

Great  Hire
HUMAN RESOURCE SOLUTIONS
Manual del empleado

1. Introducción
2. Políticas generales de personal
3. Reglas de conducta laboral
4. Beneficios para empleados
5. Pruebas de drogas y alcohol
6. Adición suplementariam

1. INTRODUCCIÓN/Aviso Legal

POR FAVOR, LEA ATENTAMENTE

Este Manual para empleados temporales ("Manual") está diseñado para familiarizarlo con Great Hire, Inc. ("Great Hire") y para proporcionarle información sobre los términos y condiciones de su empleo con Great Hire y los beneficios asociados para empleados que se le ofrecen como empleado de Great Hire y / o su PEO (Organización de Empleo Profesional) o EOR (Empleador de registro). Para los fines de este Manual, el término Great Hire incluirá cualquier afiliado de empleador conjunto de Great Hire aplicable.

El Manual también incluye ciertas reglas y políticas que rigen su empleo con Great Hire. Lea el Manual detenidamente y, si no entiende nada, haga preguntas a su supervisor o al presidente de Great Hire y / o a su contacto designado. Todos los empleados de Great Hire están obligados a cumplir con las disposiciones de este Manual y reconocen que cualquier violación de las políticas de Great Hire lo someterá a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la inelegibilidad para la reasignación o terminación del empleo.

Si bien se ha hecho todo lo posible para crear estas políticas personalizadas consistentes con las leyes federales y estatales, si surge una inconsistencia, la(s) política(s) se aplicarán de acuerdo con la ley aplicable.

supuesto, ningún manual del empleado puede anticipar cada circunstancia o pregunta sobre términos, condiciones y políticas de trabajo. A medida que Great Hire continúa creciendo, puede surgir la necesidad de revisar el Manual. En consecuencia, Great Hire se reserva el derecho de revisar, complementar o rescindir cualquiera de las disposiciones del Manual en cualquier momento que considere apropiado a su entera y absoluta discreción. Los empleados serán notificados de los cambios de política cuando surtan efecto. Su relación con Great Hire es la de un empleado a voluntad. Su estado laboral no garantiza el empleo por un período de tiempo específico. Su empleo con Great Hire se celebra voluntariamente y tanto usted como Great Hire son libres de terminar la relación laboral en cualquier momento, por cualquier motivo, con o sin causa o previo aviso. Su estado de empleo a voluntad con Great Hire puede ser alterado solo con la autorización por escrito del Presidente de Great Hire y/o representantes debidamente autorizados.

Este Manual no pretende ser y no es un contrato (expreso o implícito), ni crea ninguna obligación legalmente exigible por parte de Great Hire. Las declaraciones en cualquier documento de la Compañía o por cualquier gerente de Great Hire, NO constituyen ni implican un contrato de trabajo y NO DEBEN ser confiadas por ningún solicitante o empleado como empleo permanente.

Este Manual reemplaza cualquier manual del empleado o manual de políticas anterior que Great Hire le proporcionó anteriormente y ninguna comunicación escrita o verbal realizada por ningún empleado, gerente o supervisor de Great Hire puede ajustar, anular o reemplazar los términos de este Manual. Sin embargo, este Manual no se considerará un contrato de trabajo.

2.1. DECLARACIÓN DE EO

Great Hire Staffing es un empleador de igualdad de oportunidades (EOE). Great Hire Staffing está completamente comprometido tanto a proporcionar igualdad de oportunidades de empleo para todos los solicitantes de empleo y empleados, como a proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso ilegal, discriminación y represalias. Es política de Great Hire tomar todas las decisiones de empleo basadas en el mérito, habilidades, calificaciones y habilidades individuales del solicitante y empleado. Great Hire Staffing no discrimina a ninguna persona por motivos de raza, color, credo, religión, sexo, origen nacional, discapacidad, edad, información genética, estado civil, orientación sexual, identidad de género o expresión de género, estado de ciudadanía, servicio militar o estado de veterano, embarazo, parto y condiciones médicas relacionadas, o cualquier otra característica protegida por leyes y ordenanzas federales, estatales o locales (referidas como "característica protegida"). Esta política de igualdad de oportunidades de empleo se extiende a todos los términos, condiciones y privilegios de empleo, así como al uso de todas las instalaciones de la Compañía, la participación en todas las actividades patrocinadas por la Compañía y todas las acciones de empleo, como contratación, empleo, capacitación, promociones, compensación, beneficios, disciplina y terminación del empleo.

No se puede lograr una verdadera igualdad de empleo si se tolera el acoso, la discriminación o las represalias sobre la base de características protegidas reales o percibidas. En consecuencia, toda conducta de este tipo está expresamente prohibida. Dicha conducta no será tolerada por Great Hire y participar en dicha conducta puede ser la base para una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido, incluso cuando no surja un reclamo legalmente procesable. De acuerdo con este compromiso, todos los empleados de Great Hire Staffing son responsables de garantizar que el lugar de trabajo esté libre de acoso, discriminación y represalias.

Great Hire Staffing hará adaptaciones razonables para personas calificadas con discapacidades conocidas que hagan una solicitud de adaptación, a menos que hacerlo resulte en una dificultad excesiva. Los empleados discapacitados que requieran una adaptación razonable deben comunicarse con el Presidente y/o la Administración de la Compañía.

Great Hire Staffing hará adaptaciones razonables para las personas cuyas creencias o prácticas religiosas sinceras entren en conflicto con su trabajo, horario de trabajo o con la política o práctica de Great Hire Staffing sobre vestimenta y apariencia, o con otros aspectos del empleo.

Los empleados que buscan una adaptación religiosa deben comunicarse con el Presidente y / o la Administración de la Compañía.

Se alienta a los empleados con preguntas o inquietudes sobre cualquier tipo de discriminación en el lugar de trabajo, incluso en el lugar de trabajo de cualquier asignación temporal, a llamar la atención del presidente o tesorero / vicepresidente ejecutivo de Great Hire. Los empleados pueden plantear tales preocupaciones sin temor a represalias.

La gerencia de Great Hire Staffing se compromete a hacer cumplir enérgicamente esta Política en todos los niveles dentro de Great Hire. Great Hire investigará las quejas sobre conductas que violen esta Política y, cuando sea necesario, implementará recursos para garantizar que los empleados estén protegidos contra la discriminación ilegal.

2.2. POLÍTICA CONTRA EL ACOSO

Es política de Great Hire prohibir el acoso en el lugar de trabajo basado en raza, color, credo, religión, sexo, origen nacional, discapacidad, edad, información genética, estado civil, orientación sexual, identidad de género o expresión de género, estado de ciudadanía, servicio militar o estado de veterano, embarazo, parto y condiciones médicas relacionadas, o cualquier otra característica protegida por federales, estatales, o leyes y ordenanzas locales.

¿DE QUIÉN ES LA CONDUCTA CUBIERTA?

Esta póliza cubre y protege a todos los empleados de Great Hire, ya sea que estén realizando trabajos en las instalaciones de Great Hire o en los lugares de trabajo asignados por el cliente.

Además de cubrir la conducta realizada por otros empleados y supervisores de Great Hire, esta política también cubre a los empleados y supervisores de los clientes, así como a otros en el lugar de trabajo, como vendedores externos, proveedores, clientes y visitantes.

¿QUÉ ES EL ACOSO BASADO EN EL SEXO?

Las insinuaciones sexuales no deseadas, las solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales, físicas o visuales de naturaleza sexual constituyen acoso sexual cuando:

la sumisión a tal conducta se convierte en una condición de empleo; o

la sumisión o el rechazo de dicha conducta se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan al individuo; o dicha conducta tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el desempeño laboral, o crear o mantener un ambiente intimidatorio, hostil u ofensivo. El acoso sexual puede incluir una amplia gama de comentarios y conductas obvias y / o sutiles. Dependiendo de las circunstancias, puede incluir, pero no se limita a, repetidos avances sexuales ofensivos o no deseados; presión sutil o abierta para obtener favores sexuales; chistes sexuales; comentarios verbales o insinuaciones de naturaleza sexual; proposiciones o avances; comentarios gráficos sobre el cuerpo, la destreza sexual o las deficiencias sexuales de un individuo; lascivas, silbidos, toques, pellizcos u otros toques físicos; comentarios o gestos sugerentes, insultantes u obscenos; Exhibición de objetos o imágenes sexualmente sugerentes.

El acoso sexual puede incluir el acoso entre personas del mismo sexo.

¿QUÉ ES EL ACOSO BASADO EN OTRAS CLASIFICACIONES PROTEGIDAS? El acoso basado en raza, color, credo, religión, sexo, origen nacional, discapacidad, edad, información genética, estado civil, orientación sexual, identidad de género o expresión de género, estado de ciudadanía, servicio militar o estado de veterano, embarazo, parto y condiciones médicas relacionadas, existe en casos tales como: Las declaraciones negativas, bromas, insultos y / o imágenes o dibujos ofensivos se dirigen a un empleado debido a estas características protegidas.

