



**Manual del Empleado  
Para  
Personal Temporal**



Esta página se ha dejado en blanco intencionalmente.



**Manual del Empleado  
Para  
Personal Temporal**



# Tabla de Contenido

<b>¡BIENVENIDO A LABOR ON DEMAND!</b> .....	<b>6</b>
HISTORIA, METAS Y CULTURA.....	6
PROPÓSITO DE ESTE MANUAL.....	7
DECLARACIONES .....	8
<i>A VOLUNTAD DEL EMPLEO</i> .....	8
<i>DEFINICIÓN DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES</i> .....	8
<i>CLASIFICACIÓN EMPLEO</i> .....	9
<b>COMPROMISOS EN EL LUGAR DE TRABAJO</b> .....	<b>10</b>
EMPLEADOR DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES (EOE).....	10
PÓLIZA DE NO-HOSTIGAMIENTO / PÓLIZA DE NO DISCRIMINACIÓN .....	10
<i>PÓLIZA DE QUEJAS</i> .....	12
ACTA DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES .....	12
DROGAS AMBIENTE LIBRE / LIBRE ALCOHOL.....	13
VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES Y POLÍTICA DE ANTECEDENTES PENALES....	15
PÓLIZA DE ARMAS .....	16
PÓLIZA DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO.....	17
SEGURIDAD EN EL TRABAJO .....	18
<i>INFORMES DE ACCIDENTE</i> .....	18
<i>SEGURIDAD PERSONAL</i> .....	18
PÓLIZA DE PUERTA ABIERTA.....	19
<b>PÓLIZA Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMPAÑÍA</b> .....	<b>20</b>
CÓDIGO DE CONDUCTA .....	20
CÓDIGO DE VESTIMENTA .....	20
REGISTROS E INFORMACIÓN DE EMPLEO .....	20
<i>El Acceso A Los Archivos De Personal</i> .....	21
<i>Verificación De La Póliza De Divulgación Empleo</i> .....	21
<b>DERECHOS DE LA PÓLIZA</b> .....	22
<i>Sitio de trabajo de Privacidad</i> .....	23
Internet, correo electrónico y póliza de medios sociales.....	23
Uso de la propiedad de la empresa .....	25
<i>Trabajo de Propiedad Sitio</i> .....	25
<b>ASIGNACIONES DE TRABAJO</b> .....	25
<i>La confidencialidad del cliente</i> .....	26
<i>Durante una misión</i> .....	26
<i>El transporte a pie de obra</i> .....	28
<i>Mientras que no en la asignación</i> .....	28
Mantenimiento de tiempo e informes .....	28
<i>Tarjeta de tiempo</i> .....	28

<i>Presentación de Tarjeta de Tiempo</i> .....	29
<i>Póliza de horas extras</i> .....	29
<b>SALARIOS Y NÓMINAS</b> .....	30
<i>Período de Pago y frecuencia</i> .....	30
<i>Día de Pago</i> .....	30
<i>Pago de salarios</i> .....	30
<i>Las deducciones salariales</i> .....	31
<i>W-2 salarios e impuestos Emisión</i> .....	31
<i>Póliza de cheque perdido</i> .....	31
<i>Avances de nómina y préstamos a los empleados</i> .....	31
<i>Pago en exceso del salario / Póliza de pago insuficiente</i> .....	31
<i>El reembolso de gastos de negocios Política</i> .....	32
<b>Beneficios</b> .....	32
<i>Seguro médico (Ley de Asistencia Asequible)</i> .....	33
<i>Compensación de Trabajadores</i> .....	33
<b>LAS PÓLIZAS DE ASISTENCIA</b> .....	35
<b>ASISTENCIA GENERAL</b> .....	35
<i>Ausencias</i> .....	35
<i>Tardanza</i> .....	36
<i>Descansos</i> .....	37
<b>Póliza de Vacaciones</b> .....	37
<i>Vacaciones</i> .....	37
<i>Días festivos</i> .....	37
<i>Tiempo enferma</i> .....	38
<i>Tiempo personal</i> .....	38
<i>Otros permisos de ausencia (FMLA, como jurado, militar, etc.)</i> .....	38
<b>PÓLIZA DE DISCIPLINA</b> .....	39
<i>Motivo De Acción Disciplinaria</i> .....	39
<b>PÓLIZA TERMINACIÓN</b> .....	41
<b>TERMINACIÓN VOLUNTARIA</b> .....	41
<b>PAGO FINAL</b> .....	41
<b>COBRA CONTINUACIÓN DE BENEFICIOS PARA LA SALUD</b> .....	42
<i>Entrevista de salida</i> .....	42
<b>NUMEROS DE TELEFONO IMPORTANTE</b> .....	43
<b>OFICINAS LOCALIZACIÓN</b> .....	43
<b>ACUSE DE RECIBO DE MANUAL DEL EMPLEADO</b> .....	44
<b>ACUSE DE RECIBO DE MANUAL DEL EMPLEADO</b> .....	45

# ¡Bienvenido a Labor On Demand!

¡Felicitaciones! Si usted está leyendo este manual, usted ha hecho una gran elección para su empleador y las oportunidades profesionales esperan! Estamos encantados de tenerle en nuestro equipo y estamos comprometidos a ayudar a cumplir sus objetivos profesionales. ¡Bienvenido a bordo!

## **Historia, Objetivos y Cultura**

Labor On Demand, Inc. fue establecido en 2003 por Lucinda Martínez-Leal y Richard Leal para proporcionar soluciones de fuerza laboral de respuesta y las oportunidades de empleo flexible a la diversa comunidad de San Antonio.

Nuestro objetivo es convertirse en el proveedor de la dotación de personal de elección para las organizaciones empresariales y un empleador de elección para las personas que buscan empleo flexible o nuevas oportunidades de carrera.

Creemos que nuestro activo más importante para el logro de nuestras metas es usted! Estamos comprometidos a que coinciden con sus habilidades y capacidades a las mejores oportunidades disponibles.

## Propósito de este Manual

Este manual ha sido preparado para informar a los nuevos empleados de las pólizas y procedimientos de esta empresa y establecer las expectativas de la compañía. No es todo incluido o con la intención de proporcionar interpretaciones estrictas de nuestras pólizas. No ofrece un contrato, expresa o implícita, lo que garantiza el empleo para cualquier período de tiempo, y no pretende inducir un empleado de aceptar un empleo con la empresa.

La empresa se reserva el derecho de modificar unilateralmente, suspender, revocar, cancelar o cambiar cualquiera de sus pólizas, en su totalidad o en parte, si se describe en este manual o en otro lugar, a su sola discreción. Si alguna discrepancia entre este manual y las pólizas actual empresa surge, se ajustan a las pólizas política actual de la empresa.

Este manual anula y sustituye las pólizas y manuales previamente distribuidos, puestos a disposición o aplicables a los empleados de cualquier y todo el personal.

A menos que se indique lo contrario en este manual, el contenido de este manual son aplicables a los empleados temporales de Labor On Demand Inc.

La información contenida en este Manual del Empleado es confidencial y propiedad de Labor On Demand Inc. La información es sólo para uso interno y no puede ser distribuido fuera de Labor On Demand Inc. Cualquier uso de la información de contacto de terceros contenida en este documento no viola su obligación de mantener el contenido del Manual del Empleado confidencial.

Se ha intentado cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales. Si algún contenido de este manual se considera ilegal o ilegal a los requisitos federales, estatales y locales, por favor notifique a Recursos Humanos inmediatamente.

## **Declaraciones**

De aquí en adelante, Labor On Demand Inc. se conoce como “Labor On Demand” o “LOD” o “la Compañía”. Del mismo modo, el cliente de Labor On Demand para el cual el empleado está trabajando en la asignación se conoce como el “Cliente” o “cliente asignado”.

## **A voluntad del Empleo**

El empleo con LOD es a voluntad. Una relación de empleo a voluntad puede ser terminada en cualquier momento, con o sin razón o comunicación hecha por el empleador o el empleado. El estado de empleo a voluntad de cada empleado no puede ser alterado por cualquier declaración verbal o supuesto acuerdo verbal del personal de la empresa. Sólo se puede cambiar por un contrato escrito y el estado que cubre el empleo legalmente vinculante. Un ejemplo de esto sería un acuerdo de trabajo escrito por un período determinado de tiempo.

## **Definición de los empleados temporales**

Los empleados temporales de Labor On Demand son individuos que son elegibles para asignaciones de trabajo temporales para apoyar Trabajo del o de un cliente en la fuerza laboral de la demanda durante los períodos de tiempo de, incluyendo pero no limitado a, la ausencia de empleados, escasez de personal cualificado temporales, cargas de trabajo estacionales y de largo especial y asignaciones a corto plazo y proyectos. Personal temporal pueden trabajar ya sea a tiempo parcial o tiempo completo, pero por lo general están programadas para terminar en una fecha determinada. Los empleados temporales que permanecen en servicio más allá de la terminación programada permanecen clasificados como temporales.



