



Great Hire  
HUMAN RESOURCE SOLUTIONS  
Manual del empleado

1. Introducción
2. Políticas generales del personal
3. Normas de la conducta laboral
4. Beneficios del empleado
5. Exámenes de drogas y alcohol
6. Anexo suplementario



## 1. INTRODUCCIÓN/Descargo legal

### POR FAVOR LEER ATENTAMENTE

Este Manual para empleados temporales (“Manual”) ha sido diseñado para familiarizarlo con Great Hire, Inc. (“Great Hire”) y brindarle información sobre los términos y condiciones de su empleo con Great Hire y los beneficios para empleados asociados que se le ofrecen como empleado de Great Hire y/o su PEO (Organización de Empleo Profesional) o EOR (Empleador de Registro). A los fines de este Manual, el término Great Hire incluirá a todo afiliado de empleador conjunto de Great Hire aplicable.

Este Manual también incluye ciertas normas y políticas que rigen su empleo con Great Hire. Por favor lea atentamente el manual y, si hay algo que no entiende, pregúntele 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 lo dispuesto en este Manual y reconocen que toda violación de las políticas de Great Hire los someterá a medidas disciplinarias, que pueden incluir la inhabilitación para la reasignación o la finalización del empleo.

Si bien se ha tratado de crear estas políticas personalizadas de conformidad con las leyes federales y estatales, si surge una inconsistencia, la(s) política(s) se aplicará(n) de conformidad con la ley aplicable.

Obviamente, ningún manual del empleado puede anticipar todas las circunstancias o preguntas sobre los términos, condiciones y políticas de trabajo. A medida que Great Hire continúa creciendo, puede surgir la necesidad de revisar el Manual. Por lo tanto, Great Hire se reserva el derecho de revisar, complementar o rescindir cualquiera de las disposiciones del Manual en cualquier momento según lo considere adecuado a su exclusivo y absoluto criterio. Los empleados serán notificados de los cambios en la política cuando estos entren en vigencia. Su relación con Great Hire es la de un empleado a voluntad. Su status de trabajo no garantiza el empleo por un período de tiempo específico. Su empleo con Great Hire es voluntario y tanto usted como Great Hire son libres de finalizar la relación laboral en cualquier momento, por cualquier motivo, con o sin causa o aviso previo. Su status de empleo a voluntad con Great Hire puede modificarse solo con la autorización por escrito del presidente de Great Hire y/o representantes debidamente autorizados.

El presente Manual no pretende ser y no es un contrato (explícito o implícito), ni crea ninguna otra obligación legalmente exigible por parte de Great Hire. Las manifestaciones, en cualquier documento de la Compañía o por parte de algún gerente de Great Hire, NO constituyen ni implican un contrato de trabajo y NO DEBEN ser consideradas por ningún solicitante o empleado como un empleo permanente.

Este Manual reemplaza a cualquier manual del empleado anterior o manual de políticas que Great Hire le haya entregado anteriormente y ninguna comunicación escrita o verbal realizada por un empleado, gerente o supervisor de Great Hire puede ajustar, anular o reemplazar los términos de este Manual. No obstante, este Manual no será considerado un contrato de trabajo.

## 2.1. DECLARACIÓN EEO

Great Hire Staffing es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades (EOE *por sus siglas en inglés*). Great Hire Staffing está totalmente comprometido tanto a brindar igualdad de oportunidades de empleo para todos los solicitantes de empleo y empleados, como a proveer un ambiente de trabajo sin acoso ilegal, discriminación y represalias. La política de Great Hire es tomar todas las decisiones de empleo de acuerdo al mérito, las habilidades, las calificaciones y las capacidades del solicitante y del empleado. Great Hire Staffing no discrimina a ninguna persona por motivos de raza, color, credo, religión, sexo, nacionalidad, discapacidad, edad, información genética, estado civil, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado de ciudadanía, servicio militar o condición de veterano, embarazo, parto y condiciones médicas relacionadas, ni por cualquier otra característica protegida por leyes y ordenanzas federales, estatales o locales (denominadas “características protegidas”). 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 laborales, como contratación, empleo, capacitación, promociones, compensación, beneficios, disciplina y finalización del empleo.

Un verdadero empleo igualitario no puede lograrse si se tolera el acoso, la discriminación o las represalias sobre características protegidas reales o percibidas. Por lo tanto, toda conducta de este tipo está expresamente prohibida. Great Hire no tolerará dichas conductas y participar en las mismas puede dar lugar a una acción disciplinaria, que puede incluir 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 las personas calificadas con discapacidades conocidas que las soliciten, a menos que hacerlo resulte en una dificultad indebida. Los empleados discapacitados que necesiten una adaptación razonable deben comunicarse con el Presidente y/o la Administración de la Compañía. Se alienta a los empleados que tengan preguntas o inquietudes sobre algún tipo de discriminación en el lugar de trabajo, incluso en el lugar de trabajo de una tarea temporal, a que comuniquen estos problemas al presidente o al tesorero/vicepresidente ejecutivo de Great Hire. Los empleados pueden plantear dichas inquietudes sin temor a represalias.

La administración de Great Hire Staffing se compromete a hacer cumplir vigorosamente 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 soluciones para garantizar que los empleados estén protegidos contra la discriminación ilegal.

## 2.2. POLÍTICA CONTRA EL ACOSO

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

### ¿QUÉ CONDUCTAS ESTÁN CUBIERTAS?

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

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

### ¿QUÉ ES EL ACOSO SEXUAL?

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 dicha conducta se convierte en una condición de empleo; o

la sumisión o el rechazo a dicha conducta se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan al individuo; o

dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir sustancialmente con el desempeño laboral, o crear o mantener un entorno intimidante, hostil u ofensivo. El acoso sexual puede incluir una gran variedad de comentarios y conductas obvias y/o sutiles. Según las circunstancias, puede incluir, entre otros, insinuaciones sexuales ofensivas o no deseadas repetidas; presión sutil o abierta por favores sexuales; bromas sexuales; comentarios verbales o insinuaciones de naturaleza sexual; proposiciones o avances; comentario gráfico sobre el cuerpo, las proezas sexuales o las deficiencias sexuales de una persona; mirar con lascivia, silbar, tocar, pellizcar u otro contacto físico; comentarios o gestos sugestivos, insultantes u obscenos; exhibición de objetos o imágenes sexualmente sugerentes.

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

### ¿QUÉ ES EL ACOSO SOBRE OTRAS CLASIFICACIONES PROTEGIDAS?

El acoso sobre raza, color, credo, religión, sexo, nacionalidad, discapacidad, edad, información genética, estado civil, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado de ciudadanía, servicio militar o condición de veterano, embarazo, parto y problemas médicos relacionados existe en instancias tales como: Declaraciones negativas, bromas, insultos y/o imágenes o dibujos ofensivos dirigidos a un empleado debido a estas características protegidas.