2.2. POLÍTICA ANTIACOSO - Cont'

DENUNCIAR EL ACOSO PROHIBIDO.

Great Hire Staffing fomenta la pronta denuncia de todos los incidentes percibidos de acoso, independientemente de quién sea el presunto delincuente.

Los empleados de Great Hire Staffing que trabajan en los sitios de los clientes deben informar todas las reclamaciones de acoso a Great Hire Staffing según lo dispuesto en esta política para garantizar que Great Hire pueda tomar medidas para investigar y corregir cualquier problema.

Si usted es testigo o cree que ha sufrido acoso basado en una característica protegida, debe notificar inmediatamente al Presidente de Great Hire y / o al Tesorero / Vicepresidente Ejecutivo de Great Hire.

Todos los informes de acoso serán investigados con prontitud y a fondo por una persona que no esté involucrada en el presunto acoso. En la medida en que sea práctico y apropiado bajo las circunstancias, la confidencialidad se mantendrá durante toda la investigación para proteger la privacidad de las personas involucradas. La persona que se queja será informada de los resultados de la investigación de la Gran Contratación.

La investigación de las quejas de los empleados de Great Hire Staffing con respecto a la conducta de los empleados del cliente será necesariamente en cooperación con el cliente. Great Hire se esforzará por garantizar un entorno libre de acoso para sus empleados, independientemente de su lugar de trabajo.

ACCIÓN CORRECTIVA.

Si la investigación de Great Hire Staffing confirma que se ha producido acoso u otro comportamiento inapropiado, Great Hire Staffing tomará medidas rápidas y apropiadas. Dicha acción puede incluir, por ejemplo, capacitación, derivación a asesoramiento o acción disciplinaria, como advertencias, reprimendas, reasignación, suspensión o despido. Debido a la naturaleza del negocio de Great Hire, Great Hire puede no controlar al presunto acosador o el lugar de trabajo real. En tales circunstancias, Great Hire tomará otras medidas apropiadas para remediar la situación. En tal caso, las políticas de Great Hire se reiterarán enérgicamente y Great Hire hará todo lo posible para conocer la verdad y hacer cumplir nuestras políticas.

2.3. VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO POLÍTICA DE PREVENCIÓN

SIN REPRESALIAS.

Un empleado no estará sujeto a represalias, intimidación o disciplina como resultado de presentar una queja de acoso o proporcionar información en relación con la queja de otra persona.

Great Hire tiene una política de tolerancia cero para la violencia. Si se involucra en cualquier tipo de violencia en el lugar de trabajo, o amenaza con violencia en el lugar de trabajo, su empleo será terminado inmediatamente por causa. No se tolerará hablar de violencia o bromear sobre la violencia. Esto se aplica a los sitios de trabajo de Great Hire y los sitios de trabajo de nuestros clientes. Great Hire se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo libre de violencia o amenazas de violencia contra las personas, así como contra la Compañía y la propiedad personal. El cumplimiento de esta política requiere que todas las personas en las instalaciones de Great Hire y los clientes, ya sean empleados o no empleados, se comporten de manera profesional consistente con las buenas prácticas comerciales. Por lo tanto, se espera que tales individuos se comporten de manera no violenta y no física.

De manera amenazante o intimidante. La violencia en el lugar de trabajo se define como un solo comportamiento o serie de comportamientos que constituyen o parecen constituir asalto, agresión, acoso, intimidación, amenazas o acciones similares, destrucción o intento de destrucción de la Compañía o propiedad personal y que ocurra en el lugar de trabajo o mientras las personas participan en negocios en nombre de Great Hire y/o sus clientes. Las violaciones de esta política conducirán, a discreción de Great Hire y / o clientes, a la terminación del empleo. Great Hire y/o los clientes también se reservan el derecho de reportar tales violaciones a las autoridades policiales apropiadas. Los actos prohibidos de violencia en el lugar de trabajo incluyen, entre otros, amenazas, intimidación, ataque físico, daños a la propiedad o posesión/uso de un arma.

Una amenaza es la expresión de la intención de causar daño físico o mental.

El ataque físico es el contacto físico intencional no deseado u hostil, como golpear, empujar, patear, empujar, lanzar objetos o pelear.

La intimidación incluye, pero no se limita a acechar o participar en acciones destinadas a asustar, coaccionar o inducir angustia.

El daño a la propiedad es un daño intencional a la propiedad propiedad de Great Hire, empleados de Great Hire, clientes y empleados de clientes.

Un arma es cualquier objeto utilizado o diseñado para ser utilizado para atacar o intimidar a otra persona.

Todos los empleados son responsables de establecer y mantener un ambiente de trabajo que promueva el profesionalismo y esté libre de violencia en el lugar de trabajo. Esta responsabilidad incluye estar alerta a situaciones en las que se produce o es probable que ocurra violencia en el lugar de trabajo, y notificar de buena fe inmediatamente al personal de administración apropiado de cualquier incidente o inquietud. Le recomendamos que informe cualquier incidente que pueda implicar una violación de cualquiera de las políticas de la Compañía que están diseñadas para proporcionar un ambiente de trabajo cómodo. Las inquietudes deben presentarse al Presidente de Great Hire o al Tesorero/Vicepresidente Ejecutivo de Great Hire. Los empleados que trabajan en los lugares de trabajo de los clientes que tienen alguna preocupación por la violencia en el lugar de trabajo también deben informar tales preocupaciones al Presidente de Great Hire o al Tesorero / Vicepresidente Ejecutivo de Great Hire.

3.0 NORMAS DE CONDUCTA LABORAL

3.1 POLÍTICA DE PUNTUALIDAD Y

ASISTENCIA

Su llegada a su asignación a tiempo y su asistencia mientras está asignado se considera una parte vital del desempeño laboral exitoso. Aceptar una asignación es un compromiso de llegar a la asignación a tiempo. Se requiere que esté en su asignación y preparado para comenzar a trabajar a la hora de inicio programada. También regresar de todos los descansos, incluido el almuerzo, y permanecer en su asignación hasta el final de su hora programada. Si por alguna razón va a llegar tarde o no puede presentarse a su asignación, debe llamar de inmediato y hablar personalmente con un representante de Great Hire. La Compañía espera que usted asuma la responsabilidad tanto de su asistencia como de su puntualidad. Si se produce un patrón de retraso o ausentismo, su supervisor puede discutir el asunto con usted en un esfuerzo por corregir la situación. Si la situación no se corrige y se mantiene la mejora, pueden producirse nuevas medidas disciplinarias que pueden llegar a la terminación inclusive.

Si tiene algún compromiso previo, como vacaciones programadas, fechas en la corte, citas médicas, etc. que afectaría su asistencia, se requiere que lo comunique antes de aceptar una asignación con Great Hire.

3.2 PROCEDIMIENTO DE

Es la política de Great Hire mantener un ambiente de trabajo seguro y productivo para nuestros empleados y otras personas que tienen negocios con Great Hire. Es esencial que todo el equipo de seguridad sea usado en todo momento y las reglas y procedimientos de seguridad siempre se cumplen y siguen en la ubicación asignada. En el desafortunado caso de que ocurra una lesión en el trabajo, es su responsabilidad cumplir con el siguiente procedimiento:

- Informe inmediatamente la lesión tanto a su supervisor / capataz (Cliente) como a un representante de Great Hire, sin importar cuán pequeña sea.
- Un informe de lesiones se completará con prontitud. Es su responsabilidad cooperar con su supervisor en la finalización del informe.
- Si se necesita tratamiento para una lesión relacionada con el trabajo, debe acudir, según las indicaciones de la gerencia, al médico aprobado o al centro de atención médica (a menos que sea una emergencia). Si se trata de una emergencia, pídale a alguien que llame al 911 o diríjase al centro de emergencia más cercano.
- No está autorizado a ir a su médico de familia o a cualquier médico externo de su elección por lesiones relacionadas con el trabajo. Los beneficios médicos del seguro de compensación laboral pueden ser negados por estos costos.
- Es posible que se requieran pruebas de drogas y alcohol para lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo.
- Las recetas para medicamentos recetados de Compensación al Trabajador deben surtirse en las instalaciones de farmacias aprobadas según lo indique la Compañía. Ningún empleado debería tener que pagar por los medicamentos recetados de compensación para trabajadores.
- Se requiere una nota de "Regreso al trabajo " del médico participante para que a cualquier empleado se le permita regresar al trabajo después de una ausencia del trabajo debido a cualquier lesión o enfermedad relacionada con el trabajo o no.
- Se requiere ir a todas las citas médicas de seguimiento en el lugar y hora designados. Es su responsabilidad llamar, cancelar y/o reprogramar estas citas. Los empleados que no llamen / no se presenten para citas médicas pueden ser disciplinados, lo que puede incluir el despido.
- Tenga en cuenta que se puede realizar un informe completo de accidente / lesión y una investigación cada vez que haya una lesión o accidente en el trabajo.

