

Manual de Pólizas

Para Colegas Temporales



**Este Manual se aplica a todos los colegas de Staffing Specifix
Inc.**

Empleador con Igualdad de Oportunidades

NOTA: Este manual rige los términos y condiciones de su empleo con Staffing Specifix. Staffing Specifix expresamente se reserva el derecho de cambiar o retirar cualquier beneficio y o normas en cualquier momento, sin aviso. Solamente el Director Ejecutivo puede hacer cambios por escrito.

Tabla de Contenidos

Contenidos

Introducción.....	1
Política de la Oportunidad de Empleo Igualitaria	2
Empleo “A Voluntad.....	3
Nuestros Estándares de Excelencia	5
Conducta Inaceptable	8
Horas de Trabajo.....	9
Cuando Te Llamemos con Una Asignación	9
Buscando Empleo Tiempo Completo o Tiempo Parcial Con Clientes.....	10
Expectativas de Puntualidad y Asistencia	11
Períodos de Descanso y Almuerzo.....	11
Información de Nómina	12
Nuestro Programa de Beneficios	12
Procedimientos de Seguridad.....	13
Funcionamiento Del Vehículo.....	13
Política de Estadounidenses con Discapacidades (ADA.....	13
Política de Acoso, Incluyendo El Acoso Sexual y Discriminación	13
Política de Procedimiento de Violencia y Lugar de Trabajo.....	16
Política de Abuso de Sustancias.....	17
Permiso de Ausencia.....	18
Ley de Licencia Médica Familiar (FMLA)	19
Procedimiento de Resolución de Controversias.....	19
Política de Investigación Asociado.....	19
Plan de seguridad.....	20
Seguridad y Normas de Prevención de Accidentes	21
Actividad no Laboral	27
Informar una Lesión.....	27
Programa de Trabajo Modificado	28

Introducción

Staffing Specifix, Inc. (la "Compañía") se complace en contar con usted como uno de nuestros empleados. Creemos que usted encontrará que su trabajo con nosotros sea gratificante y desafiante.

Este manual de empleados establece las políticas aplicables a todos los empleados a tiempo completo y a tiempo parcial. Contiene las políticas principales y procedimientos de la empresa, así como los beneficios que brinda a nuestros empleados. Las condiciones de los contratos de empleo escritos reemplazan las políticas contenidas en el documento presente en la medida en que el contrato escrito es incompatible con este manual.

Le pedimos que lea y se familiarícese con las políticas de este manual del empleado.

Este manual reemplaza todos los manuales previamente emitidos y declaraciones de política incoherente o memorandos en el pasado. Con o sin previo aviso, la empresa reserva el derecho de revisar, modificar, eliminar o agregar a cualquier y todas las políticas, procedimientos, reglas de trabajo o beneficios indicados en este manual o en cualquier otro relacionado con el documento. Sin embargo, dichos cambios deben ser por escrito y deberán ser firmados por el C.E.O de la empresa.

Cualquier cambio escrito en este manual se distribuirá a todos los empleados, para que sean conscientes de las nuevas políticas o procedimientos. No hay declaraciones o representaciones verbales de ninguna manera que pueda cambiar o alterar las disposiciones de este manual.

Este manual establece el acuerdo completo entre usted y la compañía en cuanto a la duración del empleo y las circunstancias en las que el empleo puede ser terminado. Nada en este manual o en cualquier otro documento personal, incluida la descripción del plan de beneficios, crea o pretende crear una promesa o representación de empleo continuo para cualquier empleado.

Si usted tiene alguna pregunta sobre el contenido de este manual, por favor consulte a su representante de Staffing Specifix.

Por favor note que este manual de asociados y cualquier otra versión actualizadas siempre estará disponible para su acceso y revisión en nuestro Portal del empleado. Nuestro Portal del empleado se puede acceder a través de nuestro sitio web en www.staffingspecifix.com

Si necesita ayuda para acceder a su cuenta en nuestro portal de empleado, póngase en contacto con un representante de Staffing Specifix para asistencia. Su nombre de usuario y contraseña son los mismos que creaste cuando usted primero llenó nuestra solicitud en línea. Si no recuerda su nombre de usuario o contraseña, póngase en contacto con un representante de Staffing Specifix para asistencia.

Política de la Oportunidad de Empleo Igualitaria

Staffing Specifix es un empleador de igualdad de oportunidades y decisiones de empleo en base al mérito. Staffing Specifix reafirma su política de oportunidad de empleo igualitaria para que todos los empleados, así como solicitantes de empleo reciban un trato justo, con dignidad y respeto personal. Política de la compañía prohíbe la discriminación ilegal en cualquier formulario basado en raza, color, credo, sexo (incluyendo embarazo), parto, religión, estado civil, situación de pareja registrada, estatus de veterano, edad, origen nacional o ascendencia, incapacidad física o mental, condición médica, característica genética, orientación sexual o cualquier otra consideración hecha ilegal por las leyes federales, estatales o locales. Este tipo de discriminación es ilegal y prohibida por la empresa.

Para cumplir con las leyes aplicables, garantizando la igualdad de oportunidades de empleo para las personas calificadas con una discapacidad, y en la medida requerida por la Ley de Estadounidenses con Discapacidad (ADA), la empresa hará una adaptación razonable de las conocidas limitaciones físicas o mentales en caso contrario de un individuo calificado con una discapacidad que es un solicitante o un empleado a menos que produciría una dificultad excesiva para la empresa.

Cualquier solicitante o empleado que requiere un alojamiento para aplicar por la posición o para realizar las funciones esenciales del trabajo debe ponerse en contacto con su gerente local de Staffing Specifix y solicitar tal alojamiento. La persona con la discapacidad debe especificar qué alojamiento es necesario para realizar las funciones esenciales del trabajo. La empresa entonces participará en un proceso interactivo oportuno, de buena fe con el solicitante o el empleado para identificar posibles alojamientos, si alguno, que el solicitante o el empleado pueda realizar las funciones esenciales del trabajo. Si el alojamiento es razonable, no creará dificultades excesivas en la empresa o crear una amenaza de seguridad, la empresa hará el alojamiento.

Si Ud. piensa que es víctima de discriminación, debe reportar inmediatamente los hechos del incidente y los nombres de las personas implicadas al Presidente del Empleador (el Sr. Alex Fernandez), o al Departamento Corporativo de Recursos Humanos directamente al 305-974-1850, quienes investigaran las reclamaciones y tomaran las medidas apropiadas.

Empleo "A Voluntad"

La naturaleza de su empleo con Staffing Specifix es "a voluntad", que significa que su empleo puede ser terminado en cualquier momento, ya sea por ti o Staffing Specifix, con o sin causa, previo aviso o razón indicada. Usted puede ejercer este derecho y expresamente notificarnos que has dejado y no desea ser considerado para futuras asignaciones. Tenemos el mismo derecho y expresamente podemos notificarle de la decisión de rescindir su contrato, con o sin causa. Es política de dotación de Staffing Specifix de no discutir las decisiones de contratación o terminación con asociados. Términos y condiciones de empleo, incluyendo promociones, cambios de obligaciones de trabajo, ubicaciones y compensación se pueden cambiar a la sola discreción de Staffing Specifix en cualquier momento, con o sin causa, previo aviso o razón indicada. Además, Staffing Specifix puede advertir, reasignar, suspender, devolver o cancelar cualquier asociado a su sola discreción, en cualquier momento, con o sin causa, aviso o razón indicada.

Ningún empleado o representante de Staffing Specifix, que no sea el CEO, tiene la autoridad para cambiar este acuerdo de empleo "a voluntad", o llegar a un acuerdo para cualquiera especificado periodo de tiempo. Sólo el CEO puede entrar en un acuerdo de empleo durante un período determinado de tiempo haciéndolo en un acuerdo formal totalmente ejecutado por el director general y los asociados por escrito.