## 2.2. POLÍTICA CONTRA EL ACOSO (Continuación)

### INFORMAR SOBRE ACOSO PROHIBIDO.

Great Hire Staffing alienta la notificación inmediata de todos los incidentes percibidos de acoso, independientemente de quién sea el presunto acosador. Los empleados de Great Hire Staffing que trabajan en las dependencias de los clientes deben informar todas las quejas por 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 de inmediato al presidente de Great Hire y/o al tesorero/vicepresidente ejecutivo de Great Hire.

Todos los informes de acoso serán investigados de inmediato y en profundidad por una persona que no esté involucrada en el presunto acoso. En la medida en que sea práctico y apropiado según las circunstancias, se mantendrá la confidencialidad durante toda la investigación para proteger la privacidad de las personas involucradas. La persona que presentó la queja será informada de los resultados de la investigación de Great Hire.

La investigación de las quejas de los empleados de Great Hire Staffing con respecto a la conducta de los empleados del cliente se realizará 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 ha habido acoso u otro comportamiento inapropiado, Great Hire Staffing tomará las medidas oportunas y adecuadas. 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, es posible que Great Hire no controle 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

## 2.3. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

posible para saber la verdad y hacer cumplir nuestras políticas.

### SIN REPRESALIAS.

Un empleado no será objeto de represalias, intimidación o medidas disciplinarias por presentar una denuncia de acoso o dar información en relación con la denuncia de otra persona.

Great Hire tiene una política de tolerancia cero con la violencia. Si usted participa en algún tipo de violencia en el lugar de trabajo o amenaza con violencia en el lugar de trabajo, será despedido de su empleo de inmediato por causa justificada. No se tolerará hablar de violencia o bromear sobre la violencia. Esto se aplica a los lugares de trabajo de Great Hire y a los lugares de trabajo de nuestros clientes. Great Hire se compromete a brindar un entorno de trabajo libre de violencia o amenazas de violencia contra las personas, así como contra la empresa y la propiedad personal. El cumplimiento de esta política requiere que todas las personas en las instalaciones de Great Hire y de los clientes, ya sean empleados o no, se comporten de manera profesional de acuerdo con las buenas prácticas comerciales. Por lo tanto, se espera que dichas personas se comporten de manera no violenta y sin amenazas físicas o intimidatorias. La violencia en el lugar de trabajo se define como un solo comportamiento o una serie de comportamientos que constituyen o parecen constituir agresión, acoso, intimidación, amenazas o acciones similares, destrucción o intento de destrucción de la empresa o de la propiedad personal y que ocurre en el lugar de trabajo o mientras las personas están participando en trabajos en nombre de Great Hire y/o sus clientes. Las violaciones de esta política darán lugar, a discreción de Great Hire y/o de los clientes, a la finalización del empleo. Great Hire y/o los clientes también se reservan el derecho de denunciar dichas infracciones a las autoridades policiales correspondientes.

Los actos prohibidos de violencia en el lugar de trabajo incluyen, entre otros, amenazas, intimidación, ataque físico, daño a la propiedad o posesión/uso de armas.

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

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

La intimidación incluye, entre otros, acechar o participar en acciones destinadas a asustar, coaccionar o causar angustia.

Los daños a la propiedad son daños intencionales a la propiedad de Great Hire, los empleados de Great Hire, los clientes y los empleados de los clientes.

Un arma es cualquier objeto usado o diseñado para ser usado 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 que esté libre de violencia laboral. Esta responsabilidad incluye estar alerta a las situaciones en las que se produzca o sea probable que se produzca violencia en el lugar de trabajo y, de buena fe, notificar de inmediato al personal de administración correspondiente sobre cualquier incidente o inquietud. Se le anima a informar cualquier incidente que pueda implicar una violación de cualquiera de las políticas de la Compañía que están destinadas a brindar 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 las premisas de los clientes que tienen inquietudes sobre violencia en el lugar de trabajo también deben informar dichas inquietudes al presidente de Great Hire o al tesorero/vicepresidente ejecutivo de Great Hire.

## 3.0 REGLAS DE CONDUCTA LABORAL

### 3.1 POLÍTICA SOBRE

#### PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Llegar a su trabajo puntualmente y su asistencia mientras dura su labor son considerados una parte vital del desempeño laboral exitoso. Aceptar un trabajo es un compromiso de llegar al mismo puntualmente. Se requiere que esté en su trabajo y preparado para comenzar a trabajar a la hora de inicio programada. También se espera que regrese de todos los descansos, incluido el almuerzo, y que permanezca en su labor hasta el final del tiempo programado. Si por algún motivo va a llegar tarde o no podrá presentarse a su trabajo, 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 ocurre un patrón de tardanzas 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, puede haber medidas disciplinarias adicionales que pueden incluir el despido.

Si tiene compromisos previos, como vacaciones programadas, citas en la corte, citas médicas, etc. que podrían afectar su asistencia, es necesario que lo comunique antes de aceptar un trabajo con Great Hire.



### 3.2 PROCEDIMIENTO POR LESIONES

Es política de Great Hire mantener un ambiente de trabajo seguro y productivo para nuestros empleados y otras personas que tengan negocios con Great Hire. Es esencial que se use todo el equipo de seguridad en todo momento y que siempre se cumplan y se sigan las reglas y procedimientos de seguridad en el lugar asignado. En el caso desafortunado de que ocurra una lesión en el trabajo, es su responsabilidad cumplir con el siguiente procedimiento:

- Informar inmediatamente sobre la lesión a su supervisor/capataz (Cliente) y a un representante de Great Hire, sin importar cuán leve sea.
- Se completará un informe de lesiones de inmediato. Es su responsabilidad cooperar con su supervisor para completar el informe.
- Si se necesita tratamiento por una lesión relacionada con el trabajo, debe acudir, según las indicaciones de la administración, al médico o centro de atención médica aprobado (a menos que se trate de una emergencia). Si se trata de una emergencia, pídale a alguien que llame al 911 o diríjase al centro de emergencias más cercano.
- No está autorizado a acudir a su médico de cabecera ni a ningún médico externo de su elección por lesiones relacionadas con el trabajo. Es posible que se le nieguen los beneficios médicos del seguro de compensación laboral para estos costos.
- Es posible que se requieran exámenes de drogas y alcohol por lesiones o enfermedades relacionadas con el trabajo.
- Las recetas para los medicamentos recetados por Compensación para trabajadores deben completarse en las instalaciones de farmacias aprobadas según las indicaciones de la Compañía. Ningún empleado debería tener que pagar por medicamentos recetados de compensación para trabajadores.
- Se requiere una nota de “Regreso al trabajo” del médico participante para que un empleado pueda regresar al trabajo después de una ausencia debido a una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo o no.
- Se requiere presentarse a todas las citas médicas de seguimiento en el lugar y hora acordados. Es su responsabilidad llamar, cancelar y/o reprogramar estas citas. Los empleados que no llamen o no se presenten a las citas médicas pueden ser sancionados, y puede incluir el despido.
- Por favor tenga en cuenta que se podrá realizar un informe e investigación completos del accidente/lesión siempre que haya una lesión o accidente en el trabajo.