LESIÓN 3.3 POLÍTICA DE CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET E INFORMÁTICA

Great Hire se compromete a lograr sus objetivos comerciales de manera segura y oportuna. Cada empleado debe ayudar a lograr este objetivo mientras protege los activos de información corporativa. Great Hire proporciona a sus empleados recursos para ayudarlos en tareas relacionadas con el trabajo. Las normas básicas para el uso de los sistemas y equipos informáticos de Great Hire son las siguientes:

- Las computadoras y dispositivos, archivos, aplicaciones, Internet, correo electrónico y software proporcionados a los empleados son propiedad de Great Hire y están destinados solo para uso comercial: se permite el uso personal incidental u ocasional siempre que no impida el rendimiento de los empleados ni interrumpa el lugar de trabajo. Cualquier tipo de actividad ilegal o juego está prohibido.
- Great Hire puede monitorear la computadora y los dispositivos, la charla, Internet y el uso del correo electrónico de los empleados.
- Great Hire puede acceder a cualquier información vista, creada, transmitida, accedida, recibida o almacenada en sus sistemas de información, computadoras u otros dispositivos. La información también puede estar sujeta a divulgación a la policía o a terceros.
- Great Hire requiere que los empleados respeten todos los derechos de autor y otras leyes de propiedad intelectual. Great Hire prohíbe el uso no autorizado, instalación, copia o distribución de material con derechos de autor, marca registrada o patentado. Está prohibido copiar, duplicar, reproducir o descargar software de cualquier tipo (y su documentación relacionada) sin permiso previo. Great Hire compra y licencia el uso de varios Software informático para fines comerciales y no posee los derechos de autor de este software o su documentación relacionada.
- Great Hire prohíbe los intentos de entrar en el sistema informático de otra organización o persona.
- Great Hire será responsable de monitorear y hacer cumplir el uso de los recursos corporativos de acuerdo con las mejores prácticas de la industria, los requisitos organizacionales y las amenazas emergentes. Los

empleados deben cooperar con las investigaciones de seguridad.

- Los empleados deben tomar las precauciones antivirus necesarias antes de descargar, copiar o descomprimir cualquier archivo.
- Se espera que los empleados usen su juicio profesional cuando usen computadoras, chatter, correo electrónico, Internet o sistemas de red de Great Hire y se les prohíbe crear, transmitir, acceder o difundir información (incluidas imágenes) que pueda considerarse discriminatoria, pornográfica, obscena, amenazante, violenta o acosadora, incluida la información que viole las políticas contra el acoso e igualdad de oportunidades de empleo de Great Hire, o cualquier ley estatal o federal. Las violaciones pueden resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.
- Los empleados no deben usar el correo electrónico para solicitar a otras empresas comerciales o causas religiosas.
- La información patentada de la empresa (estrategias comerciales, financieras y de marketing) debe estar protegida. Los empleados tienen prohibido divulgar no autorizadamente secretos comerciales, secretos comerciales o material confidencial o información patentada de Great Hire fuera de la organización, y divulgar sus propias credenciales, códigos o contraseñas de Great Hire o las de cualquier otro empleado.
- Utilice las computadoras, dispositivos, aplicaciones, software, archivos e Internet de Great Hire de manera profesional y responsable. Los empleados deben comunicarse con su supervisor con cualquier pregunta sobre el uso apropiado.

3.4 REDES SOCIALES

Great Hire visualiza positivamente los sitios web, blogs, redes sociales y otra información publicada en medios accesibles al público por sus empleados y respeta el derecho de los empleados a usarlos como medio de autoexpresión. Sin embargo, si los empleados eligen identificarse como empleados de Great Hire o discutir asuntos relacionados con nuestro negocio, deben reconocer que algunos lectores pueden verlos como portavoces de facto de Great Hire. Ante esta posibilidad se deben seguir las siguientes pautas:

3.4 REDES SOCIALES

- Los empleados no pueden divulgar información confidencial o patentada de Great Hire (estrategias comerciales, financieras y de marketing) sin la aprobación previa de su supervisor.
- Los empleados deben dejar claro a sus lectores que las opiniones expresadas por ellos son solo suyas y no representan las opiniones de Great Hire.
- Si los empleados bloguean o publican información sobre los servicios de Great Hire, los empleados deben revelar de manera clara y visible su relación con Great Hire a sus lectores.
- Se espera que los empleados actúen de manera profesional cuando hablen de Great Hire. Se les prohíbe hacer declaraciones sobre la Compañía u otros empleados que sean maliciosamente falsas, obscenas, amenazantes o acosadoras.
- Los empleados deben respetar todos los derechos de autor y otras leyes de propiedad intelectual. Es fundamental que los empleados muestren el debido respeto por las leyes que rigen los derechos de autor, el uso justo de material protegido por derechos de autor propiedad de otros, marcas comerciales y otra propiedad intelectual, incluidos los propios derechos de autor, marcas comerciales y marcas de Great Hire. Para minimizar el riesgo de una violación de derechos de autor, los empleados deben proporcionar referencia a la(s) fuente(s) de la información que utilizan y citar con precisión las obras protegidas por derechos de autor. No infrinja los logotipos, gráficos, nombres de marca, eslóganes, eslóganes u otras marcas comerciales de Great Hire.
- Los empleados asumen toda la responsabilidad por sus declaraciones públicas. Dado

que la información que publican los empleados es accesible por el general público, Great Hire Staffing espera que los comentarios de los empleados sean veraces y respetuosos con los empleados, clientes, socios, afiliados, competidores y otros terceros de Great Hire Staffing.

Los empleados deben notificar a su supervisor o gerencia al enterarse de violaciones de esta política. Nada en esta política tiene la intención de prevenir o interferir con los empleados que participan en los derechos de la Sección 7 bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

Esta política está sujeta a cambios y revisiones, a discreción exclusiva de Great Hire Staffing, según lo justifiquen las circunstancias y la tecnología en desarrollo. Las violaciones de esta política resultarán en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

3.5 POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

Durante el curso de su empleo con Great Hire Staffing y sus afiliados y clientes, se le puede proporcionar información o datos confidenciales, sensibles y / o patentados sobre Great Hire Staffing, sus afiliados y clientes. Es crucial para la Compañía y sus

afiliados y clientes que esta información y datos no se utilicen de manera inadecuada y se mantengan estrictamente confidenciales.

Como condición de empleo y empleo continuo, los empleados deben acordar que durante y después de su empleo con la Compañía, no usarán ni divulgarán (excepto en el desempeño de sus deberes con la Compañía o según lo indique la Compañía):

(a) cualquier información confidencial, sensible o patentada y cualquier dato, software, planos, dibujos y / u otra información de cualquier naturaleza proporcionada a la Compañía por, o en nombre de, cualquier afiliado o cliente; o

(b) cualquier información confidencial, sensible o propietaria y cualquier dato, software, planos, dibujos y / u otra información de cualquier naturaleza creada por la Compañía para sí misma o para cualquier afiliado o cliente.

Lo anterior abarca tanto el trabajo propio de un empleado como el trabajo de cualquier otro empleado de la Compañía.

El incumplimiento de esta política puede resultar en medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación. Además, el incumplimiento de esta política puede constituir motivo para una demanda por daños y perjuicios por la Compañía contra el empleado.

3.6 INFORMACIÓN DEL EMPLEADO

Para asegurarse de que su archivo personal esté actualizado en todo momento, notifique a su supervisor o al departamento de recursos humanos de cualquier cambio en su nombre, número de teléfono, domicilio, estado civil, número de dependientes, designaciones de beneficiarios, los nombres de las personas a notificar en caso de una emergencia, etc.

La Compañía mantiene un archivo personal sobre cada empleado. En general, el contenido del archivo incluye solicitudes de empleo, historial salarial, registros de beneficios, cartas de referencia, registros de disciplina, evaluaciones de desempeño y correspondencia general. Un empleado puede revisar su archivo de personal con cita previa durante el horario comercial regular y en presencia de un Representante de Recursos Humanos. Se pueden obtener copias de documentos firmados por un empleado activo a pedido.

3.7 POLÍTICAS DEL CLIENTE

Los empleados deben seguir todas las reglas y regulaciones legales aplicables al lugar de trabajo del cliente. El incumplimiento de las reglas y regulaciones del lugar de trabajo del cliente puede llevar a su expulsión del lugar de trabajo, así como a la disciplina hasta e incluyendo el despido.

Si tiene alguna pregunta con respecto a dichas políticas, puede dirigirla a su supervisor de clientes o al presidente o gerente de Great Hire.