El hecho de que el empleador se comprometa voluntariamente a arbitrar todo el empleo y/o reclamaciones relacionadas con terminación no se considerará en modo alguno socavar las partes "a voluntad" relación laboral. El árbitro no tendrá autoridad para alterar o modificar la relación de las partes "a voluntad" y debe cumplir esta disposición del manual de pólizas para colegas temporales.

Asignaciones de trabajo pueden ser esporádicas, intermitentes, impredecibles e irregulares. Como resultado, pueden ocurrir brechas significativas entre las tareas. Sin embargo, ambos coincidimos en que la relación laboral no termina en la conclusión de cualquier cesión, a menos que uno de nosotros expresamente notifique a la otra de la decisión de poner fin a la relación de empleo en la forma que se indicó anteriormente. Se acuerda que, en ausencia de tal notificación, el final de una asignación no constituirá o considerarse una descarga, liberación, renuncia o terminación de la relación laboral. Puede, en forma puramente voluntaria y cuando se presenta la oportunidad, entrevistar de manera no remunerada con uno o más de nuestro cliente para futuros trabajos o aprovechar, de forma no remunerada, de nuestros recursos de capacitación entre las asignaciones.

Se acordó también que, entre asignaciones, seguiremos teniéndolos en cuenta para oportunidades de trabajo si se determina si están calificados. Usted no va a ganar un salario, excepto cuando realiza el trabajo real de las asignaciones que se dan o cuando sea requerido por la ley.

También acuerden que, mientras la relación laboral continua, usted será pagado de conformidad con las normas que rigen el día de paga regular de los empleados actuales. Usted será pagado sobre la remuneración ordinaria días tras la finalización de los servicios en cualquier asignación. Si usted expresamente nos informa de su decisión de renunciar, o si la asignación fue completada, usted recibirá su salario final antes, como exige la ley.

Después de que son contratados, normalmente no tendrá que completar un nuevo formulario de solicitud o papeleo adicional para recibir asignaciones adicionales siempre y cuando mantengan el empleo. Las excepciones se producen si buscas una nueva asignación que requiere proyección especial o si los requisitos especiales son impuestos por un cliente en particular o son requeridos por ley.

Nuestros Estándares de Excelencia

Como asociado, se espera que respete las normas de dotación de Staffing Specifix de excelencia cuando en una asignación con nuestros clientes. ¡Usted hace la diferencia en el trabajo!

Trabajas Para Staffing Specifix

Staffing Specifix es su patrón de registro. Ofrecemos asignaciones, pagamos sus salarios, retenemos los impuestos que las leyes dictan, administramos beneficios y monitoreamos su desempeño en cada asignación. Cualquier duda que tenga con respecto a su empleo, sus tasas de pago o beneficios se deben dirigir a Staffing Specifix y no a nuestros clientes para la resolución. Los temas que se relacionan directamente con las tareas que realiza en el papel de su posición deben dirigirse a su supervisor de cliente. Aunque se asignan a nuestro cliente, usted no es elegible para cualquiera de los beneficios que sean ofrecidos a sus empleados regulares de tiempo completo o parcial.

Todas Las Asignaciones Son Temporales

Todas las asignaciones son temporales y varían en longitud desde un día hasta seis meses o más. Por favor, comprenda que el cliente tiene el derecho de terminar su asignación en cualquier momento.

Lugares de Trabajo

No se permite trabajar en cualquier lugar que no sea el lugar de trabajo del cliente. Asociados no están autorizados a realizar el trabajo de residencias, incluyendo su propio. Si se solicitan para trabajar desde una residencia, incluyendo la suya, llame a su representante Staffing Specifix inmediatamente.

Vestimento para Cada Asignación

Algunas localizaciones del cliente tienen un código de vestimenta más formal mientras que otros son más informales. En la medida de lo posible, su representante de Staffing Specifix le dirá exactamente qué esperar. Pero, en caso de duda, siempre vista más conservador el primer día. Evitar extremos en peinado y ropa. Recuerde, ¡usted no consigue una segunda oportunidad para causar una primera impresión!

Ser Puntual

¡Tome orgullo de ser puntual y confiable, desde el primer día de la asignación a la última! Trate de llegar por lo menos 10 a 15 minutos en su primer día.

Llame de Inmediato a Staffing Specifix en Caso de Emergencia

Llame a Staffing Specifix si está llegando tarde o faltará debido a enfermedad o emergencia. Se informará a su Supervisor de cliente de su llamada. Nuestro cliente, así como Staffing Specifix, apreciarán su consideración y confianza.

Llegar Preparados y Dispuestos a Trabajar

Mantéense positivo y flexible es posible que se le solicite hacer muchas cosas para ayudar en el área a la que está asignado. Sin embargo, si se le pide hacer algo del cual no este seguro/a, expresar la incertidumbre a su Supervisor de cliente. Háganos saber inmediatamente si las tareas que se les pide hacer son diferentes a las que su representante de Staffing Specifix le indicó. (Por ejemplo, si se le pide mover muebles y es un trabajo de entrada de datos, ¡notifíquenos inmediatamente!)

Hacer Preguntas

Siempre es mejor hacer preguntas que rehacer el trabajo. Asegúrese de conocer el equipo y entender cada tarea antes de comenzar. Por favor, háganos saber si usted no está cómodo con el trabajo asignado, o si el cliente pide que haga algo diferente a lo que le ha sido asignado/a para hacer. Debe prestar atención especial a su propia seguridad. Nunca realice actividades en donde se sienta inseguro/a.

Tomar la Iniciativa

Siempre intente hacer un poco más de lo que te han pedido y ser tan productivo/a como sea posible. Si completa sus tareas antes de lo esperado, pregúntele a su Supervisor de cliente qué más puede necesitar ser logrado.

Ser Profesional y No Hacer o Tomar Llamadas de Teléfono Personales

Staffing Specifix reconoce que los empleados tendrán que hacer llamadas telefónicas personales de vez en cuando. Celulares personales pueden o no pueden ser llevados sobre la persona según la política de nuestros clientes. En caso de duda, asegúrese de preguntarle a su supervisor en su lugar de trabajo. Sin embargo, recibir y hacer llamadas de teléfono personal debe ser mantenido a un mínimo absoluto y reservados para emergencias y circunstancias inusuales. Por favor informarles a sus amigos y familiares de esta política. Celulares personales debe ajustarse en modo de "silencio"

o "vibración" durante horas de trabajo. No se permite enviar o recibir mensajes de texto en cualquier momento solo durante el almuerzo o descanso.

Los empleados tienen prohibidos utilizar teléfonos celulares (incluso con un dispositivo de manos libres) al operar cualquier vehículo de motor (incluyendo un montacargas) en la empresa, independientemente de si el empleado está en tiempo personal o en tiempo de la compañía. Excepción: En una situación de emergencia, un empleado puede utilizar un teléfono celular mientras se conduce con el fin de marcar 911 u otro número para llegar a un proveedor de servicios de emergencia (policía, bomberos, ambulancia). Las anteriores prohibiciones contra el uso de teléfonos celulares también se aplican al envío, componer o leer mensajes de texto en dispositivos de cualquier tipo.

Empleados que hacen o reciben una cantidad excesiva de llamadas o mensajes de textos personales o que son de otra manera en violación de esta política estará sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo terminación.

El Trabajo Del Cliente es Confidencial

Es política de dotación de Staffing Specifix que toda la información sobre nuestros clientes (por ejemplo, sus rasgos personales) y sus empresas (por ejemplo, sus planes de negocio y operaciones) debe ser mantenido estrictamente confidencial por usted y no debe ser discutido con nadie dentro o fuera de Staffing Specifix, que no sea su representante de Staffing Specifix, tanto durante como después de su trabajo como asociado. Están obligados a tratar y mantener toda la información confidencial de clientes de Staffing Specifix, como los secretos comerciales, como estrictamente privada y confidencial. El no hacerlo puede no sólo ser causales de terminación, pero también puede someter a una posible demanda por Staffing Specifix o por nuestro cliente.