## **Clasificación empleo**

Esta empresa asigna posiciones, determina los salarios y compensa a los empleados por horas extraordinarias conforme a las leyes estatales y locales y la Ley de Normas Razonables de Trabajo.

### **Los empleados no exentos**

Los empleados no exentos son los que son elegibles para el pago de tiempo extra de 1,5 veces la tarifa por hora regular de pago por todas las horas trabajadas en exceso de 40 por semana de trabajo por la Ley de Normas Razonables de Trabajo. La mayoría de personal eventual de Labor On Demand son considerados empleados no exentos.

### **Los empleados exentos**

Los empleados exentos son aquellos que son excluidos de los requisitos de pago de horas extras de la Ley de Normas Razonables de Trabajo. Los empleados exentos reciben un salario, tienen ciertos tipos de tareas de trabajo, y se espera que trabajar más allá de sus horas de trabajo normales siempre que sea necesario para llevar a cabo el trabajo de la empresa. Es poco común, sin embargo, para un empleado temporal para ser calificado como exentos.

Los empleados deben consultar los Recursos Humanos si tienen preguntas con respecto a su clasificación como un empleado exento o no empleado.

## COMPROMISOS EN EL LUGAR DE TRABAJO

### **Empleador de Igualdad de Oportunidades (EOE)**

Labor On Demand Inc. (LOD) es un empleador de igualdad de oportunidades y no discrimina a los empleados o solicitantes de empleo en base a la raza, el color, la religión, el credo, el sexo, el origen nacional, la edad, la discapacidad, el estado civil, estado o cualquier otra condición protegida por la ley aplicable. Esta política se aplica a todos los términos, condiciones y privilegios de empleo, incluyendo reclutamiento, contratación, colocación, compensación, promoción, disciplina y terminación.

Siempre que sea posible, la compañía hace arreglos razonables para individuos calificados con discapacidades en la medida requerida por la ley. Los empleados que deseen solicitar una acomodación razonable deben comunicarse con el Gerente de la Oficina.

### **Política de no-hostigamiento / Política de no discriminación**

Esta empresa prohíbe la discriminación o el acoso basado en la raza, el color, la religión, el credo, el sexo, el origen nacional, la edad, la inhabilidad, el estado civil, la situación del veterano o cualquier otra situación protegida por la ley aplicable. Cada individuo tiene derecho a trabajar en un ambiente profesional que promueve igualdad de oportunidades de empleo y está libre de prácticas discriminatorias, incluyendo, sin limitación, el acoso. La empresa prohíbe y no tolerará el hostigamiento por razones de raza, color, religión, credo, sexo, origen nacional, edad, discapacidad, estado civil, estado de veterano o cualquier otra condición protegida por ley aplicable. Las infracciones de esta política no serán toleradas.

El acoso generalmente se define como un comportamiento verbal o no conducta verbal, basada en la característica protegida de una persona, que denigra o muestra hostilidad o aversión hacia la persona debido a la característica y que afecta las oportunidades de empleo de la persona o beneficios, tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de la persona o tiene el propósito o el efecto de crear un ambiente intimidatorio, hostil o

ofensivo. La conducta de acoso incluye, pero no se limita a: epítetos; insultos o estereotipos negativos; amenazas, intimidaciones u hostilidades; o denigrar chistes y exhibir o circular en el lugar de trabajo material escrito o gráfico que denigra o muestra hostilidad o aversión hacia un individuo o grupo basado en su característica protegida.

Es política de la Compañía prohibir estrictamente cualquier conducta que constituya acoso sexual, y disciplinar a cualquier empleado que haya cometido tal conducta. La acción disciplinaria puede ser tan severa como la terminación, incluso si tal conducta constituye una "primera ofensa".

El acoso sexual se define como avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales, visuales o físicas de naturaleza sexual, cuando:

- La sumisión a tal conducta se hace explícita o implícitamente un término o condición del empleo de un individuo;
- La sumisión o el rechazo de tal conducta por parte de un individuo se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan a dicho individuo; o
- Tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de un individuo o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Ejemplos de acoso sexual incluyen: avances sexuales no deseados o no solicitados; mostrar material sexualmente sugestivo; flirteos sexuales no deseados, avances o proposiciones; comentarios sugestivos; abuso verbal de naturaleza sexual; bromas de orientación sexual; lenguaje o gestos groseros o vulgares; comentarios gráficos o verbales sobre el cuerpo de un individuo; exhibición o distribución de materiales obscenos; contacto físico como acariciar, pellizcar o cepillarse contra el cuerpo de alguien; o agresión física de naturaleza sexual.

Es responsabilidad de la gerencia crear una atmósfera libre de acoso sexual. Es responsabilidad de cada empleado respetar los derechos de sus compañeros de trabajo.

Los vendedores, empleados contratados y otros empleados por negocios que hacen negocios con y / o para la Compañía que se descubre que han violado esta política se someten a la terminación de sus servicios y / u otra acción apropiada.

### **Procedimiento de Queja**

Cualquier empleado que se sienta que ha encontrado, experimentado o ha sido testigo de acoso sexual debe reportar inmediatamente el (los) incidente (s) a Recursos Humanos de Labor On Demand. Si un empleado se siente incómodo o incapaz de reportar tal incidente a Recursos Humanos, el empleado debe reportar el incidente directamente al Director de Operaciones (COO) de la Compañía. La Compañía prohíbe represalias contra cualquier persona que haya denunciado presunto acoso sexual.

La Compañía investigará todas las quejas y determinará si existe una base razonable para creer que el acoso sexual ha ocurrido. Si existe tal base razonable, se tomarán las medidas apropiadas, que pueden incluir la terminación del acosador incluso si se encuentra que es una "primera ofensa". La compañía mantendrá las quejas de acoso sexual y los términos de la resolución de la queja como lo más confidencial posible.

### **Acta de Americanos con Discapacidades**

Es la política de Labor On Demand no discriminar contra individuos calificados con una discapacidad con respecto a cualquier aspecto del empleo. Labor On Demand se compromete a cumplir con la Ley de Americanos con Discapacidades, según enmendada.

Labor On Demand reconoce que algunas personas con discapacidades pueden requerir acomodaciones. Si usted es discapacitado o se convierte en discapacitado (lo que significa que usted tiene un impedimento mental o físico que limita sustancialmente una o más de las actividades principales de la vida) y requiere una adaptación razonable, por favor póngase en contacto con Recursos Humanos. Discutiremos su discapacidad, limitaciones y determinaremos las mejores adaptaciones razonables posibles que le permitirán desempeñar las funciones o su posición, hacer que el lugar de trabajo sea fácilmente accesible y utilizable por usted, o permitirle disfrutar de los mismos beneficios y privilegios de empleo .

## **Libre de drogas/ Ambiente libre de alcohol**

Labor On Demand tiene un interés vital en mantener condiciones de trabajo seguras, saludables y eficientes para sus empleados. Estar bajo la influencia de una droga o alcohol en el trabajo puede plantear graves riesgos de salud y seguridad no sólo para el usuario, sino para todos aquellos que trabajan con el usuario, así como con nuestros clientes.

Labor On Demand también reconoce que su propia salud y futuro dependen de la salud física y psicológica de sus empleados. En consecuencia, Labor On Demand ha establecido las siguientes directrices con respecto al uso, posesión o venta de alcohol o drogas.

Labor On Demand mantiene prácticas de cribado pre-empleo por cliente, instrucciones diseñadas para prevenir la contratación de personas que usan drogas ilegales o individuos cuyo uso de drogas legales o alcohol indica un potencial de rendimiento inseguro o deteriorado. Un solicitante cuyas pruebas de detección sean positivas o se niegue a someterse a una prueba de detección no será elegible para el alquiler.

La Compañía también puede realizar más exámenes para hacer cumplir nuestra política de lugar de trabajo libre de drogas. Estas proyecciones pueden ser selección aleatoria, sospecha razonable o pruebas de accidentes en el lugar de trabajo. Cualquier negativa a someterse a estas proyecciones puede resultar en acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación.

Está estrictamente prohibido la fabricación, posesión, uso, distribución, venta, compra, transferencia o alcohol bajo la influencia de alcohol o drogas ilegales mientras se encuentre en las instalaciones de Labor On Demand o del Cliente o mientras esté realizando negocios de la compañía. Los regalos de vacaciones de alcohol, que son dados o recibidos por los empleados, pero no se abren o se consumen en las instalaciones de la empresa, aunque no se anima, no se considerarían una violación de esta política.

A los empleados no se les permitirá trabajar mientras estén bajo la influencia de drogas o alcohol. Las personas que parecen no estar aptas para el servicio pueden estar sujetas a una evaluación médica, que puede incluir la detección de drogas o alcohol. Negativa a cumplir con un

la evaluación de la aptitud para el trabajo puede resultar en acción disciplinaria hasta e incluyendo el alta.