3.8 INSTRUCCIONES DE LA HOJA DE HORAS

Como empleado de Great Hire, usted es responsable de informarnos el tiempo que trabajó.

Para asegurarse de recibir su cheque de pago a tiempo, debe hacer lo siguiente:

- **Rellena tu tiempo completamente**
- **Firma tu tarjeta de tiempo**
- **Obtenga la firma de su supervisor u otro representante autorizado de la Compañía**
- **Turna en su tarjeta de tiempo, a más tardar el lunes a las 5 PM**

Algunos clientes tienen un método personalizado para informar su tiempo, que incluye, entre otros, el registro electrónico del tiempo. Es su responsabilidad registrar correctamente la entrada / salida en los horarios correctos y, si hay alguna discrepancia entre sus registros y su tiempo pagado, informe a Great Hire de inmediato. Si hay alguna variación de las instrucciones descritas anteriormente, Great Hire le informará y le dará instrucciones personalizadas en ese momento.

3.9 RELACIONES CONSENSUALES

El empleo de individuos involucrados en una relación de noviazgo, ya sea en una relación directa supervisor-empleado o en cualquier otra relación superior y de empleado, puede causar serios conflictos y problemas con el favoritismo y la moral del empleado. Además de las afirmaciones de parcialidad en el trato en el trabajo, los conflictos personales fuera del entorno laboral pueden trasladarse a las relaciones laborales cotidianas.

Para los propósitos de esta política, una relación de noviazgo se define como una relación que razonablemente se puede esperar que conduzca a la formación de una relación "romántica" o sexual consensuada.

Las personas involucradas en una relación de noviazgo no pueden ocupar un puesto que trabaje directamente para o supervise al empleado con el que están involucrados en una relación de noviazgo. También se puede crear un conflicto bajo esta política en circunstancias en las que un empleado supervisor está en una relación de noviazgo con un empleado subordinado, incluso si no está en una relación de reporte directo. Great Hire se reserva el derecho de tomar medidas inmediatas si surge un conflicto de intereses real o potencial que involucre a personas involucradas en una relación de noviazgo que ocupen puestos en cualquier nivel (superior o inferior) en la misma línea de autoridad que pueda afectar la revisión de las decisiones de empleo.

La Compañía requiere que todas las relaciones de citas entre un supervisor y un subordinado se informen a Recursos Humanos.

El Departamento de Recursos Humanos también debe ser notificado de cualquier relación que pueda causar o parecer causar un conflicto de intereses, o afectar nuestra capacidad para realizar negocios. La gerencia puede determinar si cualquier acción laboral es apropiada para negar cualquier conflicto potencial o real en el lugar de trabajo, incluyendo, pero no limitado a, transferencia / reasignación, degradación y / o terminación del empleo.

Los empleados en una relación de noviazgo deben abstenerse de demostraciones públicas de afecto en el lugar de trabajo y conversación personal excesiva.

3.10 REGLAS GENERALES DE TRABAJO

Cuando Great Hire tiene una tarea que coincide con sus habilidades, intentaremos comunicarnos con usted y contarle sobre el puesto. En ese momento puede aceptar o rechazar la posición. Si acepta, tenemos las siguientes expectativas:

MOSTRAR!!!! ¡¡¡¡EN HORA!!!! Si acepta una asignación o una entrevista a través de Great Hire, esperamos que mantenga su compromiso y llegue a tiempo. La asignación o entrevista que ha aceptado es un papel importante dentro del negocio de nuestros clientes. Si no se presenta, o llega tarde, no solo refleja mal el personal de gran contratación, sino que hace que el negocio de nuestros clientes sufra. No podemos aceptar este comportamiento. Si no se presenta a ninguna llamada a su tarea o a una entrevista, es posible que no le ofrezcamos más tareas.

LLÁMENOS PARA INFORMARNOS QUE ESTÁ DISPONIBLE!!!! Si no está asignado, debe llamar a Great Hire al menos dos veces por semana para informarnos que está disponible. Se dará prioridad a aquellas personas que llamen en su disponibilidad. **SI HA ESTADO ANTERIORMENTE EN UNA ASIGNACIÓN A TRAVÉS DE GREAT HIRE, DEBE COMUNICARSE CON GREAT HIRE AL FINALIZAR LA ASIGNACIÓN PROPORCIONADA POR GREAT HIRE. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN RESULTARÁ EN QUE SE CONSIDERE QUE NO ESTÁ DISPONIBLE PARA TRABAJAR Y NO BUSCA TRABAJO ACTIVAMENTE, LO QUE PUEDE SER MOTIVO PARA LA DENEGACIÓN DE RECLAMOS DE DESEMPLEO.** Requerimos que todos los empleados se comuniquen con nosotros cada 48 horas por teléfono o correo electrónico, además, si intentamos comunicarnos con usted y no devuelve nuestras llamadas, lo consideraremos no disponible y no busca trabajo activamente.

ACEPTAR ASIGNACIÓN A CORTO PLAZO!!!! Si bien nunca se le exige que acepte ninguna asignación a través de Great Hire, damos consideración prioritaria a aquellos empleados que están más ansiosos por trabajar. La mejor manera de demostrar que está ansioso por trabajar es aceptar asignaciones a corto plazo si se le ofrecen. No todas las asignaciones en las que trabaje se convertirán en una oportunidad para ser contratado por el cliente, y **NINGUNA ASIGNACIÓN ESTÁ GARANTIZADA PARA PROPORCIONAR UNA OPORTUNIDAD DE CONTRATACIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA CLIENTE, sin embargo, incluso una asignación corta es una**

oportunidad para que usted muestre lo que puede hacer. Muchas grandes oportunidades han surgido de asignaciones a corto plazo.

ESTÉ PREPARADO!!!! Asegúrese de tener hojas de tiempo cuando llegue a su tarea. Si no puede encontrar sus hojas de tiempo en ese momento, puede pasar por nuestra oficina y recogerlas en cualquier momento.

SÉ CORTÉS!!!! En todo momento, debe comportarse de manera apropiada. Nunca debe ser verbal o físicamente abusivo con nadie en el lugar de trabajo. Tal comportamiento no será tolerado y puede conducir a la terminación inmediata. Si tiene inquietudes o problemas en el lugar donde está trabajando, debe informarlo a su representante de Great Hire y dejar que lo ayude a resolverlo. Si sigue este procedimiento y nos hace saber que no puede volver con ese cliente, podremos ofrecerle futuras asignaciones si están disponibles.

NO ABANDONE EL TRABAJO!!!! Si deja el trabajo antes del final de su turno sin el permiso de la compañía cliente o un representante de Great Hire, consideraremos que una renuncia voluntaria de su empleo y no será elegible para la recontractación. Esto puede afectar negativamente cualquier beneficio de desempleo para el que haya sido elegible. La principal excepción a esto es si siente que su seguridad está en peligro. Si cree que no es seguro para usted realizar sus tareas, dígaselo a su supervisor o llame a su representante de Great Hire. En ningún momento un representante de Great Hire le pedirá que continúe trabajando en un entorno inseguro.

NO ABANDONES TU TRABAJO!!!! Si está ausente sin notificar a su representante de Great Hire o a su supervisor en la empresa cliente, consideraremos esto como una renuncia voluntaria de su empleo.

SI ACEPTA UNA ASIGNACIÓN TEMPORAL O TEMPORAL PARA CONTRATAR, GRAN CONTRATACIÓN ES SU EMPLEADOR!!!! Le proporcionaremos un formulario W-2 al final del año, y somos responsables de informar a todos los gobiernos locales, estatales y federales y enviar fondos a las entidades de esos gobiernos según lo exija la

ley. Great Hire también proporciona beneficios de compensación laboral según lo exige la ley. Los beneficios, la declaración de impuestos y la compensación de trabajadores pueden ser administrados por una PEO (Organización de Empleo Profesional) o EOR (Empleador de registro) en contrato con Great Hire para proporcionar funciones administrativas para estas tareas.

3.10 REGLAS GENERALES DE TRABAJO- cont'

SI UN CLIENTE LE OFRECE EMPLEO POR FAVOR

DÍGALE A SU REPRESENTANTE DE GREAT HIRE INMEDIATAMENTE!!!! Si esta oportunidad está disponible para usted, Great Hire quiere ser el primero en ofrecerle nuestras felicitaciones. No tienes que aceptar el puesto si no lo quieres. Si desea seguir siendo un empleado de Great Hire, hable con su representante de Great Hire. Si acepta un empleo del Cliente, se convertiría en un empleado de esa compañía y se aplicarían las políticas y procedimientos de esa compañía.