Comunicase Con Nosotros

¡Queremos escucharte! Sepamos cómo está progresando la asignación. Si usted encuentra dificultades, queremos ser capaces de corregirlos antes de que sean más difíciles para usted. Esperamos escuchar sobre todo de sus grandes experiencias en nuestros clientes.

Fumar

A causa de los diversos riesgos de salud y seguridad que fumar presenta, y los requisitos de las ordenanzas locales, a menudo está prohibido fumar en las instalaciones de nuestro cliente en todo momento. Como asociado, se espera cumplir con la política establecida en nuestros clientes lo que se refiere a fumar en su propiedad.

Conducta Inaceptable

Cierta conducta, incluyendo pero no limitado a, las siguientes actividades, se puede considerar causa de terminación:

1. Robo, la extracción no autorizada o daño intencional de la propiedad de Staffing Specifix, o empleados de Staffing Specifix o cualquier cliente;
2. Cobrar un cheque después de que un pago ha sido ordenado, y el cheque de reemplazo ha sido emitido y cobrado;
3. Divulgación de secretos comerciales de clientes u otra información de la empresa;
4. Hacer declaraciones falsas o la omisión de información pertinente en las aplicaciones de la empresa o durante el proceso de aplicación incluyendo falsificar su derecho al trabajo o los documentos o sus habilidades para desempeñar las funciones esenciales del trabajo, registros de empleo, formularios o informes, o en el curso de participación en las investigaciones de la empresa o en la respuesta a las consultas de gestión;
5. Tiempo de falsificar registros (horas, firmas, etc.) - Nota: falsificación de registros de tiempo también puede considerarse como un delito y puede someter a proceso penal;
6. El incumplimiento a tiempo para una asignación de trabajo, incluyendo la tardanza no autorizada, falta de trabajo o de su área de trabajo asignada;
7. Ausencia de tres o más días hábiles consecutivos sin aviso ni autorización de su representante de Staffing Specifix;
8. Desempeño deficiente o insatisfactorio;
9. Uso no autorizado de material de empresa, tiempo, equipo o propiedad, incluyendo, pero limitado a la operación no autorizada de maquinaria y equipos, u operación de cualquier maquinaria o equipo que no esté formado y autorizado para operar;
10. Insubordinación mientras que en un centro de cliente u oficina de Staffing Specifix incluyendo, pero limitado a la denegación para obedecer órdenes de trabajo, negarse a realizar tareas de trabajo o el uso de lenguaje abusivo o amenazador;
11. Cometer cualquier acto de violencia, amenazas o intimidación, acoso, lucha contra, payasadas, intimidación, bromas, usar lenguaje abusivo o profano u otros desórdenes que podrían ofender a otros o que puede poner en peligro el bienestar de cualquier operación asociado o empresa;
12. Negligencia en la observación de incendios y normas de seguridad;

13. Entrada o salida no autorizados de propiedad de la empresa en cualquier lugar en cualquier momento. Dejando el lugar de trabajo sin notificar debidamente a su supervisor;
14. Caminando fuera de la asignación;
15. Fumar en áreas no designadas;
16. Durmiendo o deliberadamente loafing durante las horas de trabajo;
17. Juegos de azar, en cualquier forma, en las instalaciones de Staffing Specifix o cliente;
18. Cualquier otra conducta que esté prohibida por la ley. No existe sustituto para el buen juicio y sentido común.

Esto no pretende ser una lista total de **todas** las normas de trabajo, pero es bastante ilustrativa del tipo de conducta que no será tolerado por Staffing Specifix. Estas directrices no constituyen un contrato de trabajo y su empleo queda a voluntad. Estas directrices describen simplemente política de dotación de Staffing Specifix. No debe ser interpretados para crear ningún derecho contractual explícita o implícita entre Staffing Specifix y los asociados.

Horas de Trabajo

Sus horas de trabajo pueden variar dependiendo de su asignación. Por supuesto, las horas de cobertura de nuestros clientes pueden variar de área en área. Algunas áreas funcionan alrededor del reloj, mientras que otras tienen horario comercial estándar. Al aceptar la cesión, su representante de Staffing Specifix le informará de las horas necesarias.

Cuando Te Llamemos con Una Asignación

Cuando nosotros llamamos para una asignación temporal, su representante Staffing Specifix le dirá lo siguiente:

- El cliente, dirección e instrucciones
- La hora en cual el trabajo empieza y termina.
- Qué habilidades se requieren.
- Cuánto tiempo durará el trabajo.
- A quien reportarse.

- Lo que usted va hacer, y cualquier ropa protectora o especial que tendrá que ponerse.
- Cuánto la asignación va a pagar.

Cuando aceptas, estás cometiendo para completar la asignación total. No aceptes cualquier asignación que no pueda completar.

Al llegar a una ubicación del cliente, solicite su persona de contacto e infórmeles a ellos inmediatamente. Este contacto será su supervisor "en el trabajo". Tomar las instrucciones de trabajo de ellos y preguntar cualquier cosa acerca de su ambiente particular (baños, descansos, etc....)

Asegúrese de llamar a su representante Staffing Specifix:

- Si se le pide que permanezca en el trabajo más largo de lo que pensabas.
- Si el cliente cambia su asignación u obligaciones de trabajo, o quiere trabajar en un departamento o ubicación diferente.
- Cuando complete su asignación.
- Cuando usted estará trabajando horas extras.

Asociados deben notificar a Staffing Specifix cada día que están disponibles para su asignación. Si usted no dará tal aviso, Staffing Specifix puede suponer que han terminado voluntariamente su empleo y no están disponibles para su asignación. **No informar su disponibilidad puede afectar su capacidad para recibir compensación por desempleo.**

Buscando Empleo Tiempo Completo o Tiempo Parcial Con Clientes

Por favor confirme con su representante de Staffing Specifix con respecto a los procedimientos apropiados para la aplicación para trabajar con cualquier cliente al que se asignan. En algunas tareas, nuestro cliente puede ofrecer un trabajo directamente como un empleado regular de tiempo completo o parcial. Por favor notifique a Staffing Specifix inmediatamente si esto ocurre. Staffing Specifix debe aprobar este tipo de ofertas de empleo regular bajo su contrato con el cliente.

Expectativas de Puntualidad y Asistencia

Puntualidad y asistencia regular se requiere de todos los asociados. Estamos comprometidos a ofrecer a nuestros clientes con asociados que reconocen y valoran sus responsabilidades y que están motivados para llevar a cabo a lo largo de la longitud de su asignación. Por supuesto, habrá ocasiones donde enfermedad o una emergencia requiere que usted pierda un día de trabajo o llegar más tarde de la hora programada.

Si vas a llegar tarde o ausente una vez que se han colocado en una asignación, usted debe inmediatamente ponerse en contacto con su representante de Staffing Specific. No hacerlo puede ser motivo para la terminación de su asignación. Vamos a proporcionar cobertura en su área asignada y haremos nuestro mejor esfuerzo para mantener la asignación para usted en su regreso. Sin embargo, puede haber ocasiones donde esto no puede ser posible y una asignación tal vez terminó sin previo aviso.

Una vez que hemos sido notificados, nos pondremos en contacto con su supervisor de cliente. Por favor no haga contacto con su supervisor de cliente usted mismo. Si hay una ocasión cuando usted necesita informar una ausencia, enfermedad o lesión antes o después de nuestras horas de oficina regulares, deje por favor la siguiente información vital en nuestro sistema de correo de voz de oficina:

1. Articular claramente su primer nombre y apellido.
2. Explicar la razón por la que no son capaces de trabajar o que están atrasados.
3. Deje el nombre del cliente, nombre del supervisor, y departamento al que ha sido asignado/a.
4. Dejar un número de teléfono donde se le puede llamar. Responda cuando lo llamamos.
5. Dar un regreso anticipado a su asignación o tiempo que llegará si va a llegar tarde.

