de Personal de FS de inmediato. Además, si se le pide que trabaje desde una escalera, un montacargas, un andamio, un techo, cerca de una zanja, zanja u otra excavación, comuníquese con la oficina de personal de FS de inmediato.

- A los empleados de FS Staffing **nunca** se les permite trabajar en o cerca de una zanja, zanja u otra excavación que tenga más de 4 pies de profundidad.
- **Nunca** se permite que los empleados trabajen en un techo o andamio. Debe tener la aprobación de su coordinador de personal de personal de FS antes de usar cualquier tipo de escalera.
- **Nunca** se permite que los empleados trabajen desde áreas elevadas a menos que esa área esté protegida por un perímetro completo, como paredes o barandas completas.

Amianto – nunca retire ni manipule ningún tipo de material que contenga amianto.

Entrada a Espacios Confinados – nunca ingrese a ningún recipiente, tanque, foso, túnel, torre, sótano, horno o cualquier otro espacio cerrado.

Electricidad – nunca trabaje en o cerca de cables o componentes eléctricos energizados expuestos.

Residuos Peligrosos – nunca manipule ni trabaje cerca de materiales de desecho peligrosos.

Respiradores – nunca trabaje en un área que requiera el uso de un respirador.

Pintura en Aerosol/Chorro de Arena y operaciones de recubrimiento por pulverización.

Trafico – nunca trabaje en o cerca de carreteras que lleven automóviles, camiones y otros vehículos.

Desatascos o Mantenimiento de Maquinaria Industrial – nunca coloque ninguna parte de su cuerpo en una máquina para ningún propósito, incluido el mantenimiento, la reparación o el desbloqueo.

Agua – nunca trabaje en o cerca de ríos, lagos, estanques, canales o el océano.

Reglas de Seguridad de la Oficina

Aunque las oficinas son lugares de trabajo relativamente seguros, los accidentes ocurren, y por lo general en dos categorías principales: resbalones/tropezones/caídas y levantamiento. Para minimizar el riesgo de accidentes en el lugar de trabajo al trabajar en una oficina, debe:

- Use zapatos seguros para trabajar, tacones bajos y dedos cerrados.
- Mantenga las áreas del piso alrededor de su estación de trabajo libres de cajas, cables de extensión, alfombras sueltas, líquidos derramados u otros riesgos de resbalones o tropiezos.
- Mantenga los cajones del escritorio y de los archivos cerrados cuando no los esté usando.
- Camine siempre, no corra. Use pasamanos en escaleras o rampas.
- Nunca se suba encima de escritorios, sillas o estantes. Use la escalera adecuada o pida ayuda.
- Evite levantar cargas de más de 40 libras. en peso. Si es necesario levantar, use el procedimiento de levantamiento seguro con la espalda recta, doble las rodillas, sujete con firmeza y levante con las piernas.
- Nunca trate de mover muebles pesados de oficina usted mismo. Consigue ayuda.
- Evite doblar la cintura o torcer excesivamente la espalda: gire los pies en la dirección en la que desea ir y use el procedimiento de levantamiento seguro.
- Conocer la ubicación de los botiquines de primeros auxilios, extintores de incendios y cómo reportar incendios o accidentes u otras emergencias.

Preguntas/Comentarios/Inquietudes

Si tiene alguna pregunta, comentario o inquietud sobre la seguridad en el lugar de trabajo, comuníquese con la sucursal local de la Compañía.

Acuse de recibo del manual del empleado de dotación de personal de FS Para Asociados de Personal Temporal

Nombre del Empleado: _____
(Nombre Impreso)

Por la presente reconozco que he recibido una copia del Manual del empleado de dotación de personal de FS para asociados de dotación de personal temporal y el Suplemento estatal para el estado en el que trabajo, que contienen información importante sobre las políticas, los procedimientos y los beneficios de la empresa. Leeré y me familiarizaré con prontitud con la información contenida en este Manual y Suplemento, y entiendo que debo cumplir con su contenido. Además entiendo que el incumplimiento puede resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación inmediata de mi empleo a voluntad.

Entiendo que el Manual y las políticas y procedimientos relacionados no pretenden ser y no crean compromisos contractuales o un contrato de empleo, sino que son simplemente descripciones de procedimientos recomendados a seguir y políticas necesarias para la operación segura y eficiente de FS Staffing. Además, entiendo que FS Staffing se reserva el derecho exclusivo de revocar, cambiar o complementar sus políticas y pautas en cualquier momento sin previo aviso. Ninguna póliza pretende ser una garantía de que los beneficios o derechos continuarán.