MANTÉNGASE SEGURO EN TODO

MOMENTO!!!! En Great Hire, el bienestar de nuestros empleados es nuestra mayor preocupación. ¡Nada es más importante que promover un ambiente de trabajo seguro para todos nuestros empleados! Asegúrese de hacer su parte para mantenerse a salvo. Esté alerta. Levante con cuidado con las piernas. Siempre use su equipo de protección personal. Si levanta más de 50 libras, busque ayuda. No haga movimientos bruscos. No use ropa suelta alrededor de las máquinas. Cumpla con estas y otras reglas y regulaciones de seguridad como se describe en la Política de Prevención de Lesiones y Enfermedades de Great Hire disponible y explicada para que pueda continuar siendo un empleado feliz y saludable de Great Hire.

4.1 INTRODUCCIÓN

La información que sigue es sólo un breve resumen de los beneficios que Great Hire ofrece a sus empleados temporales. Para obtener una explicación completa de los beneficios particulares, los empleados deben consultar, cuando corresponda, los documentos específicos del plan. Si el siguiente resumen entra en conflicto con las declaraciones contenidas en los documentos formales del plan, los documentos específicos del plan reemplazan cualquier cosa contenida en el resumen.

Great Hire Services se reserva el derecho, a su entera discreción, de alterar, enmendar o cancelar los beneficios de la Compañía. Great Hire intentará informar a los empleados lo antes posible de cualquier cambio en los beneficios; sin embargo, esto no siempre es práctico o posible, y, cuando este sea el caso, la Compañía se reserva el derecho, a su entera discreción, de realizar cambios en los beneficios sin previo aviso.

La interpretación y aplicación de un plan a circunstancias particulares será realizada por la Compañía y / o el administrador del plan y está dentro de la discreción única y absoluta de la Compañía y / o el administrador.

4.2 DÍAS FESTIVOS

Great Hire estará cerrado en observancia de los siguientes días festivos:

- Año Nuevo
- Día de los Caídos
- Día de la Independencia
- Día del Trabajo
- Día de Acción de Gracias
- Día de Navidad
- Otros días festivos nacionales / locales según lo aconsejado

Great Hire Staffing Services no ofrece vacaciones pagadas a menos que se indique en el acuerdo contractual del cliente donde se le asigna. Esto es a discreción exclusiva del cliente de asignación de trabajo y no está garantizado u obligado a continuar por Great Hire.

4.3 PLAN DE BONIFICACIÓN DE VACACIONES Y PAGO POR ENFERMEDAD

Great Hire no ofrece tiempo de vacaciones pagadas a menos que se indique en el acuerdo contractual del cliente donde se le asigna. Esto es a discreción exclusiva del cliente de asignación de trabajo y no está garantizado u obligado a continuar por Great Hire.

Great Hire proporciona tiempo seguro y por enfermedad pagado a los empleados elegibles de conformidad con la Ley de Hogares Saludables, Familias Saludables (HWHFA) de California. Puede tomar licencia por enfermedad pagada para usted o un miembro de su familia, para atención preventiva o diagnóstico, atención de tratamiento de una condición de salud existente o para fines específicos si es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso. Los miembros de la familia incluyen al padre, hijo, cónyuge, pareja doméstica registrada, abuelo, nieto y hermano del empleado. La atención preventiva incluiría exámenes físicos anuales o vacunas contra la gripe.

Debe notificar a Great Hire o al supervisor del sitio de su cliente con anticipación si se planea la licencia por enfermedad, como puede ser el caso con las visitas programadas al médico. Si la necesidad es imprevisible, solo necesita avisar tan pronto como sea práctico, como puede ocurrir en el caso de una enfermedad imprevista o una emergencia médica.

Si se descubre que se solicita tiempo de enfermedad remunerado para fines distintos de los definidos anteriormente, puede producirse la denegación del uso de las horas de licencia por enfermedad pagadas y / o hasta el final de la asignación o terminación del trabajo. Se espera que los empleados sean honestos en sus solicitudes de uso de pago por enfermedad.

4.4 DÍAS RELIGIOSOS

Los empleados de Great Hire Staffing que celebran fiestas religiosas pueden solicitar tiempo libre sin paga para observar estos eventos. Esta solicitud puede estar sujeta a la aprobación de la Compañía que está asignada. Se requiere solicitar el día libre 10 días antes del día observado.

Great Hire respeta las creencias y prácticas religiosas de todos los empleados y hará, previa solicitud, una adaptación para tales observancias cuando haya una adaptación razonable disponible que no cree una dificultad excesiva en el negocio de la Compañía.

4.5 POLÍTICA DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA

Usted puede ser elegible para tomar licencia familiar y/o médica bajo la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica (FMLA) y/o leyes estatales de licencia familiar. El propósito de esta Política es resumir sus derechos y obligaciones en virtud de la FMLA.

También puede ser elegible para los beneficios del seguro de incapacidad temporal (TDI) mientras esté ausente en una licencia médica y los beneficios del seguro de licencia familiar (FLI) en algunos estados. Si es elegible, estos beneficios son pagados a usted por los estados correspondientes.

Esta Política es solo un resumen de sus derechos. Muchos de los términos utilizados en esta política tienen definiciones específicas bajo las leyes federales y estatales aplicables. Si usted es elegible para licencia familiar y / o médica se determinará de forma individual de acuerdo con todas las leyes aplicables. Si hay alguna diferencia entre las leyes aplicables y el resumen a continuación, prevalecerán las leyes aplicables. Si tiene alguna pregunta sobre sus derechos de licencia familiar y / o médica, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos y consulte nuestros carteles obligatorios estatales más recientes.

Un. Derecho a licencia médica

Empleados que han estado empleados durante al menos 12 meses y han trabajado al menos 1,250 horas en el Período de 12 meses inmediatamente anterior al primer día de licencia, son elegibles para hasta 12 semanas de licencia no remunerada durante un período de 12 meses debido a su propio estado de salud grave.

Una "condición de salud grave" generalmente se define como una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que involucra atención hospitalaria (es decir, una estadía de una noche) en un centro médico o tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica para una condición que impide que el empleado realice las funciones de su trabajo. (Esta es una definición abreviada solamente. Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para obtener una definición completa).

B. Derechos básicos de licencia familiar

Empleados que han estado empleados durante al menos 12 meses y han trabajado al menos 1,250 horas en el período de 12 meses inmediatamente anterior al primer día de licencia solicitada tiene derecho a un máximo de 12 semanas de licencia sin sueldo durante un período de 12 meses por las siguientes razones:

4.5 POLÍTICA DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA- cont'

La licencia tomada debido al nacimiento de un niño o la colocación de un niño para adopción o colocación en hogares de guarda debe comenzar dentro de los 12 meses posteriores a la fecha de nacimiento o colocación.

Un "miembro de la familia" se define como el cónyuge, pareja de unión civil, hijo, padre o suegro de un empleado. (Esta es una definición abreviada solamente. Por favor póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para obtener una definición completa.)

Una "condición de salud grave" generalmente se define como una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que involucra atención hospitalaria.

Great Hire cumple con todas las disposiciones de la FMLA, incluidos los derechos de licencia de "individuo designado" de CA. Consulte nuestro póster actual de derecho a dejar de la FMLA para obtener la versión más reciente de esta política.

Una "exigencia calificada" puede incluir, entre otras : abordar cualquier problema que surja de un despliegue con poca antelación; asistir a ciertos eventos militares; organizar el cuidado alternativo de los niños; hacer arreglos financieros y legales; pasar tiempo con un miembro del servicio con licencia de descanso a corto plazo; y asistir a ciertas actividades posteriores al despliegue. (Esta es una definición abreviada solamente. Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos para obtener una definición completa).

(Un veterano cubierto incurre en una enfermedad o lesión grave para los fines de este párrafo cuando ocurre uno de los siguientes: (a) La lesión o enfermedad lo hace médicamente incapacitado para realizar los deberes de su cargo, grado, rango o calificación (b) Hace que el miembro del servicio tenga una calificación de discapacidad del servicio del VA en 50% o más (c) Es una condición mental o física que afecta sustancialmente su capacidad para obtener un empleo remunerado o (d) El VA inscribe al empleado en el Programa de Asistencia Integral para Cuidadores Familiares del Departamento de Asuntos de Veteranos).

Los derechos de licencia para cuidadores militares se aplican por miembro del servicio cubierto, por lesión.

- Cálculo de los derechos a vacaciones anuales

Los empleados elegibles generalmente tienen derecho a un total de 12 semanas de todos los tipos de licencia familiar y médica combinadas durante un período de 12 meses. Este período de 12 meses es generalmente un período continuo de 12 meses medido hacia atrás desde la fecha en que el empleado usa cualquier licencia. En otras palabras, se determina la cantidad de licencia disponible para un empleado elegible en cualquier momento y

limitado por la cantidad de licencia que el empleado ya ha tomado en el período anterior de 12 meses .