Tenga en cuenta que las repetidas ausencias o tardanzas excesivas y repetidas serán causales de terminación. Además, es raramente apropiado para socios hacer negocios personales durante el horario. Las citas médicas, entrevistas u otro personal deben realizarse antes o después de horas de trabajo o entre tareas.

Períodos de Descanso y Almuerzo

Períodos de almuerzo y descanso varían dependiendo de muchos factores. Para evitar confusiones y garantizar que se satisfagan las necesidades de cobertura del departamento, por favor pregunte su supervisor del cliente cuando va a ser un momento oportuno para el almuerzo y pausas en su área.

Información de Nómina

Día de pago es el viernes después de la semana en que has trabajado. Si el viernes es un día festivo, entonces día de pago será el jueves anterior. Usted hará un seguimiento de su tiempo con un registro de tiempo de papel o una tarjeta de pago. Su representante de Staffing Specifix le dirá qué método utilizará en cada asignación. Para asegurar que no hay retrasos en su pago que usted debe:

1. Exactamente y de completamente llenar un registro del tiempo; incluir su nombre, las fechas y las horas trabajadas y sus últimos cuatro dígitos de su número de seguro social.
2. Firmar y tenerlo aprobado y firmado por el Supervisor del cliente.
3. El cliente o usted mismo, si todavía en asignación, tendrá que enviar el expediente del tiempo, lunes a 10:00am después de la semana que has trabajado.

Horas Extraordinarias

Horas extras diferentes reglas se aplican en algunos Estados y las industrias. Comuníquese con su representante de Staffing Specifix si usted tiene preguntas.

Si ha elegido recibir un cheque de papel, usted puede recoger su cheque en su oficina local empleado durante sus horas regulares el viernes después de la semana que has trabajado, a menos que lo contrario. Recomendamos algún tipo de depósito directo.

En enero, usted recibirá un formulario W-2 para salario ganado el año anterior a través de Staffing Specifix. Informar a su representante Staffing Specifix si usted tiene un cambio de dirección para que le llegue su formulario W-2 en el tiempo. Staffing Specifix no presenta avances de pago.

Por favor, comuníquese con su representante de Staffing Specifix si usted tiene preguntas adicionales sobre procedimientos de pago o si necesita cambiar cualquier información sobre su estado de retención. Preguntas sobre su pago deben dirigirse a su representante Staffing Specifix.

Nuestro Programa de Beneficios

Staffing Specifix se esmera constantemente en ofrecer a nuestros asociados el más atractivo paquete de beneficios en la industria. Por lo tanto, solemos completar y modificar nuestros programas de beneficio. Como los beneficios ofrecidos por cada una de nuestras oficinas pueden variar algo, por favor consulte a su representante de Staffing Specifix para describir las ventajas que ofrece en su lugar.

Nota: Staffing Specifix se reserva el derecho de cambiar, modificar, reducir o aumentar los beneficios del asociado sin previo aviso.

Procedimientos de Seguridad

Muchos de los clientes de Staffing Specifix tienen procedimientos de seguridad que deben seguirse estrictamente. Al llegar a la asignación, un representante de Staffing Specifix o un Supervisor de cliente explicará los procedimientos de seguridad que deben seguirse en dicha instalación de cliente. Asegúrese de garantizar sus pertenencias personales en su sitio de trabajo ya que no hay ningún seguro para compensar tal pérdida.

Funcionamiento Del Vehículo

Asociados no están permitidos a operar cualquier vehículo, incluyendo carretillas elevadoras, carretillas industriales, coches o camiones, sin la debida autorización de Staffing Specifix. Una licencia o certificación debe de ser obtenido antes de su uso, así como entrenamiento específico del cliente. Funcionamiento de vehículos, equipo o maquinaria, sin la autorización resultará en medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación inmediata. Staffing Specifix no cubre cualquier daño o responsabilidad que se derive de asociados por conducir sus propios vehículos o vehículos de la propiedad del cliente.

Política de Estadounidenses con Discapacidades (ADA)

Staffing Specifix esta comprometido con la Ley de Estadounidenses con discapacidad. Para cualquier persona que está cubierta por la ADA, haremos todo lo posible para proporcionar un alojamiento razonable para posiciones con nuestros clientes. Cualquier asociado, que cree que es víctima de discriminación ilegal bajo la ADA, debe reportar inmediatamente el incidente al Director de Departamento de recursos humanos, el Sr. Alex Fernandez de Staffing Specifix. Inmediatamente vamos a investigar esas denuncias.

Política de Acoso, Incluyendo El Acoso Sexual y Discriminación

El personal de Staffing Specifix se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo libre de discriminación y acoso, incluyendo el acoso sexual. Como su empleador, tomaremos todas las medidas razonables para prevenir la discriminación y acoso que se produzcan.

1. La Discriminación es Contra la Ley

Discriminación en cualquier forma basada en raza, color, credo, sexo (incluyendo embarazo), parto, religión, estado civil, situación de pareja registrada, estatus de veterano, edad, origen nacional o ascendencia, incapacidad física o mental, condición médica, característica genética, orientación sexual o cualquier otra consideración hecha ilegal por las leyes federales, estatales o locales es contra la ley y contrario a la política de la empresa de Staffing Specifix. La discriminación puede adoptar la forma de verbal, física o visual, de una conducta racial, étnico o de otro origen que podría afectar la capacidad de los asociados para llevar a cabo su trabajo.

2. El Acoso Sexual es Contra la ley

Bajo la ley federal, avances sexuales no deseados, peticiones de favores sexuales y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual constituyen hostigamiento sexual cuando:

A - Sumisión a tal conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición del empleo de un individuo;

B - Sumisión o rechazo de tal conducta se utiliza como la base para decisiones de empleo que afectan a tal individuo; o

C - Tal conducta tiene el propósito o efecto de irrazonablemente interferir con el rendimiento en el trabajo de una persona o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

La ley también reconoce diversas formas de acoso sexual:

1 - Hostigamiento Verbal: epítetos, comentarios despectivos, amenazas o insultos;

2 – Acoso Físico: agresiones, impidiendo o bloqueando el movimiento, o cualquier interferencia física con el trabajo normal o movimiento cuando se dirige a un individuo;

3 – Acoso Visual: carteles despectivos, caricaturas, dibujos, pantalla o correo electrónico;

4 – Favores Sexuales: avances sexuales no deseados que condicionan y benefician empleo a cambio de favores sexuales.

Acoso sexual puede ocurrir cuando los machos o las hembras acosan al sexo opuesto o del mismo sexo. Puede venir de un compañero de trabajo, un cliente, un empleado de un cliente, o cualquiera que haga negocios en el lugar de trabajo.

3. El Acoso Sexual Puede Ser Costoso

Si usted, como asociado, se encuentra culpable de acoso sexual, puede ser personalmente responsable de los daños monetarios. Staffing Specifix no pagará daños evaluados contra usted personalmente.

Además, Staffing Specifix tomará acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación contra cualquier asociado que participa en el acoso sexual.

4. Si Se Produce Discriminación o Acoso

Si usted cree que usted u otro compañero de trabajo han sido discriminados o acosados por un compañero de trabajo, supervisor, agente de Staffing Specifix o un cliente, inmediatamente debe reportar los hechos del incidente y los nombres de las personas involucradas para el Director General de Staffing Specifix, Alex Fernandez, (teléfono: 305-974-1850 o correo electrónico a afernandez@staffingspecifix.com) que puntualmente investigará una reclamación y tomara las medidas adecuadas.

Específicamente, se recomienda que usted siga los siguientes pasos:

A. Frente a la persona y Dile que su comportamiento o avances son indeseables y deben detenerse.

B. A continuación, informe el incidente inmediatamente para el Director General de Staffing Specifix o al Departamento de recursos humanos corporativos. Depende de usted para informar todos los incidentes de discriminación y acoso. No hacerlo, retrasará nuestra capacidad para resolver la queja.

Si usted siente que su queja no ha sido resuelta satisfactoriamente, también puede ponerse en contacto con la Comisión igualdad de oportunidades de empleo, la Agencia federal que resuelve quejas de discriminación y acoso o la agencia estatal equivalente.