El uso indebido de drogas en el trabajo que pudiera afectar adversamente el desempeño laboral de un empleado o que pudiera poner en peligro la seguridad de otros empleados, del público o de las instalaciones de la empresa o donde tal uso pudiera poner en peligro la seguridad de Labor On Demand o las finanzas o registros comerciales del cliente, o cuando tal uso afecte adversamente la confianza de los clientes o del público en la capacidad de la compañía de llevar a cabo sus responsabilidades, no será tolerado. Se considerará que los empleados involucrados o sospechosos de participar en actividades de drogas fuera del trabajo violan esta política.

Los medicamentos recetados o los medicamentos de venta libre, tomados según lo prescrito, son una excepción a esta política. Los empleados que se someten a tratamiento médico prescrito con una sustancia controlada que pueden afectar el desempeño seguro de sus deberes están obligados a reportar este tratamiento a su gerente de personal a través de su médico personal.

Labor On Demand reconoce que el abuso de alcohol / drogas es una forma de enfermedad que es tratable en la naturaleza. El trabajo bajo demanda no discriminará a los empleados en base a la naturaleza de su enfermedad. Ningún empleado tendrá su seguridad laboral en el trabajo bajo demanda amenazada por su búsqueda de asistencia para un problema de abuso de sustancias.

Se hará todo lo posible por proporcionar una identificación abusador de sustancias, trabajar con el empleado y ayudarlo a buscar y obtener tratamiento sin demora indebida.

La identificación temprana del abusador de sustancias se basará en el desempeño en el trabajo y en los criterios relacionados, así como en el deterioro resultante en el trabajo de las actividades laborales. El gerente del empleado deberá llevar dicha información a la atención del representante designado para una evaluación posterior. Un empleado que voluntariamente busque tratamiento para un problema de abuso de sustancias que requiere una licencia de ausencia para el tratamiento se le concederá dicha licencia. La licencia no será pagada.

Nada en esta política se interpreta que prohíba Labor On Demand de su responsabilidad de mantener un ambiente de trabajo seguro para sus empleados o de invocar las acciones disciplinarias que se consideren apropiadas para acciones de mala conducta en virtud de haber surgido del uso o abuso de alcohol o drogas o ambos.

### **Antecedentes de antecedentes y politiza a de antecedentes penales**

Todas las ofertas de empleo en Labor On Demand dependen de resultados claros de una verificación completa de antecedentes que puede incluir:

- **Verificación del Seguro Social:** valida el número de Seguro Social del solicitante, fecha de nacimiento y direcciones anteriores.
- **Verificación previa del empleo:** confirma el empleo del solicitante con las compañías cotizadas, incluyendo las fechas de empleo, el puesto ocupado y la información adicional disponible en relación con la calificación de rendimiento, la razón de la salida y la elegibilidad para volver a contratar. Esta verificación se llevará a cabo en los últimos dos empleadores o en los cinco años anteriores, lo que ocurra primero.
- **Referencias personales y profesionales:** se realizarán llamadas a las personas que figuran como referencias por el solicitante.
- **Verificación Educativa:** confirma la reclamada institución educativa del solicitante, incluyendo los años asistidos y el grado / diploma recibido.
- **Historia criminal:** incluye revisión de condenas penales y libertad condicional. Los siguientes factores serán considerados para los solicitantes con antecedentes penales:
  - La naturaleza del crimen y su relación con el cargo.
  - El tiempo transcurrido desde la condena.
  - El número (si es más de una) de condenas.
  - Si la contratación, la transferencia o la promoción del solicitante representaría un riesgo irrazonable para la empresa, sus empleados o sus clientes y vendedores.

Se requerirán las siguientes búsquedas adicionales de fondo si es aplicable a la posición:

- **Registros de Vehículos Motorizados:** proporciona un informe sobre la historia de conducción de un individuo en el estado solicitado. Esta búsqueda se ejecutará cuando la conducción es un requisito esencial de la posición.
- **Historial de crédito:** confirma el historial de crédito del candidato. Esta búsqueda se realizará para posiciones que impliquen manejo de fondos y / o manejo de efectivo o tarjetas de crédito.

Todos los solicitantes están obligados a completar una autorización de consentimiento para la verificación de antecedentes y antecedentes penales. Los resultados de los antecedentes y los cheques de antecedentes penales se mantendrán confidenciales y de acuerdo con el Fair Credit Reporting Act

Todos los empleados de Labor On Demand están obligados a notificar a la compañía de cualquier condena, declaración de culpabilidad, alegación de no concurso, o cualquier adjudicación diferida, probatoria, desvío previo al juicio o cualquier otro programa alternativo para cualquier crimen poniéndose en contacto con Recursos Humanos. La falta de notificación a la compañía de cualquier cambio en el historial criminal puede resultar en acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

### **Política de Armas**

Los empleados no pueden, en cualquier momento y en cualquier propiedad propiedad, arrendada o controlada por Labor On Demand, incluyendo cualquier lugar donde se realicen los negocios de la compañía, tales como ubicaciones de clientes, sitios de trabajo de clientes, ferias comerciales, restaurantes, poseer o utilizar cualquier arma.

Las armas incluyen, pero no se limitan a, armas, cuchillos o espadas con palas de más de cuatro pulgadas de largo, explosivos y cualquier producto químico cuyo propósito sea causar daño a otra persona.

Independientemente de si un empleado posee una licencia para llevar (LTC) o está permitido por la ley para poseer un arma, las armas están prohibidas en cualquier propiedad de la empresa. También están prohibidos en cualquier lugar en el que el empleado representa a la empresa con fines comerciales, incluidos los mencionados anteriormente.

La compañía se reserva el derecho de inspeccionar, buscar y monitorear



a los empleados y sus bienes personales en la empresa, cliente, sitio de trabajo o en cualquier otro lugar de la instalación de trabajo mientras se realizan los negocios de la empresa para garantizar el cumplimiento de esta política.

La posesión de un arma puede ser autorizada por el presidente de la compañía para permitir que el personal de seguridad o un empleado entrenado tenga un arma en la propiedad de la compañía cuando se determine que esta posesión es necesaria para asegurar la seguridad de los empleados de la compañía. Sólo el presidente, o su designado, puede autorizar el portar o el uso de un arma.

Los empleados que violen esta política estarán sujetos a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

### **Póliza de Violencia en el Lugar de Trabajo**

Labor On Demand o sus clientes no tolerarán, de ninguna manera, amenazas, actos o intenciones verbales o escritas de cometer un acto violento que ponga en peligro o aparente poner en peligro la seguridad de los empleados, huéspedes visitantes o propiedad de la compañía.

Cualquier persona que haga amenazas, exhiba comportamientos amenazantes o cometan actos violentos en el cliente o la propiedad de Labor On Demand está sujeta a la remoción inmediata de las instalaciones. Las personas retiradas de las instalaciones permanecerán fuera de la propiedad, en espera del resultado de una investigación del incidente.

Si una investigación demuestra que se han producido violaciones de esta política, Labor On Demand iniciará una respuesta decisiva y apropiada. Esta respuesta puede incluir, pero no está limitada a:

- acción disciplinaria
- suspensión o terminación del empleo
- suspensión o terminación de cualquier relación comercial
- procesamiento civil y / o penal de todas las personas involucradas

Usted es responsable de reportar amenazas o comportamientos amenazantes a su gerente de personal o al departamento de Recursos Humanos de Labor On Demand.

### **Lugar de trabajo seguro**

Establecer y mantener un ambiente de trabajo seguro es de gran importancia para Labor On Demand y nuestros clientes. La seguridad es la responsabilidad compartida de todos.

Labor On Demand se esfuerza por aceptar clientes que provean un ambiente seguro para nuestros empleados que cumpla con las regulaciones de seguridad federal, estatal y local.

Se espera que los empleados se familiaricen con las políticas de seguridad del cliente, obedezcan dichas políticas y tengan cuidado en todas las actividades laborales. Se pide a los empleados que denuncien de inmediato cualquier condición insegura a su representante de Labor On Demand.

Los empleados serán informados individualmente de las regulaciones de seguridad especiales relacionadas con los trabajos y las asignaciones de trabajo particulares, incluyendo el uso requerido de cualquier equipo de protección personal necesario.

La violación de la política de seguridad del Cliente puede resultar en disciplina hasta e incluyendo la terminación.

### **Informes de accidentes**

Todos los accidentes deben ser reportados inmediatamente al gerente de Labor On Demand, sin importar cuán insignificante sea la lesión. Todos los peligros de seguridad identificados por el empleado deben ser reportados inmediatamente al Representante de Labor On Demand.

La violación de la política de reporte de accidentes puede resultar en la denegación de los beneficios de compensación al trabajador, y la disciplina hasta e incluyendo la terminación.

### **Seguridad personal**

Los empleados deben estar alertas y conscientes de cualquier peligro potencial para ellos mismos o sus compañeros de trabajo. Tome todas las precauciones para asegurar que su entorno sea seguro. Informe inmediatamente cualquier actividad sospechosa a un supervisor.

Labor On Demand no es responsable de artículos perdidos o robados mientras

en asignamiento. Es responsabilidad del empleado tomar las precauciones necesarias para guardar las pertenencias personales y los bienes de la compañía. Siempre que sea posible, los empleados deben evitar traer pertenencias personales valiosas al sitio de trabajo de asignación.