### 3.3 POLÍTICA SOBRE CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET Y COMPUTADORAS

Great Hire está comprometido en lograr sus objetivos comerciales de manera segura y oportuna. Cada empleado debe ayudar a lograr este objetivo protegiendo los activos de información corporativa. Great Hire ofrece a sus empleados recursos para ayudarlos en sus 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 los dispositivos, archivos, aplicaciones, internet, correo electrónico y el software que Great Hire le provee a los empleados son propiedad de Great Hire y están destinados únicamente a uso comercial; se permite el uso personal incidental u ocasional siempre que no impida el desempeño de los empleados ni interrumpa el trabajo. Se prohíbe todo tipo de actividad ilegal o apuestas.
- Great Hire puede monitorear la computadora y los dispositivos de los empleados, los chats y el uso de internet y del correo electrónico.
- Great Hire puede acceder a toda información vista, creada, transmitida, accedida, recibida o guardada en sus sistemas de información, computadoras u otros dispositivos. La información también puede estar sujeta a divulgación a las fuerzas del orden o a terceros.
- Great Hire establece que los empleados deben respetar todos los derechos de autor y otras leyes de propiedad intelectual. Great Hire prohíbe el uso, la instalación, la copia o la distribución no autorizados 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 autorización previa. Great Hire compra y licencia el uso de varios softwares informáticos con fines comerciales y no posee los derechos de autor de este software o su documentación relacionada.
- Great Hire prohíbe que se intente entrar en el sistema informático de otra empresa 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 de organización 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 utilicen su criterio profesional cuando usen las computadoras, chat, correo electrónico, internet o sistemas de red de Great Hire y tienen prohibido crear, transmitir, acceder o difundir información (incluidas imágenes) que pueda considerarse discriminatoria, pornográfica, obscena, amenazante, violenta o acosadora, incluyendo información que viole las políticas contra el acoso y la igualdad de oportunidades en el empleo de Great Hire, o cualquier ley estatal o federal. Las infracciones pueden dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.
- Los empleados no deben usar el correo electrónico para pedir a otros para emprendimientos comerciales o causas religiosas.
- La información propiedad de la empresa (estrategias comerciales, financieras y de marketing) debe ser protegida. Se prohíbe a los empleados la divulgación no autorizada de secretos del negocio, secretos comerciales o material confidencial o información patentada de Great Hire fuera de la organización, así como la divulgación de sus propias credenciales, códigos o contraseñas de Great Hire o las de cualquier otro empleado.
- Por favor use las computadoras, dispositivos, aplicaciones, software, archivos e internet de Great Hire profesional y responsablemente. Los empleados deben comunicarse con su supervisor si tienen preguntas sobre el uso apropiado.

### 3.4 REDES SOCIALES

Great Hire considera 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 utilizarlos como medio de autoexpresión. Sin embargo, si los empleados eligen identificarse como empleados de Great Hire o hablar sobre 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 (Continuación)

- No les está permitido a los empleados divulgar información confidencial o de propiedad exclusiva de Great Hire (estrategias comerciales, financieras y de marketing) sin la aprobación previa de su supervisor.
- Los empleados deben dejar en claro a sus lectores que las opiniones expresadas por ellos son solo suyas y no representan las opiniones de Great Hire.
- Si los empleados escriben en un blog o publican información sobre los servicios de Great Hire, 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 todas las leyes de derechos de autor y otras de propiedad intelectual. Es fundamental que los empleados muestren el debido respeto por las leyes que rigen los derechos de autor, el uso justo del material con derechos de autor propiedad de otros, las marcas registradas y otra propiedad intelectual, incluidos los derechos de autor, las marcas registradas y las marcas propias de Great Hire. Para minimizar el riesgo de una violación a los derechos de autor, los empleados deben hacer referencias a la(s) fuente(s) de información que usan y citar con precisión los trabajos protegidos por derechos de autor. No infringir los logotipos, gráficos, nombres de marca, lemas, eslóganes u otras marcas comerciales de Great Hire.
- Los empleados asumen plena responsabilidad por sus declaraciones públicas.

Dado que la información que publican los empleados es accesible al público general, 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 administración si se enteraran de violaciones de esta política. Nada en esta política tiene la intención de prevenir o interferir con los empleados que participan de los derechos de la Sección 7 bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

Esta política está sujeta a cambios y revisiones, a exclusivo criterio de Great Hire Staffing, según lo justifiquen las circunstancias y la tecnología en desarrollo. Las violaciones de esta política resultarán en acciones 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, es posible que se le dé información o datos confidenciales, sensibles y/o de propiedad exclusiva 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 inapropiada y se mantengan estrictamente confidenciales.

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

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

(b) ninguna información confidencial, sensible o patentada y ningún 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 comprende tanto el trabajo propio de un empleado como el de cualquier otro empleado de la Compañía.

El incumplimiento de esta política puede resultar en medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Asimismo, el incumplimiento de esta política puede ser motivo para una demanda por daños y perjuicios por parte de la Compañía contra el empleado.

### 3.6 INFORMACIÓN DEL EMPLEADO

Para asegurar 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, nombres de personas a las que notificar en caso de una emergencia, etc.

La Compañía lleva un archivo personal de cada empleado. Generalmente, el contenido del archivo incluye solicitudes de empleo, historial de salarios, registros de beneficios, cartas de referencia, registros de disciplina, evaluaciones de desempeño y correspondencia general. Un empleado puede revisar su archivo personal con cita previa durante el horario laboral habitual y en presencia de un Representante de Recursos Humanos. Se pueden obtener copias de los documentos firmados por un empleado activo previa solicitud.

### 3.7 POLÍTICAS PARA CON LOS CLIENTES

Los empleados deben seguir todas las normas y reglamentaciones legales aplicables del lugar de trabajo del cliente. El incumplimiento de las normas y reglamentos del lugar de trabajo del cliente puede dar lugar a su expulsión del lugar de trabajo, así como a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Si tiene alguna pregunta con respecto a tales políticas, puede dirigirla al supervisor de su cliente o al Presidente o la Administración de Great Hire.