5. Protección Contra Represalias

Si usted es víctima de discriminación o acoso, usted tiene el derecho a reclamar sin temor a represalias y se anima a venir adelante de modo que puede tomarse acción correctiva y puede poner fin a la discriminación o acoso. Usted puede informar sobre estas actividades, aunque no fueron el blanco de la discriminación de hostigamiento.

La política de Staffing Specifix, así como las leyes federales y estatales, prohíben represalias contra cualquier asociado que se opone a la discriminación o acoso, se queja de tal discriminación o acoso a Staffing Specifix, presentar la denuncia, atestigua, asiste o participa de alguna manera en una investigación, procedimiento o audiencia llevada a cabo por la Comisión de oportunidad igual de empleo, o la agencia estatal equivalente.

6. Nuestro Compromiso Con Usted

Tomar todos los informes de discriminación y acoso, incluyendo acoso sexual, muy en serio y estamos comprometidos a la pronta solución de este tipo de quejas. Creemos que usted tiene derecho a trabajar en un ambiente libre de discriminación y acoso y hará todo que lo posible para poner fin a cualquier discriminación o acoso que se está produciendo en su lugar de trabajo.

Llevará a cabo una investigación inmediata y confidencial de todos los informes de discriminación o acoso y tomará cualquier acción disciplinaria necesaria.

Política de Procedimiento de Violencia y Lugar de Trabajo

Staffing Specifix ha adoptado una política de cero tolerancias para la violencia en el trabajo porque reconoce que la violencia laboral es un problema creciente en todo el país. Consistente con esta política, o amenazas de violencia física, incluyendo intimidación, acoso, hostigamiento o coacción, que involucran o afectan a Staffing Specifix y sus asociados, que se producen en la propiedad de Staffing Specifix o las instalaciones de un cliente, **no se tolerará.**

Actos o amenazas de violencia incluyen la conducta que es ofensivo, intimidante, o que crea un hostil, abusivo o ambiente de trabajo intimidante para cualquier asociados. Ejemplos de violencia en el trabajo incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

1. Todas las amenazas o actos de violencia que ocurren en Staffing Specifix o clientes locales, independientemente de la relación entre Staffing Specifix y las partes involucradas en el incidente.
2. Todas las amenazas o actos de violencia que ocurre fuera de Staffing Specifix o clientes locales involucrando a alguien que está actuando como representante de Staffing Specifix o que afecten el interés legítimo de Staffing Specifix.
3. Los actos o las amenazas dando por resultado la convicción de un asociado bajo cualquier disposición del Código Penal relativos a la violencia o amenazas de violencia que afectan negativamente a los intereses y objetivos de Staffing Specifix.

Ejemplos concretos de conducta, que se puede considerar amenazas o actos de violencia, incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

1. Golpear o empujar a otro individuo.
2. Amenazando a una persona o su familia, amigos, asociados, o propiedad con daño.
3. Intencionalmente destruir o amenazar con destruir propiedad de Staffing Specifix o del cliente.
4. Haciendo acoso o amenazas telefónicas o por correo electrónicos.
5. Vigilancia o acechar a otra persona.
6. La posesión no autorizada o el uso indebido de armas de fuego o armas.

La prohibición de amenazas y actos de violencia se aplicará a todas las personas implicadas en la dotación de las operaciones de Staffing Specifix, incluyendo la plantilla de Staffing Specifix, asociados y cualquier otra persona sobre la propiedad de Staffing Specifix. Violaciones de esta política dará lugar a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación y/o acción legal adecuada. Ninguna disposición de esta política deberá alterar la naturaleza de "a voluntad" de la relación laboral.

Cada asociado y cada persona en la propiedad Staffing Specifix o cliente se animan a incidentes informe de amenazas o actos de violencia física de que él o ella es consciente. El informe debe hacerse para el oficial de seguridad de cliente y un representante de Staffing Specifix. Asociados también deben de sentirse libre de ponerse en contacto con el director de seguridad corporativo o empresa del departamento de recursos humanos al (305)974-1850. Nada en esta política altera cualquier otra obligación de presentación de informes establecido en las políticas de Staffing Specifix o en la ley estatal, federal o de otros.

Política de Abuso de Sustancias

La política de Staffing Specifix de abuso de sustancias y alcohol cubre todos nuestros asociados. Staffing Specifix y sus clientes no va a tolerar la fabricación ilegal, uso, posesión de, distribución de, solicitud o venta de drogas ilegales, alcohol, medicamento (sin receta) mientras que en el servicio, mientras que en los locales de Staffing Specifix o cliente, o al operar cualquier vehículo, ya sea para un cliente o un vehículo personal a sitio de trabajo del cliente.

Usar o estar bajo la influencia de cualquier droga legalmente obtenida mientras trabaja o mientras estés en la propiedad de Staffing Specifix o del cliente, esta prohibido en la medida en que tal uso afecta la seguridad y eficiencia en el trabajo. Cualquier asociado que va a utilizar drogas legales debe informar inmediatamente a su supervisor. Staffing Specifix puede consultar con el médico tratante para obtener el efecto esperado del medicamento y/o requerir una declaración escrita del médico que el trabajo sea seguro y eficiente. Un asociado puede seguir trabajando si Staffing Specifix determina que el asociado no plantea una amenaza de seguridad y su desempeño en el trabajo no es afectado por el uso de la droga. De lo contrario, el asociado deberá tomar una licencia o el incumplimiento de otras medidas apropiadas.

Las pruebas de droga de Staffing Specifix pueden incluir:

Detección de Drogas Antes de la Colocación: Algunos clientes requieren examen de drogas o alcohol previo a la colocación. Si un solicitante elige trabajar para el cliente, él o ella debe estar de acuerdo tomar este examen.

Sospecha Razonable: Cuando Staffing Specifix tiene una sospecha razonable de alcohol o uso de drogas ilegales en el trabajo que afectan funcionamiento de trabajo o seguridad, tales como pruebas de alcohol en la respiración, fallos de rendimiento, incapacidad para responder adecuadamente a preguntas, los síntomas físicos de la influencia de alcohol o drogas o la totalidad de circunstancias, incluyendo, sin limitarse a, evidencia de drogas o alcohol, peleas o incidente o comportamiento sugerente del consumo de drogas, patrón de rendimiento negativo, o ausentismo excesivo o tardanza por un asociado, Staffing Specifix reserva el derecho de ordenar los exámenes de sangre, análisis de orina u otra prueba de alcohol o drogas para eso asociado.

Después Del Accidente: Si Staffing Specifix tiene sospecha razonable de que un asociado involucrado en un accidente en el trabajo estaba bajo la influencia de drogas o alcohol en el momento del accidente, o si el accidente fue grave, Staffing Specifix se reserva el derecho de orden los exámenes de sangre, análisis de orina o cualquier otra prueba de drogas y alcohol que considere necesarios.

Cuando los asociados han tenido un resultado positivo o admiten el abuso de sustancias, estarán sujetos a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo terminación.

Staffing Specifix reserva el derecho a tomar acción disciplinaria hasta e incluyendo terminación, basado en la sospecha razonable de estar bajo la influencia del alcohol en el trabajo asociado, resultados de la prueba de drogas ilegales utilizados por el asociado cuando eso asociado falla o se niega a la prueba cuando se le solicite, o la alteración de la probeta o la droga.

Los resultados de una prueba de drogas serán tratados de forma confidencial y para ningún propósito distinto para Staffing Specifix para tomar decisiones relacionadas con el empleo.

Prueba de alcohol o drogas se considera siempre necesaria y el resultado de dicha prueba es positivo, el asociado será inmediatamente suspendido sin goce de sueldo y sujeto a acción disciplinaria hasta e incluyendo, terminación. Ninguna consideración futura recontractación se otorgará a los asociados terminadas de acuerdo con la política de abuso de sustancias de Staffing Specifix.