Sin embargo, dependiendo del tipo específico de licencia tomada, hay ocasiones en algunos estados cuando: (1) los empleados pueden ser elegibles para más de 12 semanas de licencia familiar y médica durante un período de 12 meses y (2) se utiliza un método que no sea un período renovable de 12 meses medido hacia atrás para determinar el derecho a licencia de un empleado. Esto se explica con más detalle a continuación.

- Derechos de licencia para cuidadores militares

Un empleado elegible tiene derecho a 26 semanas (no 12 semanas) de licencia para cuidadores militares en un solo período de 12 meses. Un "período único de 12 meses" para fines de Licencia para Cuidadores Militares comienza el primer día que un empleado toma la Licencia para Cuidadores Militares y termina 12 meses después de esa fecha.

Una vez comenzado, si un empleado no utiliza todas sus 26 semanas de licencia para cuidadores militares en este único período de 12 meses , se perderá el saldo restante de su licencia para cuidadores militares.

- Licencia por duelo

Bajo AB 1949 usted tiene derecho a hasta cinco días de licencia por duelo no remunerada tras la muerte de un miembro de la familia. Un miembro de la familia se define como un cónyuge, pareja de hecho, hijo, suegro, hermano, abuelo o nieto.

- La licencia por duelo debe completarse dentro de los tres meses posteriores a la muerte del miembro de la familia.
- La licencia por duelo se puede usar intermitentemente (por ejemplo, se pueden tomar dos días libres para manejar asuntos inmediatos y luego, tal vez un mes después, se toman tres días más para asistir a un servicio de celebración de vida).
- La licencia por duelo solo está disponible para los empleados que han trabajado para el empleador durante al menos 30 días antes del comienzo de la licencia.
- Se puede solicitar la presentación de la documentación apropiada dentro de los 30 días posteriores a la primera fecha de licencia.

Un empleado tiene derecho a un total combinado de 26 semanas de todos los tipos de licencia cubierta por FMLA, incluida la licencia para cuidadores militares, durante un solo período de 12 meses. Cualquier otra licencia que califique la FMLA tomada durante este único período de 12 meses reducirá la 26 semanas de licencia para cuidadores militares.

Si tiene alguna pregunta sobre la cantidad total de licencia para la que es elegible en una situación determinada, comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.

E. Licencia intermitente/reducida

La licencia familiar y médica puede tomarse de forma continua y, bajo ciertas circunstancias, en un horario de trabajo intermitente o reducido.

Un empleado tiene derecho a tomar licencia debido a su propia condición de salud grave, la condición de salud grave de un miembro de la familia o la licencia para cuidadores militares en un horario de trabajo intermitente o reducido cuando un proveedor de atención médica lo certifique como médicamente necesario. Cuando la licencia es para el tratamiento médico planificado de una condición de salud grave, el empleado y la Compañía intentarán elaborar un cronograma para dicha licencia que satisfaga las necesidades del empleado y las necesidades de la Compañía sin interrumpir indebidamente las operaciones de la Compañía, sujeto a la aprobación del proveedor de atención médica.

Un empleado tiene derecho a tomar licencia en relación con el nacimiento o la colocación de un niño a través de la adopción o el cuidado de crianza en un horario de trabajo intermitente o reducido solo con la aprobación de la Compañía. Las solicitudes de licencia intermitente / reducida en tales casos se considerarán a discreción de la Compañía en

función de las necesidades de la Compañía en el departamento o trabajo que se verían afectados por dicha solicitud.

Un empleado tiene derecho a tomar licencia por servicio activo en un horario de trabajo intermitente o reducido cuando sea necesario.

4.5 POLÍTICA DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA- cont'

F. Solicitud y programación de licencias

Si la necesidad de licencia es previsible, basada en un nacimiento esperado, colocación para adopción o cuidado de crianza, tratamiento médico planificado para la condición de salud grave de un empleado o miembro de la familia, licencia para cuidador militar o licencia de servicio activo, un empleado debe notificar al menos 30 días antes de que comience la licencia. Si el aviso de 30 días no es factible, por ejemplo, debido a la falta de conocimiento de aproximadamente cuándo se requerirá que comience la licencia o un cambio en las circunstancias, un empleado debe dar aviso lo antes posible y práctico bajo las circunstancias.

Si la necesidad de licencia es imprevisible, como en el caso de una emergencia médica, un empleado debe dar aviso tan pronto como sea posible y práctico dadas las circunstancias.

Los empleados que soliciten licencia familiar o médica deben completar un formulario de solicitud de licencia por escrito, que está disponible en el Departamento de Recursos Humanos. Si las circunstancias impiden que el empleado proporcione un aviso por escrito inicialmente, como cuando la necesidad de licencia es imprevisible debido a una emergencia médica, los empleados deben proporcionar un aviso verbal lo antes posible y práctico, seguido de un aviso por escrito.

Incluso en ausencia de una solicitud de licencia familiar o médica, la Compañía designará la licencia tomada por razones que califiquen como licencia familiar o médica (incluida la licencia de compensación para trabajadores) como licencia FMLA aprobada y cobrará la licencia tomada contra el derecho de licencia del empleado.

Un empleado que solicite una licencia para tratamiento médico planificado para una condición de salud grave del empleado o un miembro de la familia, o tratamiento médico planificado para una lesión o enfermedad grave de un miembro del servicio cubierto, debe consultar con la Compañía y hacer un esfuerzo razonable para programar el tratamiento para no interrumpir indebidamente las operaciones de la Compañía, sujeto a la aprobación del proveedor de atención médica.

G. Certificaciones requeridas

Las solicitudes de licencia familiar y médica deben estar respaldadas por una certificación apropiada, de la siguiente manera:

Una solicitud de licencia debido a la propia condición de salud grave del empleado o la condición de salud grave de un miembro de la familia debe estar respaldada por el formulario de Certificación de proveedor de atención médica.

Una solicitud de licencia para cuidador militar debe estar respaldada por el formulario de Certificación por lesiones o enfermedades graves del miembro del servicio cubierto, así como por cualquier documentación de respaldo necesaria.

Una solicitud de licencia por servicio activo debe estar respaldada por el formulario de Certificación de Exigencia Calificada para Licencia Familiar Militar, así como la documentación apropiada, incluidas las órdenes de servicio activo del miembro militar cubierto.

En el momento en que un empleado solicite licencia familiar o médica, se le pedirá que presente la Certificación apropiada (en algunos casos, la solicitud de Certificación de la Compañía puede hacerse después de la Se realiza la solicitud de licencia del empleado, como en el caso de una licencia imprevista). Los formularios de certificación en blanco están disponibles en el Departamento de Recursos Humanos.

Un empleado debe devolver la certificación requerida al Departamento de Recursos Humanos dentro de los 15 días posteriores a la solicitud de licencia, a menos que no sea así. practicable dadas las circunstancias. En tales casos, el empleado debe devolver la Certificación completada tan pronto como sea posible y práctico. Si un empleado no proporciona la certificación oportuna después de si se le solicita que lo haga, la solicitud de licencia del empleado puede ser denegada hasta que se proporcione la Certificación.

Si la Certificación presentada por el empleado es incompleta o insuficiente, el empleado recibirá una notificación por escrito de la información necesaria y tendrá siete (7) días después de recibir dicha notificación por escrito para proporcionar la información necesaria, a menos que no sea factible bajo las circunstancias hacerlo.

Si un empleado no subsana las deficiencias después de que se le haya pedido que lo haga, la solicitud de licencia del empleado puede ser denegada.

En los casos en que la Compañía no esté de acuerdo con la evaluación del proveedor de atención médica del empleado o del miembro de la familia del empleado, la Compañía puede requerir una segunda opinión a expensas de la Compañía por parte de otro proveedor de atención médica. En el caso de un conflicto entre las dos primeras opiniones, la Compañía puede requerir, y debe pagar, una tercera opinión de un proveedor de atención médica designado conjuntamente por la Compañía y el empleado. El tercer dictamen será vinculante.

H. Solicitudes de recertificación

Los empleados ausentes por licencia debido a su propia condición de salud grave pueden ser obligados a presentar una recertificación de su condición médica cada 30 días, excepto de la siguiente manera:

La Compañía puede solicitar la Recertificación en menos de 30 días si el empleado solicita una extensión de la licencia, o las circunstancias descritas en la Certificación original han cambiado significativamente, o la Compañía recibe información que arroja dudas sobre la razón declarada por el empleado para la ausencia o la validez continua de la Certificación.

La Compañía no puede solicitar la Recertificación cada 30 días si la certificación original del empleado indica que la duración mínima de la licencia del empleado es más de 30 días. En tales casos, se le puede exigir al empleado que presente una Recertificación después de la duración mínima especificada. Sin embargo, independientemente de la duración mínima especificada, se le puede solicitar a un empleado que presente una recertificación de condición médica cada seis meses.