### 3.8 INSTRUCCIONES PARA LA PLANILLA DE HORARIO

Como empleado de Great Hire, usted es responsable de informarnos las horas que trabajó.

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

- **Complete su horario totalmente**
- **Firme su tarjeta de horario**
- **Haga firmar a su supervisor u otro representante autorizado de la Compañía**
- **Entregue su tarjeta de horario, a más tardar el lunes a las 5 p. m.**

Algunos clientes tienen un método personalizado para informar su horario que incluye, entre otros, el registro electrónico de horario. Es su responsabilidad registrar correctamente la entrada y la salida en los horarios correctos y, si hay alguna discrepancia entre sus registros y el tiempo pagado, infórmele 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 CONSENSUADAS

El empleo de personas que tienen una relación de noviazgo, ya sea una relación directa de supervisor-empleado o cualquier otra relación superior-empleado, puede causar serios conflictos y problemas con el favoritismo y la moral de los empleados. Además de las alegaciones de parcialidad en el trato laboral, los conflictos personales ajenos al entorno laboral pueden trasladarse a las relaciones laborales diarias.

A los efectos de esta política, una relación de noviazgo se define como una relación que razonablemente puede llevar a la formación de una relación “romántica” o sexual consensuada.

Las personas involucradas en una relación de noviazgo no pueden ocupar un puesto en el que trabajarán directamente para o supervisarán al empleado con el que tienen una relación de noviazgo. También se puede crear un conflicto en virtud de esta política en circunstancias en las que un empleado supervisor tenga una relación sentimental con un empleado subordinado, incluso si no se trata de una relación de subordinación directa. Great Hire se reserva el derecho de tomar medidas inmediatas si surge un conflicto de intereses real o potencial que involucre a personas que tienen 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 exige que todas las relaciones de noviazgo entre un supervisor y un subordinado sean informadas a Recursos Humanos.

El Departamento de Recursos Humanos también debe ser notificado de toda relación que pueda causar o parezca causar un conflicto de intereses o que afecte nuestra capacidad para realizar negocios. La Administración puede determinar si alguna acción de empleo es apropiada para negar algún conflicto potencial o real en el lugar de trabajo, incluidos, entre otros, transferencia/reasignación, descenso de categoría y/o terminación del empleo.

Los empleados que tienen una relación de noviazgo deben abstenerse de demostraciones públicas de afecto y conversaciones personales excesivas en el lugar de trabajo.

### 3.10 NORMAS GENERALES DE TRABAJO

Cuando Great Hire tenga una tarea que coincida con sus habilidades, intentaremos contactarlo e informarle sobre el puesto. En ese momento, usted puede aceptar o rechazar el puesto. Si lo acepta, tenemos las siguientes expectativas:

**¡¡¡PRESÉNTESE!!!! ¡¡¡PUNTUALMENTE!!!!** Si usted acepta una tarea o una entrevista a través de Great Hire, esperamos que mantenga su compromiso y llegue a tiempo. La tarea o entrevista que ha aceptado es un papel importante dentro del negocio de nuestros clientes. Si usted no se presenta o llega tarde, no solo se reflejará negativamente en Great Hire Staffing, sino que hará que el negocio de nuestros clientes se vea afectado. No podemos aceptar este comportamiento. Si no se presenta a su tarea o a una entrevista, es posible que no le ofrezcamos más trabajos.

**¡¡¡¡LLÁMENOS PARA DECIRNOS QUE ESTÁ DISPONIBLE!!!!** Si no está trabajando, debe llamar a Great Hire al menos dos veces por semana para informarnos que está disponible. Se dará prioridad a aquellas personas que llamen indicando su disponibilidad. SI HA ESTADO PREVIAMENTE EN UN TRABAJO A TRAVÉS DE GREAT HIRE, DEBE CONTACTAR A GREAT HIRE AL FINALIZAR EL TRABAJO PROVISTO POR GREAT HIRE. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN RESULTARÁ EN QUE USTED SEA CONSIDERADO NO DISPONIBLE PARA TRABAJAR Y NO BUSCANDO TRABAJO ACTIVAMENTE, LO QUE PUEDE SER MOTIVO PARA LA DENEGACIÓN DE RECLAMOS DE DESEMPLEO. Exigimos 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, consideraremos que no está disponible y que no busca trabajo activamente.

**¡¡¡¡ACEPTE TRABAJOS A CORTO PLAZO!!!!** Aunque nunca es obligatorio aceptar cualquier trabajo a través de Great Hire, damos prioridad a aquellos empleados que están más ansiosos por trabajar. La mejor manera de demostrar que usted está ansioso por trabajar es aceptar trabajos a corto plazo si se los ofrecen. No todas las tareas en las que trabaja se convertirán en una oportunidad de ser contratado por el cliente, y NINGUNA TAREA GARANTIZA OFRECERLE UNA OPORTUNIDAD DE CONTRATACIÓN POR PARTE

DE LA EMPRESA CLIENTE, sin embargo, incluso una tarea breve es una oportunidad para que usted demuestre lo que puede hacer. Muchas grandes oportunidades han surgido de tareas a corto plazo.



**¡¡¡ESTÉ PREPARADO!!!!** Asegúrese de tener planillas de horario cuando llegue a su trabajo. Si no puede encontrar sus planillas de horario en ese momento, puede pasar por nuestra oficina y recogerlas en cualquier momento.

**¡¡¡¡SEA CORTÉS!!!!** En todo momento, usted debe comportarse de manera adecuada. Nunca debe abusar verbal o físicamente de nadie en el lugar de trabajo. Dicho comportamiento no será tolerado y puede conducir al despido inmediato. Si tiene inquietudes o problemas en su trabajo, debe informarlo a su representante de Great Hire y dejar que lo ayuden a solucionarlo. Si sigue este procedimiento y nos informa que no puede volver con ese cliente, podremos ofrecerle tareas futuras cuando estén disponibles.

**¡¡¡NO SE VAYA DEL LUGAR DE TRABAJO!!!!** Si deja el trabajo antes del final de su turno sin autorización de la empresa cliente o de un representante de Great Hire, consideraremos que se trata de una renuncia voluntaria a su empleo y no será elegible para que volvamos a contratarlo. 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, informe 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 ABANDONE SU TRABAJO!!!!** Si se ausenta sin notificar a su representante de Great Hire o a su supervisor en la empresa cliente, lo consideraremos una renuncia voluntaria a su empleo.

**SI USTED ACEPTA UNA TAREA TEMPORAL O TEMPORAL PARA CONTRATAR, ¡¡¡GREAT HIRE ES SU EMPLEADOR!!!!** Le daremos 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 exige la ley. Great Hire también brinda beneficios de Compensación al trabajador según lo exige la ley. Los beneficios, la declaración de impuestos y la Compensación para trabajadores pueden ser administrados por una PEO (Organización de empleo profesional) o EOR (Empleador de registro) en contrato con Great Hire para proveer funciones administrativas para estas tareas.