Permiso de Ausencia

Hay varias leyes federales y estatales que rigen la administración de permisos para tales asuntos como jurado, la incapacidad de embarazo y licencia médica. Por favor, comuníquese con su representante de Staffing Specifix para obtener más información si necesita un permiso de ausencia.

Ley de Licencia Médica Familiar (FMLA)

Vea la página siguiente para una descripción de los empleados derechos y responsabilidades bajo la ley de licencia médica y familia.

Procedimiento de Resolución de Controversias

1. Informal de Controversias

Si usted cree que usted tiene una queja o disputa con Staffing Specifix que surja de o en relación con su empleo, comuníquese con su representante de Staffing Specifix. Su representante de Staffing Specifix discutirá sus preocupaciones con usted y tratará de resolver la disputa.

Si él o ella es incapaz de resolverlo contacte el director de Staffing Specifix (Sr. Alex Fernandez) o departamento de recursos humanos corporativos de Staffing Specifix para intentar una solución satisfactoria. Si su queja o disputa implica discriminación o acoso, debe seguir el procedimiento abarcado en la política de acoso, incluyendo sección de acoso sexual y discriminación. Si usted y Staffing Specifix alcanza una solución mutuamente satisfactoria de la controversia, el asunto se considerará cerrado.

2. Arbitraje

Si, sin embargo, tú y Staffing Specifix están incapaz de resolver el conflicto de manera informal, la controversia se someterá a arbitraje final y vinculante con arreglo a los procedimientos de la Ley Federal de arbitraje y el código revisado de Florida arbitraje (Estatutos de la Florida, capítulo 682)

Política de Investigación Asociado

Staffing Specifix reconoce la importancia de mantener unos ambientes de trabajo seguro con asociados que son honestos, confiables, calificados, confiables y no violentos y que no presentan un riesgo de daños graves a sus compañeros de trabajo o a otros. Ocasionalmente, Staffing Specifix considera necesario investigar a asociados actuales donde comportamiento u otras circunstancias relevantes cuestionamientos legítimos sobre rendimiento en el trabajo, confiabilidad, honestidad, confiabilidad o amenaza potencial a la seguridad de los compañeros de trabajo o a otros.

Investigaciones asociadas pueden, en su caso, incluir informes de crédito de consumidor e investigación de antecedentes criminales, incluyendo información sobre cualquier detención para que el asociado esté en libertad bajo fianza. Asociados a tales investigaciones deben cooperar razonablemente con los esfuerzos legales de Staffing Specifix para obtener información relevante y pueden ser disciplinados, hasta e incluyendo la terminación, para no hacerlo.

Plan de seguridad

Al llegar a una nueva asignación de trabajo, es su responsabilidad hacer la identidad del oficial de seguridad del cliente y a quién dirigirse en caso de una cuestión de seguridad, qué peligros y sustancias peligrosas que el cliente sabe que existe en el lugar de trabajo, y lo que le ha determinado el cliente deben hacer en caso de una emergencia médica, incendio o desastre natural. En el caso de una emergencia o desastre, debe seguir las instrucciones del oficial de seguridad del cliente. Staffing Specifix le proporcionará la dirección general de seguridad (incluida en este manual), y el cliente proporcionará capacitación específica en el lugar de trabajo. Si en cualquier momento usted no está satisfecho con su formación, parar lo que está haciendo y notifíquelo inmediatamente a su representante Staffing Specifix.

Staffing Specifix se compromete a mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable para usted. Contamos con un director de seguridad corporativa y un coordinador de seguridad en cada oficina de Staffing Specifix. Hemos nombrado Jeanette Padron, como manager de perdida de nuestra empresa, (305-974-1850). Ella es responsable de implementar la política de Staffing Specifix para proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable. Por supuesto, tal objetivo sólo puede tener éxito al seguir todas las prácticas de seguridad y directrices y traer cualquier preocupación acerca de los peligros de salud o de seguridad para la atención de su supervisor en la obra del cliente. Si sus inquietudes no son resueltas, notifique a su representante de Staffing Specifix que luego puede concentrarse en investigar y actuar para corregir tales problemas/peligros.

Acogemos con satisfacción su entrada referente a cuestiones de salud y seguridad. Usted debe ser consciente de que las leyes estatales y federales prohíben represalias contra cualquier empleado que expresa una preocupación de salud o seguridad a su empleador, y Staffing Specifix cumple con esta ley. Si usted cree que han sido objeto de represalias por haber ejercido sus derechos en este sentido, por favor informe su preocupación inmediatamente a su supervisor de seguridad o a Staffing Specifix.

A. **Identificación de Riesgos** - Staffing Specifix se esfuerza en identificar seguridad o riesgos para la salud por la inspección de nuestros lugares de trabajo de cliente y por los informes de nuestros asociados temporales sobre las preocupaciones que han identificado en el lugar de

trabajo. Aunque los coordinadores de seguridad de Staffing Specifix son los responsables de la realización de inspecciones periódicas, confiamos en usted para informar de todos los problemas y preocupaciones de seguridad de lo que usted se entere.

B. Capacitación de Seguridad y Programas de Cumplimiento - le animamos a revisar el Programa de Prevención de Enfermedades de Staffing Specifix (IIPP), y el programa de seguridad del lugar de trabajo. Estos contienen las políticas de Staffing Specifix con respecto a seguridad. Cubren la formación, comunicación, responsabilidades de Staffing Specifix, responsabilidades del asociado, procedimientos disciplinarios, identificación de riesgos de trabajo y reducción, prevención de accidentes, investigación de accidentes, comunicación material peligroso, incluyendo su derecho a saber y cómo lidiar con la violencia en el trabajo potencial. Estos programas están disponibles en cada sucursal. Si usted tiene alguna pregunta con respecto a seguridad o programas de seguridad, por favor consulte a su representante de Staffing Specifix. **Recuerde: la seguridad es trabajo de todo el mundo.**

Se espera que siga las instrucciones del Coordinador de seguridad de oficina de sucursal. Cualquier asociado que deje de seguir estas instrucciones puede ser sujeto a acción disciplinaria, incluyendo la suspensión o terminación. Specifix de personal mantendrá en archivo cualquier toda seguridad y los informes de salud para al menos tres años. Asociados tienen derecho a inspección razonable de esos informes.

C. Planes de seguridad del desastre – En el caso de una emergencia, como un incendio o un desastre natural, por favor siga el plan de emergencia y evacuación del cliente. Conocer siempre la ubicación de salidas de emergencia en su lugar de trabajo. Saber dónde se encuentra el área exterior de la Asamblea. Si se llama a una evacuación, asegúrese de salir del edificio rápidamente, de forma tranquila y silenciosa. Ir directamente a su zona de reunión designada y manténgase alejado de la emergencia hasta que eres bien dirigido a cambiar de ubicación. A pesar de la existencia de extintores de incendio, en caso de incendio debe llamar al 911 para informar a los bomberos (cuando es seguro hacerlo), no importa cuán pequeño fuego. Después de eso, use la salida apropiada. No intente apagar el fuego a sí mismo y no utilizar ascensor en caso de incendio.

Seguridad y Normas de Prevención de Accidentes

Las siguientes normas de seguridad y procedimientos son las medidas preventivas a ser tomadas y observado por todo el personal. Están diseñados para reducir el riesgo de accidentes en el lugar de trabajo. Estas son las pautas mínimas para trabajar con seguridad. Su continuo de conciencia y cooperación en la promoción de la seguridad en el trabajo es una parte vital de su trabajo. Es su deber aplicar estos estándares generalmente aceptados de control de seguridad.

Incumplimiento por parte de un socio o colega para reportar una lesión, situación de peligro, riesgos potenciales o prácticas inseguras resultará en medidas disciplinarias adoptadas que pueden llevar a la rescisión de contrato.