Entiendo y acepto específicamente que la relación laboral entre la Compañía y yo es "a voluntad" y que la Compañía o yo podemos rescindirla en cualquier momento, con o sin causa o notificación.

Además, entiendo que el Manual describe la política de "tolerancia cero" de FS Staffing que prohíbe la discriminación, el acoso y las represalias en el lugar de trabajo, y su política de igualdad de oportunidades de empleo para solicitantes y empleados. He leído estas políticas y entiendo que FS Staffing tiene una política estricta que prohíbe las represalias contra cualquier empleado que se queje de acoso o discriminación ilegal o que participe en cualquier investigación de acoso o discriminación ilegal. Entiendo que si tengo alguna pregunta sobre estas políticas debo hablar con mi supervisor, cualquier miembro de la Gerencia o Recursos Humanos.

Además, entiendo que puedo comunicarme con el personal de la sucursal local de la Compañía o con Recursos Humanos si tengo alguna pregunta sobre las políticas de la Compañía, incluidas, entre otras, preguntas sobre mi pago y beneficios.

Mi firma a continuación significa además que he leído cuidadosamente este acuse de recibo.

Fecha: _____ Firma: _____

ACUSE DE RECIBO DE POLÍTICA DE SEGURIDAD Y MATERIALES DE CAPACITACIÓN

Además, reconozco que he leído y entiendo la Política de seguridad y los materiales de capacitación relacionados contenidos en el Manual del empleado y que he tenido la oportunidad de revisar esos materiales conmigo. Además, entiendo que debo comunicarme con mi supervisor en el sitio o con la sucursal local de la Compañía si tengo preguntas sobre la Política de seguridad.

Fecha: _____ Firma: _____

* Nota para el empleado: El original de este formulario se colocará en su archivo personal.

POLÍTICA DE NO CONFRATERNIZACIÓN

Propósito

FS Staffing desea evitar malentendidos, así como problemas reales o problemas percibidos de supervisión, seguridad, favoritismo, moral, conflictos de intereses o reclamos de acoso sexual que pueden resultar de las relaciones personales entre empleados en algunas circunstancias.

El Alcance

Esta política se aplica a todos los empleados de FS Staffing, incluidos los gerentes, superiores y ejecutivos.

Definiciones

El objeto de esta política, Una relación personal se define como una relación entre dos individuos de naturaleza íntima, romántica o sexual, incluido pero no limitado para, empleados que están casados, son parejas, salen en pareja, cohabitan o tienen una relación casual pero no íntimo

Políticas

FS Staffing no permitirá que los empleados involucrados en relaciones personales trabajen juntos en informes directos o otras relaciones superior-subordinado.

Esto incluye situaciones en las que un empleado es responsable de, o puede proporcionar una contribución significativa a la supervisión, la disciplina, los salarios, las revisiones de desempeño, los ascensos, las asignaciones de trabajo o otros beneficios laborales del otro empleado.

Si existe o se establece una relación personal entre empleados que están en una relación de subordinación directa o otra relación de superior a subordinado (como se describe anteriormente), es responsabilidad y obligación del empleado superior involucrado en la relación revelar de inmediato la existencia de la relación a FS Staffing a su Recursos Humanos. El no hacerlo puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido o terminación del empleo. La compañía decidirá la mejor manera de resolver la situación para cumplir con esta política. La compañía decidirá la mejor manera de resolver la situación para cumplir con esta política. Las posibles resoluciones incluyen la reasignación de un empleado, el cambio de la línea de autoridad/informes del empleado subordinado o, si es necesario, el despido. Si la compañía puede romper la relación de subordinación entre las partes involucradas, cada una debe comprometerse a comportarse de manera profesional en el trabajo y será disciplinada si la relación genera una interrupción en el lugar de trabajo.

FS Staffing no prohíbe las relaciones personales entre empleados que son compañeros de trabajo, siempre que no exista una relación de supervisión o de supervisión entre las dos personas. Sin embargo, si una relación entre compañeros de trabajo causa un problema real en el lugar de trabajo, como interrupciones, baja moral, favoritismo, falta de profesionalismo o supuestos problemas de acoso sexual, aunque no haya una línea directa de autoridad o informes involucrados, FS Staffing puede tomar medidas para abordar tales problemas que pueden incluir disciplina, reasignación o terminación del empleo. Los compañeros de trabajo en relaciones románticas no se les permite participar en demostraciones públicas de afecto y conversaciones personales excesivas en el lugar de trabajo. También es importante que los compañeros de trabajo no traigan conflictos de sus relaciones personales al lugar de trabajo.

Nombre de empleado

Fecha

Firma del empleado

Fecha