### 3.10 NORMAS GENERALES DE TRABAJO (Continuación)

**SI UN CLIENTE LE OFRECE EMPLEO POR FAVOR ¡¡¡DÍGALE A SU REPRESENTANTE DE GREAT HIRE INMEDIATAMENTE!!!** Si se le ofrece esta oportunidad, Great Hire quisiera ser el primero en ofrecerle nuestras felicitaciones. No tiene que aceptar el puesto si no lo quiere. Si desea seguir siendo empleado de Great Hire, hable con su representante de Great Hire. Si acepta el empleo del Cliente, entonces usted se convertiría en empleado de esa empresa y se aplicarían las políticas y procedimientos de esa empresa.

**¡¡¡ESTÉ 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. Lleve siempre su Equipo de Protección Personal. Si levanta más de 50 lbs., pida ayuda. No haga movimientos bruscos. No use ropa suelta cerca de las máquinas. Cumpla con estas y otras normas y reglamentos de seguridad, tal como se describe en la Política de prevención de lesiones y enfermedades de Great Hire, que se pone a su disposición y se le explica para que pueda continuar siendo un empleado de Great Hire feliz y saludable.

#### 4.1 INTRODUCCIÓN

La información que sigue es solo 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 contenido en el resumen.

Great Hire Services se reserva el derecho, a su sola discreción, de alterar, enmendar o cancelar los beneficios de la Compañía. Great Hire intentará informar a los empleados lo antes posible sobre 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 exclusivo criterio, de realizar cambios en los beneficios sin notificación previa.

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

#### 4.2 DÍAS FESTIVOS

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

- Día de Año Nuevo
- Día Conmemorativo (Memorial)
- Día de la Independencia
- Día del trabajo
- Día de Acción de Gracias
- Día de Navidad
- Otros días festivos nacionales/locales según lo recomendado

Great Hire Staffing Services no ofrece vacaciones pagas a menos que se indique en el acuerdo contractual del cliente donde se lo asigna. Esto queda a discreción exclusiva del cliente de la asignación de trabajo y Great Hire no garantiza ni obliga a continuar.

#### 4.3 PLAN DE BONO DE VACACIONES Y PAGO POR ENFERMEDAD

Great Hire no ofrece vacaciones pagas a menos que se indique en el acuerdo contractual del cliente donde se lo asigna. Esto queda a discreción exclusiva del cliente de la asignación de trabajo y Great Hire no garantiza ni obliga a continuar.

Great Hire provee tiempo pago por enfermedad y seguridad a los empleados elegibles de conformidad con la Ley de Lugares de Trabajo Saludables, Familias Saludables (HWHFA) de California. Usted puede tomar una licencia paga por enfermedad para usted o un miembro de su familia, para atención preventiva o diagnóstico, atención o tratamiento de una condición de salud existente, o para propósitos específicos si es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso. Los miembros de la familia incluyen a los padres, hijos, cónyuge, pareja de hecho registrada, abuelos, nietos y hermanos del empleado. La atención preventiva incluiría exámenes físicos anuales o vacunas contra la gripe.

Usted debe notificar a Great Hire o al supervisor del sitio de su cliente con anticipación si la licencia por enfermedad está planificada, como puede ser el caso de las visitas médicas programadas. Si la necesidad es imprevisible, solo necesita dar aviso tan pronto como sea posible, como puede ocurrir en el caso de una enfermedad imprevista o una emergencia médica.

Si se determina que se ha pedido tiempo por enfermedad pagado para fines distintos a los definidos anteriormente, puede ocurrir la denegación del uso de las horas de permiso por enfermedad pagado y/o hasta la finalización de la asignación de trabajo o despido. Se espera que los empleados sean honestos en sus solicitudes de pago por enfermedad.

#### 4.4 DÍAS RELIGIOSOS

Los empleados de Great Hire Staffing que celebran días festivos religiosos pueden solicitar tiempo libre sin goce de sueldo para observar estos eventos. Esta solicitud puede estar sujeta a la aprobación de la Compañía a la

que está asignado. 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, previa solicitud, hará adaptaciones 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 una licencia familiar y/o médica según la Ley federal de licencia familiar y médica (FMLA) y/o las leyes estatales de licencia familiar. El propósito de esta Política es resumir sus derechos y obligaciones bajo la FMLA.

También puede ser elegible para los beneficios del seguro de discapacidad temporal (TDI) mientras esté ausente con una licencia médica y los beneficios del seguro de licencia familiar (FLI) en algunos estados. Si es elegible, estos beneficios los pagan los estados correspondientes.

Esta Política es solo un resumen de sus derechos. Muchos de los términos utilizados en esta política tienen definiciones específicas según las leyes federales y estatales aplicables. Su elegibilidad para una licencia familiar y/o médica será determinada de forma individual de acuerdo con todas las leyes aplicables. Si hay alguna diferencia entre las leyes aplicables y el siguiente resumen, prevalecerán las leyes aplicables. Si tiene alguna pregunta sobre sus derechos de licencia familiar y/o médica, por favor comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos.

#### A. Derecho a una licencia médica

Los empleados que han estado empleados durante al menos 12 meses y han trabajado al menos 1250 horas en el período de 12 meses inmediatamente anterior al primer día de licencia, son elegibles para hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo durante un período de 12 meses debido a su propia condición de salud grave.

Una “condición de salud grave” generalmente se define como una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que implica la atención de un paciente hospitalizado (es decir, pasar la noche) en un centro médico o el tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica durante un período prolongado por una condición que impide al empleado realizar las funciones de su trabajo. (Esta es solo una definición abreviada. Por favor comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos para obtener una definición completa).

#### B. Derechos básicos de licencia familiar

Los empleados que hayan estado empleados durante al menos 12 meses y hayan trabajado al menos 1250 horas en el período de 12 meses inmediatamente anterior al primer día de la licencia solicitada, son elegibles para hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo durante un período de 12 meses por las siguientes razones:

## 4.5 POLÍTICA DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (Continuación)

La licencia tomada por el nacimiento de un hijo o la colocación de un niño para adopción o cuidado de crianza debe comenzar dentro de los 12 meses a partir de 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 solo una definición abreviada. Por favor comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos para tener una definición completa).

Una "condición de salud grave" generalmente se define como una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que implica la atención de un paciente hospitalizado

Great Hire cumple con todas las disposiciones de la FMLA, incluidos los derechos de licencia de "individuo designado" de CA. Consulte nuestro cartel actual sobre el derecho a abandonar la FMLA para obtener la versión más actualizada de esta política.