Directrices Generales de Seguridad

1. Todas las lesiones se informarán puntualmente, independientemente de lo pequeño que sean, al supervisor para que se puedan hacer arreglos para médicos o tratamiento de primeros auxilios según sea necesario. El Supervisor deberá notificarse antes de que cualquier asociado vea un doctor acerca de una lesión, excepto en una emergencia extrema.
2. Todas las personas deberán seguir estas reglas practicas seguras, prestar toda la ayuda posible para la seguridad de las operaciones, e informar todas las condiciones o practicas inseguras para el supervisor del cliente o la oficina de seguridad de inmediato.
3. El sentido común, la salud y reglas de saneamiento deben ser observadas por el bienestar y la consideración de otros asociados.
4. Supervisores deberán insistir y adoptarán todas las medidas que considere necesarias para garantizar que los asociados observaran y obedecen cada regla, regulación y orden que es necesario para un ambiente laboral seguro.
5. Mantenga su área de trabajo organizada y libre de desorden.
6. Conocer el trabajo y seguir las instrucciones. Si no conoces la forma más segura para hacer el trabajo, pregúntele a su Supervisor.
7. Informar a su representante de Staffing Specifix inmediatamente si razonablemente cree que un trabajo que le ha sido asignada por el cliente es peligroso o inseguro. Discretamente debe negarse a realizar el trabajo hasta que y si se ha corregido la situación de peligro. Puede hacerlo sin temor a reprimendas por Staffing Specifix.
8. Al usar escaleras, uso el pasamano para darle apoyo y equilibrio. Sea particularmente cuidadoso cuando use zapatos con tacones altos. A pie; no corra, en todas las áreas de trabajo. Y mantener siempre a la derecha acercarse a intersecciones del corredor cuidadosamente. Abra puertas lentamente mediante la palanca o la placa de empuje. No entrar en las habitaciones o usar las escaleras que no se enciende correctamente.
9. No coloque, amontone materiales u objetos que obstruyan el camino a las áreas de trabajo, los pasillos o caminos.
10. Ver condiciones o situaciones que puedan causar caídas, tales como objetos en pisos o escaleras.

11. Use calzado adecuado (zapatos de seguridad se recomiendan en lugares industriales). Nunca use zapato abierto o zapatos de tacón. Siempre use zapatos con suelas antideslizantes.
12. Ropa adecuada se requiere para cada tarea. La ropa floja o deshilachada, los lazos que cuelgan, los anillos de los dedos, los pendientes, etc....no serán usados alrededor de la maquinaria móvil o de otras fuentes del enredo. Cabello largo atado atrás y asegurado cuando se trabaja con maquinaria.
13. Obedecer todas las reglas del cliente, regulaciones gubernamentales, señales, marcas e instrucciones.
14. Las payasadas, las peleas, los combates y otras conductas que puedan crear un lugar de trabajo inseguro, perjudican la observancia de las normas de seguridad o pueden causar lesiones graves, están prohibidas.
15. Abstenerse de hablar innecesario gritos y otros ruidos. Esto puede distraer a otros socios y crear un riesgo de seguridad a usted y a otros.
16. Funcionamiento en las instalaciones del edificio del cliente o a través de estacionamiento o entradas no está permitido.
17. El uso de alcohol o drogas en el lugar de trabajo del cliente o en cualquier propiedad de Staffing Specifix está estrictamente prohibido. Cualquier persona encontrada estando bajo la influencia de drogas o alcohol no será permitida en el trabajo. Cualquier asociado encontrado usando drogas o bajo la influencia de tal en el trabajo, será despedido inmediatamente. Supervisores deberán notificarse de cualquier prescripción o medicamento sin receta médica que puede afectar la capacidad de la asociada para realizar con seguridad sus funciones.
18. A saber, nadie será permitido o requerido para trabajar mientras que su capacidad o lucidez mental esta tan deteriorada por la fatiga, la enfermedad u otras causas que pueden ser irrazonable o exponer al asociado u otros a la lesión.
19. Sólo los controladores autorizados por el cliente y Staffing Specifix y entrenado en el manejo seguro de carretillas industriales, tractores de arrastre industriales o montacargas podrán operar estos vehículos.
20. Cualquier socio que se le pide al conducir un automóvil en el ámbito de sus obligaciones de trabajo, si el asociado o el cliente posee, debe comunicarse con Staffing Specifix de autorización previa.
21. Nunca limpiar objetos cortantes con las manos; en su lugar utilice un recogedor u otras herramientas.

22. Si usted u otro trabajador tiene un accidente, nunca tocar sangre de otra persona u otros líquidos corporales. Reporte inmediatamente la situación a su supervisor de cliente. Sangre patógenos y microorganismos viven en los líquidos del cuerpo y puede causar o transferencia de la enfermedad.

23. Escaleras nunca deben usarse a menos que recibe la autorización correspondiente por el representante de Staffing Specifix y es entrenados adecuadamente por su supervisor de cliente. Nunca utilice una escalera dañada o defectuosa.

24. No caminar sobre pisos mojados.

25. Asociados no entrarán en espacios cerrados donde los gases o insuficiente oxígeno puede ser una preocupación. Asociados deben tener conocimiento de todas las salidas posibles de cualquier espacio tan confinado en todo momento.

En un Entorno de Oficina

1. No recostarse o pararse en las sillas.

2. Ajuste su silla a la altura adecuada para su área de trabajo. Mantenga la espalda recta en la silla, manteniendo la curva natural de la espalda.

3. Ajuste al monitor de la computadora para que sea un brazo lejos de los ojos y asegúrese de que esté a la altura adecuada.

4. Use un cojín de la muñeca cuando sea posible y mantener los brazos paralelos al suelo.

5. Asegúrese de que tiene un montón de espacio para las piernas y mantener los pies en el suelo, no en las piernas o las ruedas de la silla.

6. Tome descansos oculares periódicos, concentrándose en un objeto de unos 20 pies de distancia de donde usted está sentado.

7. Planifique sus deberes de trabajo para que periódicamente se levante de su escritorio y se mueva.

8. Mantenga su estación de trabajo bien organizado para que tengas espacio para completar su trabajo sin tener que ponerse en una posición incómoda para que pueda llegar fácilmente a menudo a elementos como el teléfono o la calculadora.

Equipo de Protección Personal

1. Protección personal (PPE) está diseñado para protegerte de los peligros en el lugar de trabajo. PPE incluye lentes de seguridad, guantes, correas, tapones para los oídos, cascos, etc. Recuerde, la PPE debe ser usado correctamente para protegerlo a usted. El cliente debe proporcionar estos elementos; Si no es así; Comuníquese con su representante de Staffing Specifix.
2. Debe usar PPE requerido en todo momento.
3. Si la PPE es perdido o dañado, por favor informe a su representante Staffing Specifix o supervisor de cliente inmediatamente.
4. Somos muy serios sobre el uso de PPE adecuado. No usar el PPE requerido puede resultar en la terminación de su empleo.
5. Si está trabajando en una zona fría o caliente, siempre asegúrese de tener guantes adecuados, chaquetas y demás equipo de seguridad requerido.

Elevación y Carga

1. Si se requiere llevar algo, el peso debe ser limitado a 30 libras o menos.
2. Al levantar, doble las rodillas, agarre firmemente la carga y luego eleve la carga manteniendo la espalda lo más recta posible. Levante poco a poco por agotar las piernas.
3. Nunca levante mientras el cuerpo se tuerce.
4. Utilice los músculos de la pierna y no la espalda al levantar. ¡Haga que las piernas hagan el trabajo!
5. Asegúrese de que su camino está claro antes de mover un objeto. Nunca pise paletas u otras áreas inestables.
6. Al cargar camiones, plataformas o bastidores de almacenamiento utilice la mecánica corporal adecuada. Cuando cargue una paleta, no la alcance sobre el pallet, camine hacia el otro lado y cargue el producto si es necesario. Nunca suba en los bastidores de almacenamiento.
7. Nunca deje el pallet de su lado. Póngalos planos para que no se caigan.

Maquinaria y Equipo

1. Utilice siempre las herramientas adecuadas y equipo para el trabajo. Utilizar con seguridad y sólo cuando sea autorizado.