**Política de puerta abierta**

La compañía tiene una política de puertas abiertas y toma en serio las preocupaciones y los problemas de los empleados. La empresa valora a cada empleado y se esfuerza por proporcionar una experiencia laboral positiva. Se anima a los empleados a traer cualquier inquietud o problemas de trabajo que puedan tener o que sepan acerca de su supervisor o algún otro miembro de la gerencia.

## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMPAÑÍA

### Código de Conducta

Labor On Demand espera que nuestros empleados se adhieran a un estándar de conducta profesional e integridad para garantizar una seguridad, cómodo y productivo. Los empleados deben ser respetuosos, corteses y conscientes de los sentimientos y necesidades de los demás. Se espera una cooperación excepcional entre compañeros de trabajo y supervisores. Las personas que actúan de manera poco profesional pueden estar sujetas a medidas disciplinarias.

### Código de Vestimenta

La apariencia personal e higiene de un empleado es una reflexión sobre el carácter de la compañía. Se espera que los empleados se vestan apropiadamente para sus responsabilidades y posición de trabajo individuales. Por favor refiérase a la *Hoja de información de asignación* para el traje lugar de trabajo adecuado y equipo de protección personal (EPP).

### Registros de Empleo e Información

La Compañía está comprometida a cumplir con las leyes y reglamentos federales referentes a la verificación de elegibilidad laboral y mantenimiento de registros para los empleados contratados para trabajar en los Estados Unidos. Como condición de empleo, cada individuo debe proporcionar evidencia satisfactoria de su identidad y autoridad legal para trabajar en los Estados Unidos en su primer día de empleo con la compañía. Cualquier persona con preguntas sobre cualquier aspecto del empleo y / o verificación de identidad debe ponerse en contacto con Recursos Humanos.

Será responsabilidad de cada empleado enviar oportunamente y mantener actualizado el siguiente cuando sea aplicable:

- Formulario de solicitud completado
- Formulario W-4 completado
- Formulario I-9 completado
- Información de la Encuesta Voluntaria de la EEO.
- Información personal pertinente para incluir la dirección actual,

número de teléfono e información de contacto de emergencia

- Copia firmada del formulario de acuse de recibo del empleado
- Formularios de acuse de recibo firmados para materiales de seguridad y otros manuales y políticas requeridos para las asignaciones

Esperamos lo siguiente de cada empleado:

- Un número de teléfono de trabajo
- Transporte confiable desde y hacia las asignaciones
- Cuando en la asignación, esperamos que usted llegue a tiempo, ser confiable, producir su mejor esfuerzo y completar la totalidad de la asignación.

### **Acceso a archivos de personal**

La empresa mantiene archivos de personal de todos los empleados de acuerdo con las regulaciones de empleo y la necesidad de la empresa. Estos archivos se mantienen confidenciales. Los empleados pueden revisar su archivo de personal a pedido de Recursos Humanos.

Es importante que los archivos de personal reflejen con exactitud la información personal de cada empleado. Se espera que los empleados informen a la compañía de cualquier cambio en nombre, dirección, número de teléfono de casa, número de móvil, dirección del hogar, estado civil, número de dependientes e información de contacto de emergencia.

### **Verificación de la Política de Divulgación de Empleo**

Los empleadores potenciales, las instituciones financieras y los administradores de propiedades residenciales se ponen rutinariamente en contacto con los empleadores, incluyendo Labor On Demand para obtener información sobre el historial laboral y el salario de un empleado anterior o actual.

Todas las solicitudes de este tipo deben ser referidas y manejadas por el departamento de recursos humanos (HR). Las respuestas a las solicitudes escritas de verificación de empleo se harán en el formulario proporcionado sólo cuando la solicitud esté acompañada de la autorización firmada por un antiguo o actual empleado para divulgar dicha información.

Una verificación por escrito del formulario de empleo que ha sido completada por el departamento de recursos humanos será devuelta directamente a la

solicitante Las solicitudes telefónicas para la verificación del empleo por los posibles empleadores, instituciones financieras y administradores de propiedades residenciales se limitarán a confirmar la información declarada por la parte externa. La información de salario no se proporcionará por teléfono.

### **Derechos de Privacidad**

Labor On Demand y los clientes conservan el derecho de acceso a cualquier propiedad de la empresa o del cliente, incluyendo computadoras, escritorios, archivadores, instalaciones de almacenamiento y archivos y carpetas, electrónicos o de otro tipo, en cualquier momento. Los empleados no deben entretener ninguna expectativa de privacidad cuando se encuentren en la empresa o clientes o mientras estén usando la propiedad de la compañía.

Labor On Demand y sus clientes se reservan el derecho de realizar búsquedas de empleados en cualquier momento mientras estén en la propiedad de Labor On Demand o de sus clientes. Estas búsquedas pueden incluir, pero no se limitan a, una inspección de la persona del empleado, equipo informático (incluyendo disco duro y otros dispositivos de almacenamiento extraíbles), comunicaciones electrónicas (incluyendo correo electrónico, mensajes de texto y buzón de voz), casillero, cartera, maletín, caja de herramientas u otros contenedores similares, así como vehículos estacionados en la propiedad de Labor On Demand o de sus clientes. Por lo tanto, usted no debe tener ninguna expectativa de privacidad con respecto a tales artículos. Además, los clientes pueden, de acuerdo con la ley aplicable y en el fomento de sus intereses comerciales, vigilar o registrar sus conversaciones telefónicas realizadas a través de la red telefónica del cliente. Es posible que también se le exija que muestre artículos para inspección visual a petición de Labor On Demand o de sus clientes. El no consentimiento a tal búsqueda o exhibición para la inspección visual, puede ser razones para la terminación. Si usted elimina de forma inapropiada cualquier artículo de Labor On Demand o su cliente o se dedica a actividades ilegales mientras está en la asignación, puede estar sujeto a disciplina, hasta e incluyendo la terminación.

Labor On Demand puede compartir ciertos datos de personal / recursos humanos relativos a sus empleados con terceros no afiliados, incluyendo, pero no limitado a, administradores de terceros, cuando actúen en nuestro nombre o actúen conjuntamente con nosotros para el propósito de

procesamiento de nóminas, reclamaciones de Compensación de Trabajadores, prestaciones de desempleo o cualquier otra materia relacionada con el empleo. Dichos datos pueden incluir nombre, dirección, número de Seguro Social, número de identificación de empleado, descripción de trabajo e información relacionada. También podemos compartir estos datos con nuestros clientes en relación con la prestación de servicios a los mismos. Además, dichos datos pueden ser compartidos con otras partes, según lo permitido o requerido por la ley, tales como agencias de crédito, entidades gubernamentales, en respuesta a citaciones y otros procesos legales, y aquellos con quienes nos ha solicitado compartir información

### **Privacidad del sitio de trabajo**

Se le recuerda que la computadora, el escritorio y los archivadores que se proporcionan para facilitar su trabajo en las instalaciones del Cliente, siguen siendo propiedad del Cliente. Nada de carácter personal debe mantenerse allí. Además, de vez en cuando, alguien puede tener que encontrar algo en su oficina en su ausencia, lo que implica la apertura de cajones y armarios. Tenga en cuenta tales ocurrencias. No se concede ningún derecho de privacidad a estos artículos.

### **Internet, correo electrónico y política de medios sociales**

Internet es una poderosa herramienta de comunicación y una valiosa fuente de información. Sin embargo, el uso indebido de un empleado de un empleador o de un cliente proporciona servicios de Internet puede perder tiempo y recursos y crear responsabilidad legal y vergüenza tanto para el trabajo de la demanda y el empleado.

El servicio de Internet incluye, pero no se limita a, correo electrónico, FTP, Telnet, navegación web y Usenet o grupos de noticias. Esta política se aplica a cualquier servicio de Internet que sea:

- Accedido en o desde las instalaciones de cualquier cliente;
- Se accede mediante equipos informáticos de clientes o mediante métodos de acceso pagados por la empresa; y /  
o
- Se utiliza de una manera que identifica al individuo con la empresa cliente.

Algunos de nuestros clientes ofrecen servicios de Internet para el uso del negocio de los empleados. Todos los mensajes están sujetos al examen y

mencionada a continuación, y no debe considerarse 'privada'. El uso de las instalaciones del Cliente concede cualquier derecho a la privacidad y adicionalmente te somete a otras directrices y políticas con respecto al contenido aceptable y volumen aceptable. Cuando sea necesario, el "volumen aceptable" se decidirá caso por caso. Cualquier uso personal de los servicios de Internet está estrictamente prohibido.