Una "exigencia calificada" puede incluir, pero no está limitado a: abordar cualquier problema que surja de una implementación con poca antelación; asistir a ciertos eventos militares; hacer arreglos para cuidado infantil alternativo; hacer arreglos financieros y legales; pasar tiempo con un miembro del servicio en licencia de descanso a corto plazo; y asistir a ciertas actividades posteriores a la implementación. (Esta es solo una definición abreviada. Por favor comuníquese con el Departamento de Recursos Humanos para obtener una definición completa).

(Un veterano cubierto tiene una enfermedad o lesión grave a los efectos de este párrafo cuando ocurre una de las siguientes situaciones: (a) La lesión o enfermedad lo torna médicamente incapacitado para desempeñar las funciones de su cargo, grado, rango o calificación. (b) Hace que el miembro del servicio tenga una calificación de discapacidad de servicio 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 del cuidador militar se aplican por miembro del servicio cubierto, por lesión.

- Cálculo de los derechos de vacaciones anuales

Los empleados elegibles generalmente tienen derecho a un total de 12 semanas de todo tipo de licencia familiar y médica combinadas durante un período de 12 meses. Este período de 12 meses es generalmente un período de 12 meses continuos medidos hacia atrás desde la fecha en que el empleado usa cualquier licencia. En otras palabras, la cantidad de licencia disponible para un empleado

elegible en cualquier momento está determinada y limitada por la cantidad de licencia que el empleado ya haya tomado en el período de 12 meses anterior.

Sin embargo, y dependiendo del tipo específico de licencia tomada, hay ocasiones en algunos estados en los que: (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 usa un método que no sea un período de 12 meses consecutivos medido hacia atrás para determinar el derecho a vacaciones de un empleado. Esto se explica con más detalle a continuación.

- Derechos de licencia de un cuidador militar

Un empleado elegible tiene derecho a 26 semanas (y no 12 semanas) de licencia de cuidador militar en un período individual de 12 meses. Un "período individual de 12 meses" a los fines de la Licencia de cuidador militar comienza el primer día que un empleado toma la Licencia de cuidador militar y finaliza 12 meses después de esa fecha.

Una vez que empezó, si un empleado no utiliza todas sus 26 semanas de Licencia de cuidador militar en este período individual de 12 meses, perderá el saldo restante de su Licencia de cuidador militar.

Un empleado tiene derecho a un total combinado de 26 semanas de todos los tipos de licencia cubiertos por la FMLA, incluida la licencia para cuidadores militares, durante un período individual de 12 meses. Cualquier otra licencia que califique según FMLA tomada durante este período individual de 12 meses reducirá las 26 semanas de licencia para cuidador militar del empleado.

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

E. Licencia Intermitente/de horario reducido

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

Un empleado tiene derecho a tomar una licencia por una afección de salud grave propia, la afección de salud grave de un miembro de la familia o una licencia de cuidador militar en un horario de trabajo intermitente o reducido cuando un proveedor de atención médica lo certifique como médicamente necesario. Cuando la licencia sea 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 los trabajos de la Compañía, sujeto a aprobación del proveedor de atención médica.

Un empleado tiene derecho a tomar una licencia por el nacimiento o la colocación de un niño en adopción o cuidado de crianza en un horario de trabajo intermitente o reducido solo con la aprobación de la Compañía. Las solicitudes de licencia con horario de trabajo intermitente/reducido en tales casos serán consideradas a discreción de la Compañía en función de las necesidades de la Compañía en el departamento o trabajo que se vería afectado por dicha solicitud.

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



## 4.5 POLÍTICA DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (Continuación)

### F. Solicitar y programar una licencia

Si la necesidad de la licencia es previsible, en base a un nacimiento esperado, colocación en adopción o cuidado tutelar, tratamiento médico planificado para una condición de salud grave de un empleado o familiar, licencia para cuidadores militares o licencia por servicio activo, el empleado debe dar aviso con al menos 30 días antes de que comience la licencia. Si no es posible avisar 30 días antes, por ejemplo, debido a no saber cuándo aproximadamente se necesitará que comience la licencia o un cambio en las circunstancias, un empleado debe dar aviso tan pronto como sea posible y práctico bajo esas circunstancias.

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

Los empleados que soliciten una 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 dé un aviso por escrito inicialmente, como cuando la necesidad de una licencia es imprevisible por una emergencia médica, el empleado debe dar un aviso verbal tan pronto como sea posible y práctico, seguido de un aviso por escrito.

Aún en ausencia de una solicitud de licencia familiar o médica, la Compañía designará la licencia tomada por razones que califican como licencia familiar o médica (incluida la licencia de compensación laboral) como licencia FMLA aprobada y cargará la licencia tomada contra el derecho de licencia del empleado.

Un empleado que solicita una licencia para tratamiento médico planificado por una condición de salud grave del empleado o un familiar, o un tratamiento médico planificado por 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 necesarias

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

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

Una solicitud de Licencia para cuidador militar debe estar respaldada por el formulario de Certificación de lesión o enfermedad grave del miembro del servicio cubierto, así como toda otra documentación de respaldo necesaria.

Una solicitud de Licencia por Servicio Activo debe estar respaldada por el formulario de Certificación de Exigencia Calificadora para Licencia Familiar Militar, y la documentación apropiada, incluidas las órdenes de servicio activo del miembro militar cubierto.

En el momento en que un empleado solicita una licencia familiar o médica, se le pedirá que presente la Certificación correspondiente (en algunos casos, la solicitud de Certificación de la Compañía puede realizarse después de 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.

El empleado debe devolver la Certificación requerida al Departamento de Recursos Humanos dentro de los 15 días posteriores al pedido de licencia, a menos que no sea posible hacerlo bajo las circunstancias. En tales casos, el empleado debe devolver la Certificación completa tan pronto como sea posible y práctico. Si un empleado no presenta la Certificación a tiempo después de que se le solicite, la solicitud de licencia del empleado puede ser denegada hasta que se entregue la Certificación.

Si la Certificación presentada por el empleado es incompleta o insuficiente, recibirá una notificación escrita de la información necesaria y tendrá siete (7) días después de recibir dicha notificación por escrito para presentar la información necesaria, a menos que no sea posible bajo las circunstancias hacerlo. Si un empleado no logra subsanar las deficiencias después de que se le haya solicitado 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 familiar del empleado, la Compañía puede pedir una segunda opinión a cargo de la Compañía por parte de otro proveedor de atención médica. En caso de conflicto entre las dos primeras opiniones, la Compañía puede requerir, y pagar, una tercera opinión por parte de un proveedor de atención médica designado conjuntamente por la Compañía y el empleado. La tercera opinión será vinculante.