2. Si no está seguro sobre cómo operar una máquina o equipo, pare lo que está haciendo y pida ayuda inmediatamente.
3. Saber dónde se encuentran todos los cierres interruptores de seguridad.
4. Protecciones deben estar en lugar y funcionando correctamente en todo momento.
5. Siempre asegúrese de que el área esté despejada de otros empleados antes de encender una máquina.
6. La maquinaria no se reparará ni se ajustará durante el funcionamiento, ni se intentará aceitar las piezas móviles, excepto en los equipos diseñados o equipado con salvaguardas para proteger a la persona que realiza el trabajo.
7. Si una máquina funciona mal, asegúrese de seguir el procedimiento adecuado para limpiar la máquina. Deben utilizarse herramientas designados para limpiar máquinas, como un palo de empujar o paleta. Nunca coloque las manos, dedos u otras partes del cuerpo en movimiento de maquinaria por cualquier razón. Si usted necesita ayuda, detener lo que está haciendo y pedir ayuda a su Supervisor de cliente.
8. No se deben usar cables desgastados, tomacorrientes sobrecargados y equipos defectuosos.
9. Asociados no deben manejar ni manipular ningún equipo eléctrico, maquinaria, o aire o líneas de agua, a menos que hayan recibido instrucciones sobre el manejo seguro de dichos equipos.

Manejo de Productos Químicos

1. Nunca manipule cualquier producto químico hasta que reciba la autorización correspondiente de su representante de Staffing Specifix y la capacitación adecuada de su Supervisor de cliente.
2. Conozca la ubicación de las fichas de datos de seguridad del material del cliente (MSDS). Este formulario le dirá qué equipo de protección personal se requiere para cada producto químico y qué hacer en caso de accidente.
3. Equipo de protección (individual PPE) puede ser necesario para diversos productos químicos. Antes de usar cualquier producto químico, asegúrese de que usted sabe lo que se requiere y tiene el PPE apropiado. Si no, deje lo que está haciendo y póngase en contacto con su Supervisor de cliente.
4. Si ocurre un derrame de químico, póngase en contacto con su Supervisor de cliente inmediatamente. No manipule el producto químico.

5. No utilice nunca un producto químico que no está etiquetado. Utilice sólo productos químicos para su uso adecuado. Nunca mezcle los productos químicos por cualquier razón.

6. Siempre lávese las manos después de trabajar con productos químicos, especialmente cuando se va a tomar un descanso, almuerzo, o antes ir a casa para el día.

Violación intencional de estas u otras reglas de seguridad será causa de despido.

Actividad no Laboral

Trabajo no relacionado con las actividades no están cubiertas por la compensación. Estos incluyen actividades voluntarias como picnic de empresa, fiestas y actividades recreativas, sociales o deportivas durante el almuerzo o descanso, o antes o después de horas de trabajo regular. Staffing Specifix no espera, ni de ninguna manera requiere, su participación en actividades recreativas, sociales o deportivas fuera de servicio y su participación en tales eventos es estrictamente voluntaria. Staffing Specifix considera todas lesiones derivadas de dichas actividades que no son relacionadas con el trabajo y por lo tanto no indemnizable.

Informar una Lesión

¡Si ocurre un accidente y te lastimas en el trabajo, llame a su Coordinador de seguridad o a Staffing Specifix inmediatamente! Usted esta empleada/o por Staffing Specifix y cubierto por el seguro de compensación de los trabajadores de Staffing Specifix. Deberá notificar inmediatamente para que podamos hacer que le den el cuidado y atención que usted merece en la facilidad médica adecuada con red médica de proveedor de Staffing Specifix. Las directrices para reportar una lesión son los siguientes:

1. Informe todas las lesiones de inmediato, no importa cuan leve, al superior del cliente o capataz primero. Luego, a la oficina de Staffing Specifix (su fracaso de relatar un accidente a Staffing Specifix podría afectar negativamente su empleo).
2. Usted puede ser referido a un médico o centro médico según sea necesario. Obviamente, confiamos en usted para utilizar su sentido común en una situación semejante. Si usted no puede transportarse, un representante de Staffing Specifix tratara de organizar el transporte. En caso de emergencia, se debe llamar a una ambulancia marcando 9-1-1.

3. Informes de accidentes deben completarse dentro de las 24 horas para asegurar una cobertura inmediata y asegurar que los beneficios no serán retrasados o negados. En condiciones normales, se enviará el formulario de informe de accidente a usted por el Coordinador de seguridad. Bajo condiciones de emergencia, un representante de Staffing Specifix podrá entregar estos formularios directamente a usted.

Recuerde: Si usted se lesiona en el trabajo, llame a Staffing Specifix inmediatamente, no vaya al médico del cliente

Programa de Trabajo Modificado

Nuestro programa de servicio modificado está diseñado específicamente para ayudar a los trabajadores lesionados a seguir siendo productivos en la fuerza laboral, incluso después de que se ha producido una lesión laboral. Cuando han sufrido una lesión en el trabajo:

1. Su doctor les devolverá a deberes regulares o especificará si hay alguna restricción de trabajo físico en particular que rodea su condición.
2. Staffing Specifix le informara a su supervisor del cliente de sus limitaciones y preguntara si el cliente le puede proveer del trabajo dentro de las restricciones especificadas de su doctor. Staffing Specifix ofrece un máximo de 30 días de trabajo modificado. Staffing Specifix se reserva el derecho de suspender el trabajo modificado en cualquier momento.
3. Si su supervisor de cliente no puede colocar en una posición modificada mientras se recupera, o si estaba terminando su asignación, Staffing Specifix puede:
 - A. Crear un empleo temporal en nuestra sucursal diseñado específicamente para dar cabida a sus restricciones de trabajo físico; o
 - B. Póngase en contacto con otra empresa cliente, que puede acomodar sus restricciones de trabajo físico específico.
4. Debido a que nuestras oficinas son administrativas en la naturaleza, cuando se coloca el trabajo modificado en unas de las oficinas de Staffing Specifix, su asignación será trabajo de oficina ligero.
5. Tu trabajo modificado estará disponible el día del trabajo mismo o siguiente.

6. Le pedimos que haga citas médicas de seguimiento antes o después de horas de trabajo. Cuando esto no es posible, Staffing Specifix tendrá en cuenta la necesidad de estas visitas durante su colocación de trabajo modificado en nuestra oficina.
7. Cuando Staffing Specifix encuentra otro cliente que puede proporcionar un trabajo modificado para usted, el trabajo se basará únicamente en las restricciones de su trabajo personal como lo prescriba el médico.
8. Estamos dedicados a ayudarte a permanecer con un trabajo remunerado y productivo cuando esta herido. Mientras trabaja en el servicio modificado a través de Staffing Specifix, su tasa de pago será la misma tasa que recibió en el trabajo antes de su lesión.
9. Porque nuestro programa de servicio modificado es tan acogedor para nuestros trabajadores heridos, negarse a aceptar un trabajo del deber modificado o el fracaso de revelarse le puede hacer inelegible para recibir pagos de invalidez del transportista del seguro de accidentes de trabajo de trabajadores y/o su Departamento de Empleo Estatal.
10. Una vez que su doctor le ha liberado al trabajo regular, puede ser devuelto al cliente donde fue herido si su posición todavía esta disponible y quiere volver, o, si ese trabajo ya no esta disponible, puedes ser colocado en la lista de disponibilidad mientras Staffing Specifix busca otra asignación para usted.
11. Nos reservamos el derecho de ofrecer o denegar trabajo modificado a cualquiera.

Es obligatoria la notificación inmediata de todas las lesiones y enfermedades. Procesamos por el fraude de la compensación de trabajadores. Cualquier persona que presenta o asiste en la presentación de una reclamación de compensación falsa, a sabiendas, es culpable de fraude. Una condena por fraude de compensación de trabajadores puede resultar en multas y reclusión en la prisión estatal.