Los empleados están estrictamente prohibidos de usar los servicios de Internet proporcionados por el cliente en relación con cualquiera de las siguientes actividades, pero no limitadas a ellas:

- Acceso a correo electrónico personal o sitios de redes sociales como Facebook, Twitter, Snapchat, Instagram, kik, etc.
- Cometer conductas ilegales, fraudulentas o maliciosas
- Trabajando en nombre de organizaciones sin afiliación profesional o comercial con la Compañía o el Cliente
- Envío, recepción o almacenamiento de material ofensivo, obsceno o difamatorio
- Molestar o acosar a otros individuos
- Envío de correo electrónico no invitado de carácter personal
- Supervisión o interceptación de los ficheros o comunicaciones electrónicas de empleados o terceros
- Obtener acceso no autorizado a cualquier sistema informático
- Uso de la cuenta o identidad de otra persona sin autorización explícita
- Intentar probar, eludir o derrotar sistemas de seguridad o auditoría de la Compañía o cualquier otra organización sin autorización previa
- Distribuir o almacenar cartas en cadena, chistes, solicitudes, ofertas para comprar o vender bienes u otro material no comercial de naturaleza trivial o frívola

Los empleados que violen esta política están sujetos a disciplina, hasta e incluyendo la terminación del empleo. Los empleados que utilizan el sistema informático del cliente con fines difamatorios, ilegales o fraudulentos también están sujetos a responsabilidad civil y procesamiento penal.



### **Uso de la propiedad de la empresa**

Los bienes de la empresa, tales como equipos, vehículos, teléfonos, computadoras y software, no son para uso privado. Estos dispositivos se deben utilizar estrictamente para los negocios de la empresa, y no se permiten fuera de los terrenos a menos que se autorice. La propiedad de la empresa debe usarse de la manera para la cual estaba destinada. Después de la terminación, los empleados están obligados a entregar cualquier propiedad de la empresa que poseen.

Las computadoras de la empresa, Internet y correos electrónicos son un recurso privilegiado, y deben usarse sólo para completar funciones esenciales relacionadas con el trabajo. A los empleados no se les permite descargar software, archivos o programas "pirateados" y deben recibir permiso de un supervisor antes de instalar cualquier software nuevo en una computadora de la empresa. Los archivos o programas almacenados en los equipos de la empresa no se pueden copiar para uso personal.

Los teléfonos se proporcionan para uso comercial. La compañía solicita que los empleados no reciban llamadas personales mientras estén de servicio. Si es urgente, por favor mantenga llamadas personales a un mínimo y conversaciones breves. Las llamadas personales de larga distancia no están permitidas.

Se recuerda a los empleados que no deben tener ninguna expectativa de privacidad en su uso de computadoras de la compañía u otro equipo electrónico.

Las violaciones de estas políticas podrían resultar en acción disciplinaria.

### **Propiedad del sitio de trabajo**

El cliente proporciona ciertos suministros y equipo para el uso de los empleados en el desempeño de sus funciones. Dichos materiales son propiedad del Cliente y serán tratados como tales y deberán permanecer en las instalaciones del Cliente. En el caso de una terminación o separación del empleo con la Compañía, todos y cada uno de los materiales, incluyendo este manual del empleado, serán devueltos apropiadamente a la Compañía y al Cliente.

### **Asignaciones de trabajo**

Aunque usted estará realizando trabajo para una variedad de clientes de Labor On Demand, somos su empleador. Su tarjeta de tiempo y sus salarios

son procesados y pagados por Labor On Demand y somos su empleador de registro a través de varias agencias reguladoras de empleo. Por lo tanto, su Gerente de personal es su punto de contacto para responder a cualquier pregunta o preocupación acerca de su asignación, ambiente de trabajo, horario de trabajo y pago.

Por favor, no se acerque al cliente sobre el empleo a tiempo completo. Si tiene interés en una posición, informe a su Gerente de personal y trabajaremos diligentemente en su nombre para obtener una colocación permanente para usted si está disponible.

### **Confidencialidad del cliente**

Los empleados de Labor On Demand reconocen que los secretos comerciales, los procesos privados o secretos, los productos, el desarrollo, la información técnica, la información financiera, las actividades y procedimientos de adquisiciones y ventas, las técnicas de promoción y fijación de precios, los datos crediticios y financieros de los clientes y otros datos confidenciales llamados propietarios la información son activos valiosos, especiales y únicos de los clientes, cuyo acceso y conocimiento son esenciales para el desempeño de los deberes de los empleados de Labor On Demand. A la luz de la naturaleza altamente competitiva de las industrias en las que se lleva a cabo el negocio de nuestros clientes, el empleado de Labor On Demand acuerda que toda la información de propiedad que hasta ahora o en el futuro obtenga como resultado de la asociación del empleado con nuestros clientes será considerada confidencial. En reconocimiento de este hecho, los empleados no revelarán ninguna de estas informaciones de propiedad bajo ninguna circunstancia a menos que dicha información de propiedad haya sido revelada públicamente, o por consejo escrito de un asesor legal que el empleado está legalmente obligado a revelar dicha información de propiedad.

### **Durante la asignación**

Es la responsabilidad del empleado para cumplir con todos los códigos de conducta, políticas de seguridad, políticas y procedimientos operacionales de la Compañía y nuestro cliente durante una misión. También se espera que los empleados asignados a:

- Prontitud traer cualquiera y todas las quejas o controversias acerca de su pagar, su asignación, o las condiciones de trabajo a HR.

- Comportarse de una manera profesional.
- Siga los procedimientos de cronometraje y presentación de informes.
- Llegar a tiempo cada día de su asignación.
- Vestir apropiadamente para cada asignación. Su hoja de información de asignación le dirá qué esperar, pero en caso de duda siempre vestir de manera más conservadora.
- Hay que ser profesional y no tenga miedo de hacer preguntas sobre el trabajo sobre las tareas que se están realizando. Si no está seguro de algo, consulte con un supervisor de obra.
- Abstenerse de hacer llamadas personales durante una misión. Si debe hacer una llamada personal, hacerlo durante un descanso. Realizar llamadas de larga distancia, mientras que en la asignación no está permitida y podría dar lugar a medidas disciplinarias incluyendo la terminación.

En contacto con su representante del Labor on Demand si presenta cualquiera de los siguientes:

- Se le pide que realice más funciones que las que se describen a que cuando aceptó el encargo.
- El cliente se ha despedido con causa.
- Usted tiene derecho a un descanso para comer, pero no están proporcionando tiempo para uno o está siendo impedido de iniciar uno.
- Al término de la asignación, en contacto con su representante del Labor On Demand entre las horas de 8am - 5pm.
- No se puede presentarse al trabajo o va a llegar tarde por cualquier motivo.
- Se lesiona durante una misión.
- Cada vez que usted está disponible para trabajar y le gustaría ser considerado para una misión.
- Su tarea está terminando, póngase en contacto Labor On Demand dentro de las 24 horas de la finalización de cada tarea.
- Si un cliente le ofrece un puesto a tiempo completo, recordarles que usted es empleado de Labor On Demand. Por supuesto que puede considerar la oferta, pero debe notificar a su Trabajo sobre Representante demanda.
- Las solicitudes de los clientes con los que trabaja horas extras.
- Cambia su nombre, número de teléfono o dirección.
- Usted cree que está experimentando cualquier tipo de acoso, discriminación o discriminación prohibida por la política laboral sobre la demanda, mientras que, en la asignación, por favor háganoslo saber de inmediato.

- Se le condena por un delito que no sea una violación menor de tráfico.
- Si tiene una queja o disputa sobre su pago, cesión o las condiciones de trabajo
- Se le pide a jurado o deber de testigo.

### **El Transporte al lugar de trabajo**

Para algunas asignaciones de trabajo, Labor On Demand proporciona el transporte hacia y desde el lugar de trabajo. El transporte se proporciona como una conveniencia para el empleado y puede incluir una pequeña cuota. Un empleado puede optar por que la tarifa de transporte deducido de su cheque de pago, autorizando la deducción por escrito. Por favor refiérase a la Hoja de información de asignación recibida por su gerente de personal para obtener más información.

### **Mientras que no está en la asignación**

Para períodos en los que no son asignados a un cliente, para ser considerado disponible para el trabajo debe registrarse como disponible para trabajar cada día firmando el registro de disponibilidad localizada en cualquier oficina de Labor On Demand. La inscripción en el registro de disponibilidad debe ser completado por 8 am a ser elegible para la colocación en ese día. Si no se registra en el registro de disponibilidad, Labor On Demand asumirá que usted ha dejado de fumar o ya no está en busca de trabajo. La falta de registro diario, mientras no asignado en el registro de disponibilidad puede afectar negativamente a su capacidad para recibir beneficios de desempleo.

### **Mantenimiento del tiempo y presentación de informes**

Labor On Demand requiere que completar y enviar una tarjeta de tiempo aprobado para el Labor On Demand cada semana que usted está en la asignación.

### **Tarjeta de tiempo**

Aprobados varían en función de asignación. Es su responsabilidad conocer la tarjeta de tiempo aprobado para su asignación. La hoja de información de asignación recibida por su director de personal debe contener la información de tarjeta de tiempo aprobado. Por favor, póngase en contacto con su gestor personal con cualquier pregunta o tarjeta de tiempo de cronometraje.