### H. Solicitudes de recertificación

Se les puede solicitar a los empleados ausentes con licencia por propia condición de salud grave que presenten una Recertificación de su condición médica cada 30 días, excepto en los siguientes casos:

La Compañía puede solicitar la Recertificación en menos de 30 días si el empleado pide una extensión de la licencia, o si las circunstancias descritas en la Certificación original han cambiado significativamente, o si la Compañía recibe información que genera dudas sobre el motivo declarado por el empleado para su ausencia o la continuidad de la validez de la Certificación.

La Compañía no podrá pedir la Recertificación cada 30 días si la Certificación original del empleado indica que la duración mínima de la licencia del empleado es de más de 30 días. En tal caso, se le puede pedir al empleado que presente una Recertificación después de la duración mínima especificada. Sin embargo, independientemente de la duración mínima especificada, se le puede pedir a un empleado que presente una Recertificación de condición médica cada seis meses.

Cuando la Compañía solicite una Recertificación, el empleado debe presentar la Recertificación al Departamento de Recursos Humanos dentro de los 15 días posteriores al pedido de la Compañía, a menos que no sea posible hacerlo bajo las circunstancias. Si un empleado no presenta la Recertificación a tiempo después de que se le solicite, la Compañía puede negar la continuación de la licencia hasta que se presente la Recertificación.

La Compañía también puede requerir que un empleado con licencia informe periódicamente sobre su estado y su intención de volver al trabajo.

Los empleados ausentes con licencia por su propia condición de salud grave deberán presentar una Certificación al final de su licencia que verifique su aptitud para trabajar. Si un empleado no presenta una Certificación de aptitud para trabajar después de que se le solicite, la Compañía puede negar la restauración hasta que se presente dicha Certificación.

### I. Reincorporación al trabajo

Un empleado tiene derecho -al finalizar su licencia- a ser reincorporado a su puesto de trabajo anterior, o a un puesto equivalente con salario, 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 afecta el puesto del empleado y en el caso de “empleados clave”. Por favor comuníquese 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. Por favor consulte la Sección 3.2 para conocer los procedimientos de notificación de lesiones.

## 4.7 POLÍTICA DE COLOCACIÓN TEMPORAL PARA CONTRATAR

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

## 4.8 PROGRAMA DE BONO 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 recomendación discrecional que puede recompensarlo por recomendar a sus amigos.

Se puede pagar una bonificación por recomendación según lo especificado por su punto de contacto para cualquier persona que recomiende a otra persona a Great Hire cuando esa referencia resulte en que Great Hire contrate a esa persona.

## 4.8 PROGRAMA DE BONO POR RECOMENDACIÓN DISCRECIONAL (Continuación)

Para calificar para el bono por recomendación discrecional, usted o la persona que recomiende debe notificar a un representante de Great Hire, inicialmente, en el momento de registrarse. El referido debe ser un nuevo candidato a Great Hire, no estar 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 recomendada. Es su responsabilidad solicitar su bonificación por recomendación dentro de los 30 días posteriores a que el referido haya completado las 120 horas trabajadas requeridas de su representante de Great Hire para cobrar la bonificación por recomendación discrecional. Si no solicita el incentivo de bonificación por recomendación en el tiempo asignado (30 días), lo perderá. Luego verificaremos las horas, consideraremos la calidad y los parámetros de la recomendación y consideraremos todas las demás circunstancias. Después de dicha consideración y aprobación por parte de Great Hire (a su exclusivo criterio), Great Hire incluirá la bonificación en su próximo cheque de pago.

Nota: Si no está trabajando actualmente para Great Hire, Great Hire aún puede darle una bonificación por recomendación en las circunstancias apropiadas. Simplemente siga los procedimientos del párrafo anterior y se puede ganar un cheque de bonificación por recomendación después de la consideración y aprobación de Great Hire (a su exclusivo criterio) en la próxima fecha de pago programada de Great Hire.

## 4.9 ACCESO AL SEGURO COLECTIVO DE SALUD

Hay varios programas de atención médica disponibles a través de los afiliados de Great Hire. Hable con su representante de Great Hire para analizar el programa para el que puede calificar que se adapte a sus necesidades.

## 4.10 DEPÓSITO DIRECTO

Está disponible el depósito directo a través del departamento de pagos a pedido. Hasta que se complete el proceso, se extenderá un cheque físico. También puede recoger su cheque en la oficina de Great Hire donde presentó su solicitud, en el lugar que se le asignó, o pedir que le envíen su cheque por correo.

En el caso de que su cheque sea enviado 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 anterior y extienda uno nuevo.

## 5.0 DROGAS Y ALCOHOL

Nuestros empleados son nuestro activo más importante. Alentamos a todos nuestros empleados a mejorar y elevar su nivel de habilidades en un esfuerzo por alcanzar y mantener sus objetivos comerciales. Apoyamos estos objetivos ofreciendo varios programas de software diseñados para ayudar a mejorar estas habilidades y destrezas.

### 5.1 DROGAS/ALCOHOL USO PROHIBIDO

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 encuentre en la propiedad de la Compañía o durante el horario 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 receta de un médico. Todo empleado que tome medicamentos recetados o de venta libre será responsable de consultar al médico y/o farmacéutico que los recetó para determinar si el medicamento puede interferir con el desempeño seguro en su trabajo. Si el uso de un medicamento pudiera comprometer la seguridad del empleado, de sus compañeros de trabajo o del público, es responsabilidad del empleado utilizar los procedimientos de personal apropiados (por ejemplo, avisar que está enfermo, utilizar una licencia, solicitar un cambio de turno, notificar al supervisor, notificar al médico de la empresa) para evitar prácticas inseguras en el lugar de trabajo. Por razones de seguridad, se le puede exigir a dicho empleado que realice tareas distintas a las que se le asignan regularmente o que tome una licencia por enfermedad en lugar de permitirle trabajar bajo la influencia de un medicamento recetado.

C) Queda prohibido el uso ilegal o no autorizado de medicamentos recetados. Es una violación de nuestra política de lugar de trabajo libre de drogas el mal uso y/o abuso intencional de medicamentos recetados. Se tomarán las medidas disciplinarias apropiadas si se produce un deterioro del desempeño laboral y/u otros accidentes.

D) Great Hire se reserva el derecho de imponer medidas disciplinarias que pueden incluir el despido 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 horario de la Compañía puede estar permitido en eventos patrocinados o respaldados por la Compañía donde se sirve alcohol.

### 5.2 EXAMEN DE DROGAS DEL SOLICITANTE

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

B. Algunas ofertas para empleados de servicios temporales dependerán de que los solicitantes pasen una prueba de drogas/alcohol. Las pruebas de drogas/alcohol se realizan solo a pedido del cliente de Great Hire.