Siempre que la Compañía solicite una Recertificación, el empleado debe presentar la Recertificación al Departamento de Recursos Humanos dentro de los 15 días posteriores a la solicitud de la Compañía, a menos que no sea factible bajo las circunstancias hacerlo. Si un empleado no proporciona la Recertificación oportuna después de que se le solicite que lo haga, la Compañía puede negar la continuación de la licencia hasta que se proporcione la Recertificación.

La Compañía también puede requerir que un empleado en licencia informe periódicamente sobre su estado e intención de regresar al trabajo.

Los empleados ausentes en licencia debido a su propia condición de salud grave deberán presentar una certificación al final de su licencia que verifique su aptitud para el servicio. Si un empleado no proporciona una Certificación de aptitud para el servicio después de que se le solicite que lo haga, la Compañía puede negar la restauración hasta que se proporcione la Certificación.

I. Restauración del trabajo

Al término de su licencia, un empleado tiene derecho a ser reintegrado a su puesto de empleo anterior o a un puesto equivalente con remuneración, beneficios y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. Hay ciertas excepciones a este requisito, incluso en el caso de despidos que ocurren durante la licencia que afectan la posición del empleado y en el caso de "empleados clave". Póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos si desea obtener más información sobre estas excepciones.

4.6 COMPENSACIÓN DEL TRABAJADOR

Es política de Great Hire Staffing cumplir con todas las leyes estatales aplicables que se aplican a la Compensación del Trabajador. Consulte la Sección 3.2 para conocer los procedimientos de notificación de lesiones.

4.7 POLÍTICA DE COLOCACIÓN TEMPORAL PARA CONTRATAR

Nunca hay una tarifa para ustedes, nuestros solicitantes, por ser colocados en un puesto. Sin embargo, puede haber una tarifa para nuestros clientes. Si nuestro cliente le ofrece trabajo permanente, llámenos de inmediato para que podamos manejar los arreglos para acelerar esta transición para usted.

4.8 PROGRAMA DE BONIFICACIÓN POR RECOMENDACIÓN DISCRECIONAL

En Great Hire Staffing, sabemos que los buenos empleados como usted, conocen a otras personas que serían igualmente buenos empleados. Great Hire puede de vez en cuando ofrecer un programa de referencia discrecional que puede recompensarlo por recomendar a sus amigos.

Se puede pagar un bono de referencia según lo especificado por su punto de contacto por cualquier persona que refiera a otra persona a Great Hire cuando esa referencia resulte en que Great Hire contrate a esa persona.

4.8 BONO DE REFERENCIA DISCRECIONAL PROGRM - cont'

Para calificar para el bono de referencia discrecional, usted o la persona que refiera debe notificar a un representante de Great Hire, inicialmente, en el momento en que se registren. El referido debe ser un nuevo candidato a Great Hire, que no esté ya en la base de datos de solicitantes y debe trabajar 120 horas regulares o más, o ser colocado en un puesto de contratación directa. Solo se paga un bono por persona referida. Es su responsabilidad solicitar su bono de referencia dentro de los 30 días posteriores a la finalización de las 120 horas laborales requeridas de su Representante de Gran Contratación para cobrar el Bono de Referencia Discrecional. Si no solicita el incentivo de bonificación por referencia en el tiempo asignado (30 días), se pierde. Luego verificaremos las horas, consideraremos la calidad y los parámetros de la referencia y consideraremos todas las demás circunstancias. Después de dicha consideración y aprobación por parte de Great Hire (a su entera discreción), Great Hire incluirá el bono en su próximo cheque de pago.

Nota: Si actualmente no está trabajando para Great Hire, Great Hire aún puede proporcionar un bono de referencia en circunstancias apropiadas. Simplemente siga los procedimientos en el párrafo anterior y se puede obtener una verificación de bonificación por referencia después de la consideración y aprobación de Great Hire (a su exclusivo criterio) en la próxima fecha de pago programada en Great Hire.

4.9 ACCESO AL SEGURO DE SALUD COLECTIVO

Hay varios programas de atención médica que están disponibles a través de los afiliados de Great Hire. Hable con su representante de Great Hire para discutir para qué programa puede calificar que se ajuste a sus necesidades.

4,10 DEPÓSITO DIRECTO

El depósito directo está disponible a través del departamento de nómina a pedido. Hasta que se complete el proceso, se producirá un control físico. También puede recoger su cheque en la oficina de Great Hire donde presentó la solicitud, en el sitio que se le asignó o que le envíen su cheque por correo.

En el caso de que su cheque se envíe por correo a través del Servicio Postal de los Estados Unidos, no se utilizará ningún número de seguimiento. En caso de que el cheque se pierda en el correo, puede esperar hasta dos semanas para que Great Hire anule el cheque antiguo y suministre un cheque nuevo.

5.0 DROGAS Y ALCOHOL

Nuestros empleados son nuestro mayor activo. Alentamos a todos nuestros empleados a mejorar y actualizar su nivel de habilidad en un esfuerzo por alcanzar y mantener sus objetivos comerciales. Apoyamos estos objetivos ofreciendo varios programas de software diseñados para ayudar en la mejora de conjuntos de habilidades y habilidades.

5.1 PROHIBIDO EL CONSUMO DE DROGAS/ALCOHOL

A) Great Hire prohíbe la posesión, fabricación, distribución, venta, uso, estar bajo la influencia de drogas y / o alcohol o la presencia de drogas ilegales en el sistema de un empleado a un nivel detectable mientras se encuentra en la propiedad de la Compañía o durante el tiempo de trabajo de la Compañía.

B) Los medicamentos recetados y de venta libre no están prohibidos cuando se toman en dosis estándar y / o de acuerdo con la prescripción de un médico. Cualquier empleado que tome medicamentos recetados o de venta libre será responsable de consultar al médico y/o farmacéutico que prescribe para determinar si el medicamento puede interferir con el desempeño seguro de su trabajo. Si el uso de un medicamento podría comprometer la seguridad del empleado, compañeros de trabajo o el público, es responsabilidad del empleado utilizar los procedimientos apropiados del personal (por ejemplo, llamar por enfermedad, usar licencia, solicitar cambio de deber, notificar al supervisor, notificar al médico de la Compañía) para evitar prácticas inseguras en el lugar de trabajo. Por razones de seguridad, dicho empleado puede ser requerido para realizar tareas distintas a las asignadas regularmente o tomar licencia por enfermedad en lugar de que se le permita trabajar bajo la influencia de la medicación prescrita.

C) Se prohíbe el uso ilegal o no autorizado de medicamentos recetados. Es una violación de nuestra política de lugar de trabajo libre de drogas usar indebidamente y / o abusar intencionalmente de los medicamentos recetados. Se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas si se produce un deterioro del rendimiento laboral y/u otros accidentes.

D) Great Hire se reserva el derecho de imponer medidas disciplinarias hasta e incluyendo la baja por incumplimiento de los párrafos A, B o C anteriores.

E) El consumo moderado de alcohol en la propiedad de la Compañía o en el tiempo de la Compañía puede permitirse en eventos apoyados o patrocinados por la Compañía donde se sirve alcohol.

5.2 PRUEBAS DE DROGAS DEL SOLICITANTE

Un. Como parte del proceso de solicitud, los solicitantes de puestos de servicios temporales deberán dar su consentimiento por escrito a las pruebas de drogas / alcohol y la divulgación de los resultados de dichas pruebas a Great Hire.

B. Algunas ofertas para empleados de servicios temporales estarán supeditadas a que los solicitantes pasen una prueba de drogas / alcohol. Las pruebas de drogas / alcohol se realizan solo a petición del Cliente de Great Hire.

5.3 PRUEBAS DE DROGAS / ALCOHOL DE EMPLOYEE

Sustancias, específicamente las Listas I, II, III, IV y V.

a) Pruebas previas a la colocación:

1. Muchos clientes de Great Hire requieren pruebas de drogas antes de la colocación en sus instalaciones. Los empleados que deseen aceptar una colocación con dicho cliente deben dar su consentimiento para las pruebas de drogas y alcohol de acuerdo con las políticas del cliente. La falta de consentimiento resultará en la pérdida de la colocación.

b) Pruebas distintas de la colocación previa:

1. Great Hire se reserva el derecho de exigir a un empleado que se someta a una prueba de drogas / alcohol cuando, a juicio exclusivo de la Compañía, haya motivos para creer que el empleado puede estar bajo la influencia de drogas y / o alcohol o puede estar sufriendo los efectos del abuso de drogas y / o alcohol. Great Hire se reserva el derecho de colocar a los empleados en un grupo de pruebas de drogas aleatorias aprobado .

2. Great Hire se reserva el derecho de exigir a los empleados cuyas tareas representan riesgos de seguridad para los compañeros de trabajo o para el público que se sometan a una prueba de drogas / alcohol en cualquier momento, sin previo aviso al empleado.