## **Presentación de Tarjeta**

Su tarjeta de tiempo debe ser presentada a más tardar el mediodía del lunes siguiente a la semana en el que se realizó el trabajo. Debe incluir su nombre, fecha de fin de la semana, los últimos cuatro dígitos de su número de seguridad social, la firma y la firma del director de la aprobación del cliente autorizado por las horas trabajadas informar correctamente. Si usted no presenta su tarjeta de tiempo antes del mediodía del lunes siguiente a la semana en que se realizó el trabajo, su tarjeta de tiempo no se puede procesar esa semana y su cheque puede ser retrasada hasta una semana.

Su tarjeta de tiempo puede ser presentada en persona, por fax o por correo electrónico. *La hoja de Información de Asignación* contendrá instrucciones para la presentación de su tarjeta de tiempo sobre la base de su asignación. Es su responsabilidad asegurarse de que su tarjeta de tiempo se presenta adecuadamente por pronto pago. Por favor, consulte con su gerente de personal con cualquier pregunta sobre presentación tarjeta de tiempo.

Labor On Demand es su empleador y toda la discusión relativa a la paga o el tiempo de presentación de informes debe ser dirigida a su coordinador de personal o de un representante de Recursos Humanos. Su tarjeta de tiempo (ya sea en papel o electrónico) es el documento del que se le paga. Es esencial que sea llenada con la verdad, correcta, completa y presentada en tiempo. La falsificación de informes en tiempo es motivo de despido inmediato.

## **Política de horas extras**

Las horas extraordinarias sólo se permite cuando se pre-aprobado y ordenado por el cliente. Por favor, póngase en contacto con su gestor personal si se le pide que trabajar horas extras por el cliente.

Los empleados temporales no se les permite trabajar más de 40 horas por semana por hora a partir de múltiples clientes y acumular o asignaciones. Violaciones de esta política podría resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación.

## Salarios y nómina

En la mayoría de las circunstancias, se le paga un salario por hora para cada asignación, determinado por el cliente, los requisitos de asignación, sus habilidades, y las tasas de los salarios en su área local. Por esta razón, su salario por hora puede variar con cada asignación. Su administrador personal le proporcionará una *hoja de información de asignación* que contiene la información de su salario antes de aceptar una asignación.

## Período de Pago y frecuencia

El período de pago estándar y frecuencia de pago para los empleados temporales es más por semana. El período de pago comienza el lunes y termina el domingo. Las excepciones pueden existir debido a los acuerdos de servicio de clientes específicos. La *hoja de información de asignación* recibida por su coordinador de personal especificará cualquier excepción.

## Día de pago

Día de pago es el viernes siguiente al período de pago que ha trabajado a menos que se notifique lo contrario por escrito.

Tenga en cuenta: los horarios de la fecha límite de pago de tarjeta de tiempo y a veces variar debido a las vacaciones o el tiempo. Si el día de pago cae en un día festivo, la nómina será desembolsado el día hábil anterior.

## Pago de salarios

Labor On Demand ofrece a los empleados dos (2) opciones para recibir pago de salarios.

- El pago por depósito directo (no disponible para diario de pago)
- El pago por cheque

Los empleados que desean ser pagados a través de depósito directo debe completar el formulario de Depósito Directo. Los salarios pagados por depósito directo en su cuenta bancaria y un talón de cheque será enviado por correo electrónico. Por favor, póngase en contacto con su gestor de dotación de personal para obtener más información sobre el depósito directo.

Para los empleados no elegir el depósito directo, cheques de pago serán distribuidos el viernes según la asignación. Por favor, póngase en contacto con su gestor personal o revisar su *hoja de Información Asignación* de cómo se distribuirá su cheque de pago.

Su talón de cheque reflejará sus horas de trabajo para el período de pago, pago bruto, deducciones detalladas, y su sueldo neto. También se incluirá el año a la fecha asciende. Por favor, no dude en contacto con su gestor personal con cualquier discrepancia o preocupación.

### **Las deducciones salariales**

Labor On Demand deducirá todos los impuestos sobre la nómina, embargos ordenados por la corte, y otras deducciones como requiere la ley de su sueldo. Estos pueden incluir, pero no limitado a: los impuestos federales, estatales y retención de impuestos de la ciudad, la Seguridad Social y Medicare, manutención infantil, recaudación de impuestos, y embargos de amortización de préstamos estudiantiles. Labor On Demand también podrá deducir de sus deducciones de cheque de pago autorizado por escrito por usted. Estas deducciones elegidas pueden incluir deducciones por seguro o retenciones federales adicionales. Por favor, consulte con su gerente de personal o con Recursos Humanos con cualquier pregunta sobre deducciones de su cheque de pago.

### **W-2 salarios e Impuestos Emisión**

W-2 de salarios y declaraciones de impuestos serán enviados por correo a la dirección de la Compañía tiene en sus archivos para usted por 31 de enero del año siguiente. Es su responsabilidad asegurarse de Labor On Demand tiene su dirección postal actual de la historia. Cualquier cambio en el nombre, dirección, número de teléfono, estado civil o el número de exenciones reclamadas por un empleado debe ser reportado a Recursos Humanos inmediatamente para garantizar la entrega oportuna de su formulario W-2.

### **Política cheque perdido**

Notifique a su gerente de personal si su cheque de pago ha sido perdida o robada. La empresa se reserva el derecho a cobrar una cuota de reemplazo para cualquier cheque perdido.

### **Avances de nómina y préstamos a los empleados**

No se permiten los avances en los cheques y préstamos a empleados.

### **Pago en exceso del salario / Política de pago insuficiente**

En el caso improbable de que hay un error en la cantidad de pago, los empleados deben llevar rápidamente la discrepancia a la atención

de Recursos Humanos o de su gestor personal de manera que se pueden realizar correcciones dentro de los tres (3) días hábiles.

Si el empleado ha sido pagado en exceso de lo que él o ella ha ganado, el empleado tendrá que devolver el pago en exceso. Ningún empleado tiene derecho a retener cualquier pago en exceso de la cantidad que él o ella ha obtenido de acuerdo con la tarifa acordada de pago. Si se produce un exceso de pago de salarios, el exceso se considera como un avance de los salarios futuros y se deducirá en su totalidad o en parte del próximo cheque de pago (s) disponible hasta el importe pagado en exceso ha sido pagado en su totalidad.

Pedimos que los empleados se dan cuenta de que los errores de pago no son intencionales y que los empleados sean comprensivos y pacientes si tal evento se produce ya que la empresa trabaja para corregir el error.

### **Política de reembolso de gastos de negocio**

Como un empleado temporal, incurrir en gastos relacionados con la empresa susceptibles de reembolso es poco probable. Por favor, consulte con su Administrador de Personal antes de incurrir en cualquier gasto que usted puede creer es reembolsable para su aprobación. El no hacerlo puede dar lugar a la solicitud de reembolso de gastos que se negó.

En el raro caso de un gasto relacionado con los negocios que se incurre, todos los empleados deben completar un formulario de reembolso de gastos de negocios de todos los gastos del negocio, tales como el kilometraje, equipos de oficina, viajes, comidas y otros gastos diversos.

Los recibos de expensas deben fijarse en la segunda página del Gasto de negocios Formulario de reembolso. El formulario debe ser firmado por el representante del Trabajo sobre la demanda para su aprobación. Cualquier reembolso de gastos autorizados se añadirá a su paga para el período de pago que se presentó el reembolso de gastos.

### **Beneficios**

Debido a la naturaleza inherente a corto plazo del empleo temporal, Labor On Demand es generalmente incapaces de proporcionar los beneficios que se esperan de un patrón tradicional de tiempo completo. La compañía proporciona beneficios exigidos por la ley, el servicio al cliente específico



acuerdos, y otras circunstancias únicas. no dude en ponerse en contacto con su representante del Trabajo sobre demanda con cualquier pregunta sobre beneficios. Los siguientes beneficios se proporcionan a los empleados temporales calificar como requiere la ley.

### **Seguro médico (Ley de Asistencia Asequible)**

De acuerdo con la Ley de Asistencia Asequible, empleados temporales, que han alcanzado un total de 1560 horas durante el período de revisión retrospectiva de los últimos terminaron 12 meses, y han seguido trabajando 30 horas o más a la semana durante los próximos 90 días después de la retrospectiva periodo, son elegibles para cobertura médica de grupo.

beneficios de seguros médicos son pagados en parte por la empresa. El resto del costo es la responsabilidad del empleado. Los empleados pueden recibir información acerca de los beneficios previstos, las tasas de cotización y la elegibilidad de los Recursos Humanos.

### **Compensación a los trabajadores**

Labor On Demand proporciona una cobertura de seguro de compensación para todos los empleados. Si un empleado se lesiona en el trabajo, el empleado puede tener derecho a beneficios de compensación de acuerdo con la ley estatal. Con el fin de ser elegible para los beneficios, los empleados deben informar de cualquier lesión inmediatamente, no importa lo insignificante, a su trabajo sobre Representante demanda.