### 5.3 EXAMEN DE DROGAS/ALCOHOL DEL EMPLEADO

A) Examen pre-colocación:

1. Muchos clientes de Great Hire piden 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 conformidad con las políticas del cliente. La falta de consentimiento resultará en la pérdida de la colocación.

B) Pruebas (no pre-colocación):

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 de alguna otra manera 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 aleatorias de drogas aprobado.

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

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

C) Great Hire se reserva el derecho de imponer medidas disciplinarias que pueden incluir el despido de cualquier empleado que dé positivo (según se define ese término en la Sección 6(a) a continuación) por uso prohibido de drogas o alcohol.

### 5.4 SUSTANCIAS ANALIZADAS

A) Great Hire puede realizar análisis para detectar la presencia de alcohol o cualquier sustancia controlada, según lo define la Ley Federal de Control y Abuso Integral de Drogas, 21 U.S.C. §801 et seq., y como se especifica en 21 C.F.R. 1301 et seq., que establece las Listas de Sustancias Controladas, específicamente las Listas I, II, III, IV y V.

### 5.5 REHABILITACIÓN

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

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

1. El empleado que voluntariamente se comunique con el Presidente o su designado podrá someterse al siguiente procedimiento de rehabilitación para el cual la Compañía le otorgará una licencia 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 presentar a la Compañía evidencia por escrito de la finalización exitosa del programa;

3. Al final de la licencia, el empleado deberá someterse a un examen de drogas/alcohol, cuyos resultados deben ser negativos;

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

5. El empleado debe hacer dicha comunicación voluntaria al Presidente o su designado antes de que se le indique que se haga un examen de drogas/alcohol o de tener conocimiento de que tal solicitud está a punto de realizarse. Una vez que se le indica a un empleado que se haga una prueba de drogas/alcohol, no puede aprovechar esta disposición de rehabilitación. De manera similar, un empleado que se somete a una prueba de drogas/alcohol y no la apruebe en violación de esta política no podrá aprovechar este procedimiento de rehabilitación.

C) Un empleado podrá aprovechar el procedimiento de rehabilitación anterior por una sola vez. Los empleados que den positivo en cualquier momento después de completar este programa de rehabilitación serán despedidos.



- 5.6 CONSECUENCIAS** Las siguientes condiciones serán motivo de acción disciplinaria hasta e incluyendo el despido:
1. Negativa del empleado a cooperar con una solicitud de análisis;
  2. Deterioro del desempeño laboral debido a la influencia de las drogas/alcohol;
  3. Resultados positivos de análisis de drogas/alcohol;
  4. Condena por actividad ilícita relacionada con drogas;
  5. La fabricación, distribución, entrega, 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 o la posesión legal de medicamentos recetados en la medida en que el empleado haya cumplido con todas las demás políticas relacionadas con informar el uso de medicamentos que pueden disminuir la capacidad del empleado para trabajar con seguridad.

6. Cualquier violación de esta política.

La decisión de un empleado de buscar tratamiento para el abuso de sustancias no impedirá que Great Hire tome medidas disciplinarias apropiadas por cualquiera de los motivos detallados anteriormente que darían pie a medidas disciplinarias.

Los empleados separados del empleo de Great Hire debido a violaciones de esta política no son elegibles para ser recontratados.

Great Hire también puede presentar cargos penales pertinentes contra quienes violen esta política. Una prueba positiva de drogas o alcohol no es un requisito previo para

tomar las medidas disciplinarias correspondientes por cualquier infracción de la política, incluidas las infracciones de esta política de drogas y alcohol.

## 5.7 ADMINISTRACIÓN

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

## 5.8 ADVERTENCIA

Los empleados deben ser conscientes de que quedan rastros de muchas drogas en sus cuerpos y fluidos corporales durante largos períodos de tiempo después de haber sido consumidas. Por ejemplo, los estudios del Instituto Nacional sobre el Abuso de Drogas (NIDA) han demostrado que la marihuana puede permanecer en el cuerpo hasta treinta días; cocaína hasta por cuatro días; anfetaminas hasta por dos días; y barbitúricos hasta por tres semanas. Estos períodos de tiempo pueden variar de un individuo a otro y pueden ser más largos en algunas circunstancias.

## ANEXO SUPLEMENTARIO

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

Los contenidos de este Anexo son solo una guía. 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 voluntaria de su empleo. Aunque otros términos, condiciones y beneficios del empleo con la Compañía pueden cambiar de vez en cuando, la naturaleza voluntaria del empleo con la Compañía es un aspecto de la relación laboral que no puede cambiarse mediante ninguna declaración oral o supuesta declaración oral. Sólo puede modificarse en virtud de un acuerdo escrito que cubra la situación laboral, firmado por el Presidente de la Compañía.

### Licencia por víctima del crimen

Los empleados pueden tomar tiempo libre sin goce de sueldo para responder a una citación para testificar o para participar en la preparación razonable de un proceso penal. Un empleado es elegible para tomar tiempo libre si es víctima del delito en cuestión en el proceso o es el cónyuge, hermano, padre, hijo o tutor de la víctima si la víctima ha muerto o ha quedado incapacitada. Un empleado que es acusado o está bajo custodia por un delito no es elegible para tomar tiempo libre.

### Licencia por servicio electoral

Los empleados que se desempeñen como funcionarios electorales tendrán una licencia sin goce de sueldo para desempeñar las funciones del puesto para el que han sido designados. Debe presentarse la documentación adecuada de la designación y las fechas del servicio requerido a la Compañía al menos con siete días de anticipación.

### Licencia para votar

La Compañía dará a los empleados permiso para votar el Día de las Elecciones durante cualquier elección que se realice en el estado, y dicha ausencia no exceda las dos horas. Los empleados deben mantener informados a sus gerentes sobre la duración esperada de su ausencia.

### Licencia paga suplementaria CA por enfermedad COVID-19

Great Hire se adhiere a la licencia paga suplementaria CA por enfermedad Covid-19 para las 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 paga suplementaria por Covid-19 disponible para empleados del sector no alimentario se pueden encontrar en el cartel 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. Al finalizar esta licencia por enfermedad pagada suplementaria,



Great Hire no continuará brindando 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 finaliza el domingo.

### **Finalización de la asignación de trabajo**

Las fechas de finalización de la asignación de trabajo quedan a discreción exclusiva del sitio del cliente al que se le asignó, a menos que haya violado una política de Great Hire 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 finalizar legalmente en cualquier momento según la necesidad de mano de obra del sitio del cliente o el puesto en el que está trabajando. Great Hire no participa en la decisión comercial de ningún cliente ni en la necesidad de nuestros servicios como agencia de empleo. Si 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 la asignación de Great Hire, siempre que no se haya negado a considerar futuras oportunidades de asignación de trabajo.