3. Great Hire se reserva el derecho de imponer medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido a cualquier empleado que se niegue a someterse a pruebas de drogas / alcohol cuando Great Hire lo solicite en las circunstancias anteriores.

C) Great Hire se reserva el derecho de imponer medidas disciplinarias hasta e incluyendo el despido a cualquier empleado que dé positivo (como se define ese término en la Sección 6 (a) a continuación) por uso prohibido de drogas / alcohol.

5.4 SUSTANCIAS SOMETIDAS A PRUEBAS

A) Great Hire puede realizar pruebas para detectar la presencia de alcohol o cualquier sustancia controlada según lo definido por la Ley Federal de Control y Abuso Integral de Drogas, 21 U.S.C. §801 et seq., y como se especifica más adelante en 21 C.F.R. 1301 et seq., que establece las Listas de Control

5.5 REHABILITACIÓN

A) Esta sección, titulada "Rehabilitación", no se aplica a los solicitantes de empleo.

B) Es responsabilidad del empleado solicitar asistencia para obtener tratamiento para un problema de drogas / alcohol antes de que afecte su empleo.

1. Un empleado que voluntariamente revele al Presidente o a su designado puede someterse al siguiente procedimiento de rehabilitación para el cual la Compañía otorgará un permiso de ausencia sin goce de sueldo de hasta doce (12) semanas:

2. El empleado debe buscar rehabilitación y asesoramiento de un programa aprobado por la Compañía, debe completar con éxito dicho programa y debe proporcionar a la Compañía evidencia escrita de la finalización exitosa del programa;

3. Al final de la excedencia, el empleado deberá someterse a una prueba de drogas / alcohol, cuyos resultados deben ser negativos;

4. La Compañía se reserva el derecho de exigir pruebas de seguimiento adicionales, a su discreción y sin previo aviso, por un período de dos años.

5. El empleado debe hacer dicha divulgación voluntaria al Presidente o a su designado antes de que se le indique que se realice una prueba de drogas / alcohol o tener conocimiento de que dicha solicitud está a punto de hacerse. Una vez que un El empleado está dirigido a tomar una prueba de drogas / alcohol, no puede aprovechar esta rehabilitación Provisión. Del mismo modo, un empleado que tome y no pase una prueba de drogas / alcohol en violación de esta política no podrá aprovechar este procedimiento de rehabilitación.

C) Un empleado puede aprovechar el procedimiento de rehabilitación anterior solo una vez. Los empleados que den positivo en cualquier momento después de completar este programa de rehabilitación serán dados de alta.

5.6 CONSECUENCIAS Serán motivo de sanción disciplinaria hasta la baja inclusive:

1. Negativa del empleado a cooperar con una solicitud de prueba;
 2. Deterioro del rendimiento laboral debido a la influencia de drogas / alcohol;
 3. Resultados positivos de la prueba de drogas / alcohol;
 4. Condena por actividad ilegal relacionada con drogas; de acuerdo con las leyes estatales vigentes específicas para dicha actividad relacionada.
 5. La fabricación, distribución, dispensación, posesión o uso o estar bajo la influencia de una sustancia controlada (drogas o alcohol) ya sea en las instalaciones de Great Hire o durante las horas de trabajo de un empleado, ya sea dentro o fuera de las instalaciones de Great Hire. Esto no incluye el uso legal o la posesión de medicamentos recetados o drogas recreativas legales en la medida en que el empleado haya cumplido con todas las demás políticas con respecto a informar el uso de medicamentos que pueden disminuir la capacidad de un empleado para trabajar de manera segura.
 6. Cualquier violación de esta política.
- La decisión de un empleado de buscar tratamiento para el abuso de sustancias no impedirá la acción disciplinaria apropiada por parte de Great Hire por cualquiera de los motivos enumerados anteriormente para la acción disciplinaria.

Great Hire también puede presentar cargos penales apropiados contra aquellos que violen esta política. Una prueba positiva de detección de drogas o alcohol no es un requisito previo para tomar las medidas disciplinarias apropiadas por cualquier violación de la política, incluidas las violaciones de esta política de drogas y alcohol.

5.7 ADMINISTRACIÓN

Un. Cada empleado recibirá una copia de esta Política y acusará recibo por escrito.

5.8 ADVERTENCIA

Los empleados deben ser conscientes de que los rastros de muchas drogas permanecen en sus cuerpos y fluidos corporales durante períodos significativos de tiempo después de haber sido ingeridos. Por ejemplo, estudios realizados por el Instituto Nacional de Drogas El abuso (NIDA) ha demostrado que la marihuana puede permanecer en el cuerpo hasta por treinta días; cocaína durante un máximo de cuatro días; anfetaminas durante un máximo de dos días; y barbitúricos por hasta tres semanas. Estos períodos de tiempo pueden variar de individuo a individuo y podrían ser más tiempo en algunas circunstancias.

SUPPLEMENTAL ADDENDUM

Las siguientes políticas complementan las políticas contenidas en el Manual general del empleado y son específicas para los estados establecidos a continuación. Cuando este Anexo y el Manual del Empleado entren en conflicto, este Anexo establece la política de la Compañía.

El contenido de este Anexo es únicamente orientativo. Ni este Anexo ni ninguna otra guía, política o práctica de la Compañía crea un contrato de trabajo. La Compañía se reserva el derecho de cambiar, corregir, modificar o revocar este Anexo o cualquiera de sus términos en cualquier momento con o sin previo aviso. Nada en este Anexo altera la naturaleza a voluntad de su empleo. Aunque otros términos, condiciones y beneficios del

empleo con la Compañía pueden cambiar de vez en cuando, la naturaleza a voluntad del empleo con la Compañía es un aspecto de la relación laboral. Esto no puede modificarse con ninguna declaración oral o supuesta declaración oral. Solo se puede cambiar de conformidad con un acuerdo escrito que cubra el estado laboral, firmado por el Presidente de la Compañía.

Víctimas de delitos se van

Los empleados pueden tomarse un tiempo libre no remunerado del trabajo para responder a una citación para testificar o para participar en la preparación razonable de un proceso penal. Un empleado es elegible para tiempo libre si él / ella es la víctima del delito en cuestión en el proceso o el cónyuge, hermano, padre, hijo o tutor de la víctima si la víctima ha sido asesinada o incapacitada. Un empleado que es el acusado o está bajo custodia por un delito no es elegible para tiempo libre.

Licencia por servicio electoral

A los empleados que sirven como funcionarios electorales se les otorgará una licencia sin goce de sueldo para realizar las tareas del puesto para el que han sido nombrados. La documentación adecuada de la cita y las fechas del servicio requerido deben proporcionarse a la Compañía con al menos siete días de anticipación.

Permiso para votar

La Compañía proporcionará a los empleados permiso para votar el día de las elecciones durante cualquier elección celebrada en el estado, y dicha ausencia no excederá las dos horas. Los empleados deben mantener informados a sus gerentes de la duración prevista de su ausencia.

Licencia por enfermedad pagada suplementaria COVID-19 de CA

Great Hire se adhiere a la licencia por enfermedad pagada suplementaria de Covid-19 de CA por ausencias relacionadas con Covid-19 de acuerdo con el proyecto de ley AB 1867 a partir del 19 de septiembre de 2020. Los criterios y la licencia por enfermedad pagada suplementaria Covid-19 disponible para empleados del sector no alimentario se pueden encontrar en el póster de la página siguiente.

La licencia por enfermedad pagada bajo esta orden temporal está sujeta a terminación en cualquier momento de acuerdo con la ley de CA. Tras la terminación de esta licencia por enfermedad pagada suplementaria, Great Hire no continuará proporcionando dicha licencia por enfermedad pagada después de la fecha de terminación de la orden.

Aviso de fecha de pago

El pago se emite semanalmente cada viernes para la semana laboral anterior que termina el domingo.

Finalización de la asignación de trabajo

Las fechas de finalización de la asignación de trabajo son a discreción exclusiva del sitio del cliente al que se le asigna, a menos que haya violado una política de Gran Contratación que prohíbe futuras asignaciones. Las asignaciones de trabajo son de naturaleza temporal y Great Hire no decide ni controla la duración de dichas asignaciones. Las asignaciones pueden terminarse legalmente en cualquier momento en función de la necesidad de mano de obra o posición en la que esté trabajando en el sitio del cliente. Great Hire no participa en la decisión comercial de ningún cliente ni en la necesidad de nuestros servicios como agencia de empleo. Si se finaliza una asignación, Great Hire se lo comunicará lo antes posible. Se le considera elegible para diferentes asignaciones de trabajo futuras con otros clientes contratados y seguirá siendo un empleado elegible para asignación de Great Hire siempre que no se haya negado a considerar futuras oportunidades de asignación de trabajo.