Trabajo Sobre la política de demanda y procedimiento relacionado con un empleado que se lesiona en el trabajo incluyen, pero no se limitan a las siguientes directrices:

- Cualquier empleado lesionado debe buscar atención médica primero si están gravemente heridos o no está seguro de la gravedad de la lesión.
- Los empleados deben ponerse en contacto con su gestor de dotación de personal para asegurar que se reciba el tratamiento adecuado y para completar un primer informe de la forma de lesiones tan pronto como sea posible, **dentro de las 24 horas**.
- Los empleados lesionados deben someterse a una compañía aprobó la prueba de drogas después de un accidente, tan pronto como sea posible, dentro de las **8 horas de una lesión**. El no hacerlo puede dar lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Si el empleado no se presenta a una cita programada, se

será considerado falta de informe de trabajo y pueden estar sujetos a la política de disciplina de Labor on Demand

- Los empleados no seguir el plan de profesional de la medicina / de su médico de tratamiento y / o restricciones estarán sujetos a disciplina hasta e incluyendo la terminación
- El retorno rápido y eficiente del empleado a su puesto de trabajo, o una posición alternativa hasta que el médico tratante / comunicados de profesionales médicos del empleado para tareas habituales, es el resultado deseado de incidentes de compensación de trabajadores
- La negativa de una asignación de trabajo modificado o la luz puede resultar en la pérdida de los beneficios de compensación para trabajadores

Un empleado que está de baja por la compensación del trabajador puede ser obligado a proporcionar Labor On Demand con las declaraciones de un profesional de la medicina en relación con la capacidad actual del empleado para trabajar.

Los empleados que han estado de baja compensación de los trabajadores no se les permitirá regresar al trabajo sin la certificación forma de liberación de un profesional médico / médica satisfactoria de Labor On Demand.

Si hay alguna duda en relación con las capacidades de un empleado como consecuencia de cualquier restricción o limitación, Labor on Demand las reservas de exigir el derecho a solicitar una aclaración a un profesional médico con licencia, incluyendo un médico u otro profesional designado por Labor On Demand médica.

Labor On Demand ha elegido Texas Medical Clinic para gestionar el cuidado de la salud y el tratamiento puede aparecer si se lesiona en el trabajo. Texas Medical Clinic es de servicios médicos de compensación a los trabajadores certificados aprobados por el Estado de Texas para proveer cuidado de lesiones relacionadas con el trabajo. También están capacitados en el que la gente vuelva a trabajar de forma segura.

## Las Pólizas de Asistencia

### Política General de Asistencia

Es esencial para su éxito y el éxito de Labor On Demand, que ofrecemos un servicio de calidad a nuestros clientes. asistencia fiable y rápido en el trabajo que se espera de todos los empleados para garantizar la satisfacción de nuestros clientes.

Los empleados deben presentarse a trabajar a tiempo, sobre una base regular. Ausencias y / o tardanzas son perjudiciales, costoso, y puede colocar una carga injusta para nuestros clientes, otros empleados y gerentes.

### Ausencias

**AUSENCIA JUSTIFICADA:** Una ausencia justificada de su horario de trabajo programado es causado por las condiciones sobre las que el empleado no tiene ningún control o una ausencia que ha sido aprobado previamente por tanto su salario en supervisor de la demanda y el cliente.

**AUSENCIA SIN EXCUSA:** Una ausencia injustificada es una ausencia de su horario de trabajo programado causado por las condiciones sobre las que el empleado tiene control o una ausencia que no haya sido previamente aprobada por tanto su salario en supervisor de la demanda y el cliente.

Cada incidente de ausentismo será evaluado por sus propios méritos. El gerente determinará si la ausencia es justificada o injustificada e informará al empleado de la decisión.

**PREAVISO:** Si un empleado sabe que él / ella no será capaz de trabajar todo o parte de su turno programado, gerente de personal del empleado debe ser notificada al menos sesenta (60) minutos antes del turno programado, indicando el motivo de la ausencia. Es importante dar aviso de su ausencia en horario de oficina. Si esto no es posible, puede llamar a la oficina del Labor on Demand y dejar un mensaje.

Comunicar por anticipado se requiere y no afecta a la decisión de si la ausencia es justificada o injustificada.

**NOTIFICACIÓN:** Un empleado ausente deberá notificar a gerente de personal del empleado cada día de la condición de ausencia y reportar su / su disponibilidad para volver al trabajo, sesenta (60) minutos antes de la hora de inicio, o antes si es posible.

El empleado debe **LLAMAR PERSONALMENTE** gerente de personal de Labor On Demand del empleado, a menos que sean físicamente incapaces de llamar debido a una emergencia, en cuyo caso otra persona podrá notificar superior inmediato del empleado tan pronto como sea posible. Si el empleado llama al cliente, pero no consigue llamar Labor On Demand, la ausencia puede ser considerada injustificada.

**FALTA DE NOTIFICACIÓN:** Un empleado, que está ausente tres días de trabajo consecutivos sin proporcionar ninguna notificación, se considera que tienen voluntariamente dejar de fumar, y será retirado de la lista de candidatos disponibles. A los efectos de las prestaciones por desempleo, Labor On Demand considerará esta acción abandono de trabajo. Abandono de trabajo dará a conocer Labor On Demand de cualquier y todas las reclamaciones por prestaciones de desempleo y reclamos de beneficios por desempleo puede ser negado.

La acción disciplinaria es la siguiente:

- Dos (2) ausencias injustificadas devengan en un período de 6 meses como resultado una advertencia por escrito.
- Tres (3) ausencias injustificadas devengan en un período de 6 meses resulta en la terminación.

**El ausentismo excesivo** ya sea con o sin justificación impide Labor On Demand de operar en el curso normal del negocio. Los empleados que se determinen que tienen exceso de ausencias están sujetas a la acción y / o terminación disciplinaria.

#### **Tardanza**

La tardanza se define como empleados de la presentación al trabajo después de su hora programada. Esto incluye el almuerzo y / o periodos de descanso, independientemente de cuánto tiempo ha pasado. Es tan importante

llegar a tiempo, ya que es estar presente para el trabajo. Nuestros clientes dependen de su presencia para operar en el curso normal del negocio.

La acción disciplinaria es la siguiente:

- Tres (3) tardanzas injustificadas llegadas devengan en un período de 6 meses como resultado una advertencia por escrito.
- Cuatro (4) injustificadas tardanzas devengan en un período de 6 meses resulta en la terminación.

### **Descansos**

Descansos son determinados por el cliente de acuerdo con su política de trabajo. Ir al baño periódicas es aceptables cuando, de acuerdo con la política de cliente.

### **Deja Políticas**

#### **Vacaciones**

Con la excepción de los contratos de servicio de clientes específicos, Labor On Demand es incapaz de proporcionar vacaciones pagadas debido a la naturaleza inherente a corto plazo del empleo temporal. Cualquier tipo de vacaciones tomada por un empleado temporal será remunerado.

Si desea tomar unas vacaciones sin pagar, por favor, póngase en contacto con su representante del Trabajo sobre la demanda. Por favor, tenga en cuenta que unas vacaciones sin pagar serán tratado como un descanso en el empleo y puede dar lugar a su remoción de su asignación actual.

#### **Dia de Fiestas**

Con la excepción de los contratos de servicio de clientes específicos, Labor On Demand es incapaz de proporcionar vacaciones pagadas debido a la naturaleza inherente a corto plazo del empleo temporal. De hecho, la demanda de un empleado temporal puede surgir para llenar el vacío de la licencia por vacaciones toma de fuerza de trabajo de un cliente.

No dude en ponerse en contacto con su representante de Labor On Demand con relación a la demanda de pago de vacaciones y horario de trabajo específico para su asignación.

**Tiempo enfermo**

Con la excepción de los contratos de servicio de clientes específicos, Labor On Demand es incapaz de proporcionar pagada por enfermedad debido a la naturaleza inherente a corto plazo del empleo temporal. El tiempo de enfermedad será remunerado y las solicitudes están en conformidad con las normas de asistencia señaladas anteriormente en este manual.

**Tiempo personal**

Con la excepción de los contratos de servicio de clientes específicos, Labor On Demand es incapaz de proporcionar tiempo personal pagado debido a la naturaleza inherente a corto plazo del empleo temporal. El tiempo personal será remunerado y las solicitudes están en conformidad con las normas de asistencia más adelante en este manual.

**Otros permisos de ausencia (FMLA, Servicio de jurado, Militar, etc.)**

Se otorgarán todos los otros tipos de licencia como la licencia bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica, Servicio de Jurado, las obligaciones de servicio militar, u hojas generales de la ausencia de conformidad con las leyes laborales aplicables.

Todos los permisos de ausencia son generalmente sin pagar y pueden resultar en la eliminación de su asignación de trabajo. Si usted es removido de su asignación de trabajo, Labor On Demand hará un esfuerzo de buena fe para reasignar a una asignación de trabajo equivalente similar en funciones y pagar a su anterior. No se puede garantizar que las asignaciones de trabajo equivalentes estarán disponibles debido a la naturaleza inherente a corto plazo del empleo temporal con nuestros clientes.

## Política de Disciplina

### Motivos para la Acción Disciplinaria

La empresa se reserva el derecho de disciplinar y / o poner fin a cualquier empleado de la empresa que viole las políticas, prácticas o reglas de conducta. El bajo rendimiento y mala conducta son también motivo de disciplina, hasta e incluyendo la terminación.

Las siguientes acciones son inaceptables y motivos considerados para tomar medidas disciplinarias. Esta lista no es exhaustiva; más bien, se entiende simplemente como un ejemplo de los tipos de conducta que esta empresa no tolera. Estas acciones incluyen, pero no se limitan a:

- Participar en los actos de discriminación o acoso en el lugar de trabajo
  - Poseer, distribuir o estar bajo la influencia de sustancias controladas ilícitas
  - Estar bajo la influencia de una sustancia controlada o alcohol en el trabajo, en las instalaciones de la empresa, o en el ejercicio de negocio de la compañía
  - El uso no autorizado de la propiedad de la empresa, equipos, dispositivos o activos
  - Daño, destrucción o robo de propiedad de la empresa, equipos, dispositivos o activos
  - Extracción de propiedad de la compañía sin la autorización previa o la difusión de información de la empresa sin autorización
  - Falsificación, tergiversación u omisión de información, documentos o registros
  - Mentir
  - Insubordinación o negarse a cumplir con las directivas
  - El no poder realizar adecuadamente las responsabilidades del trabajo
  - ausentismo o la tardanza excesiva o injustificada
  - La revelación de información confidencial o propietaria la empresa sin permiso
  - La actividad ilegal o violento
  - La falsificación de informes de lesiones o razones de licencia
- La posesión de armas no autorizadas en las instalaciones

- Incumplimiento de los procedimientos de seguridad y protección
- Desprezcar o falta de respeto a los supervisores y / o compañeros de trabajo
- Cualquier otra acción o conducta que es incompatible con las políticas, procedimientos, normas o expectativas

Esta lista muestra los tipos de acciones o eventos que son objeto de medidas disciplinarias. No se pretende indicar todos los actos que podrían dar lugar a medidas disciplinarias. La empresa se reserva el derecho de determinar la gravedad y el alcance de las medidas disciplinarias en función de las circunstancias de cada caso.

La acción disciplinaria es uno cualquiera de una serie de opciones que se utilizan para corregir el comportamiento o las acciones inaceptables. La disciplina puede tomar la forma de avisos orales, advertencias escritas, libertad condicional, suspensión, descenso de descarga, remoción o alguna otra acción disciplinar, en ningún orden en particular. El curso de acción será determinado por la empresa a su discreción según lo considere apropiado.



## Política de Terminación

Laboral con la empresa es de forma a voluntad y puede ser terminado voluntaria o involuntariamente en cualquier momento.

Tras la finalización, se requiere un empleado:

- Para activar en todos los informes y documentos requeridos para ser completado por el empleado a su vencimiento y no más tarde del último día de trabajo
- Para devolver todos los archivos, documentos, equipos, llaves, tarjetas de acceso, software u otra propiedad que pertenece a la compañía que están en posesión, custodia o control del empleado, y girar en todas las contraseñas a su supervisor /
- Para participar en una entrevista de salida conforme a lo solicitado **por su supervisor**

### Terminación voluntaria

La empresa reconoce que las situaciones personales pueden surgir circunstancias que requieren una interrupción voluntaria del empleo. Si esto ocurre, la empresa solicita que el empleado proporcionar dos semanas de anticipación por escrito. Esta solicitud no altera la relación de un empleado a voluntad con la empresa.

Todos los derechos y privilegios del empleo con la compañía terminarán en la fecha de la separación. Los empleados de terminación están obligados a devolver todos los bienes de la empresa asignado a ellos. El no hacerlo puede resultar en el retraso de su cheque de pago final.

### Cheque de Pago Final

Los empleados que termina su empleo con la empresa se les darán su cheque de pago final por **el final de la semana después de la terminación**. En caso de que el empleado no podrá recuperar personalmente su cheque de pago, que será enviado por correo a la dirección registrada.

### **Continuación COBRA de Beneficios de Salud**

En virtud de la Ley Federal de Reconciliación Presupuestaria Consolidada (COBRA), un empleado calificado que termina el empleo (por razones distintas de una falta grave por parte del empleado) o que pierde la salud y la cobertura dental debido a una reducción de las horas de trabajo puede continuar temporalmente salud de grupo y cobertura dental para él / ella, su esposo / a, y cualquier cubierta hijos a su cargo en la tarifa superior completo, más gastos administrativos. Que la elegibilidad se extiende normalmente durante un periodo de dieciocho (18) meses desde la fecha de referencia. Para obtener más información sobre los beneficios de seguro médico COBRA, póngase en contacto con Recursos Humanos

### **Entrevista de salida**

La empresa podrá solicitar una entrevista de salida a la notificación de terminación. El propósito de la entrevista de salida es completar los formularios necesarios, recopilar propiedad de la compañía y discutir experiencias de trabajo con la empresa.

## Importante los teléfonos de contacto

**Para cualquier lesión que amenaza la vida o la situación, llame al 911**

**Oficina principal** 210-736-1400

**Recursos Humanos (HR)** 210-201-0537

**Director de la dotación de personal** - Consulte la Hoja de información de asignación de recursos humanos o de contactos

## Ubicación de las oficinas

Oficina de Culebra

851 Culebra Rd.

San Antonio, Texas 78201

Balcones Heights

4241 Piedras Drive

Suite 150

San Antonio, Texas 78228

## Acuse de Recibo del Manual del Empleado

### Copia del Empleado - Conservar con el manual

Reconozco que he leído y tener acceso al Manual del Empleado. Yo entiendo que soy responsable de leer la información contenida en el Manual.

Yo entiendo que el Manual está destinado a proveer de mí una visión general de las políticas y procedimientos de la compañía. Reconozco que nada en este manual debe ser interpretado como un contrato, expresa o implícita, o un incentivo para el empleo, ni garantiza mi empleo para cualquier período de tiempo.

Entiendo y acepto que mi empleo con la empresa es a voluntad. Tengo el derecho de renunciar en cualquier momento con o sin causa, al igual que la empresa puede terminar mi empleo en cualquier momento con o sin causa o aviso, sujeto a las leyes aplicables. Yo entiendo que mi empleo a voluntad no puede ser alterado por cualquier declaración verbal o alegó acuerdo verbal hecha por personal de la empresa. Sólo se puede cambiar por un contrato escrito y el estado que cubre el empleo legalmente vinculante.

Yo entiendo que la empresa puede revisar, suspender, revocar, cancelar, cambiar o eliminar, de forma prospectiva o retroactiva, cualquiera de las políticas o procedimientos descritos en este manual o en otra parte, en su totalidad o en parte, con o sin previo aviso en cualquier momento, en la sola discreción de la empresa. También entiendo el manual vigente está disponible para mí en todas las ubicaciones de oficina en <http://www.lodstaffing.com>

\_\_\_\_\_  
(Firma del empleado)

\_\_\_\_\_  
(Últimos 4 de SSN)

\_\_\_\_\_  
(Letra de imprenta)

\_\_\_\_\_  
(Fecha de nacimiento)

\_\_\_\_\_  
(Fecha)

\_\_\_\_\_  
(Representante de la compañía)

## Notas

**Esta página está en blanco intencionalmente.**

## Acuse de Recibo del Manual del Empleado

### Empleador de autor separar y retener los registros

Reconozco que he leído y tener acceso al Manual del Empleado. Yo entiendo que soy responsable de leer la información contenida en el Manual.

Yo entiendo que el Manual está destinado a proveer de mí una visión general de las políticas y procedimientos de la compañía. Reconozco que nada en este manual debe ser interpretado como un contrato, expresa o implícita, o un incentivo para el empleo, ni garantiza mi empleo para cualquier período de tiempo.

Entiendo y acepto que mi empleo con la empresa es a voluntad. Tengo el derecho de renunciar en cualquier momento con o sin causa, al igual que la empresa puede terminar mi empleo en cualquier momento con o sin causa o aviso, sujeto a las leyes aplicables. Yo entiendo que mi empleo a voluntad no puede ser alterado por cualquier declaración verbal o alegó acuerdo verbal hecha por personal de la empresa. Sólo se puede cambiar por un contrato escrito y el estado que cubre el empleo legalmente vinculante.

Yo entiendo que la empresa puede revisar, suspender, revocar, cancelar, cambiar o eliminar, de forma prospectiva o retroactiva, cualquiera de las políticas o procedimientos descritos en este manual o en otra parte, en su totalidad o en parte, con o sin previo aviso en cualquier momento, en la sola discreción de la empresa. También entiendo el manual vigente está disponible para mí en todas las ubicaciones de oficina en <http://www.lodstaffing.com>

\_\_\_\_\_  
(Firma del empleado)

\_\_\_\_\_  
(Últimos 4 de SSN)

\_\_\_\_\_  
(Letra de imprenta)

\_\_\_\_\_  
(Fecha de nacimiento)

\_\_\_\_\_  
(Fecha)

-----  
(Representante de la compañía)