

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de  
BBSI.*



## **BBSI STAFFING**

# **Manual del Empleado Contingente**

**para Empleados Temporarios de BBSI**

---

**01.01.2020**

# Contenido

## **Sección 1 - Políticas de Empleo**

1.1 Bienvenido a BBSI .....	1
1.2 Acerca de Este Manual .....	1
1.3 Declaración Introdutoria .....	1
1.4 Sucursal de BBSI .....	1
1.5 Sus Responsabilidades .....	1
1.6 Llámenos si Tiene Preguntas o Preocupación .....	2
1.7 Cuando BBSI le Ofrece una Asignación .....	2
1.8 Antes de Aceptar una Asignación .....	2
1.9 Disponibilidad para de Trabajo .....	2
1.10 Política Contra el Acoso, La Discriminación, y Las Represalias .....	2
Que debe hacer si siente que lo están acosando, lo han discriminado o lo han tomado represalias	
Formación del los Empleados	
1.11 Empleo a Voluntad (“At Will Employment”) .....	4
1.12 Oportunidad de Igualdad en el Empleo .....	4
1.13 Identidad de Género .....	5

## **Sección 2 – Contratación de Empleados**

2.1 Empleados Contingentes (Temporales) .....	6
2.2 Proceso de Ingesta .....	6
2.3 Extensión de Beneficios de Medicos .....	6
2.4 Tareas de Trabajo .....	6
2.5 Proceso de Selección .....	6
2.6 Recontratando Empleados Pasados .....	6

## **Sección 3 - Permisos de Ausencia**

3.1 Violencia Domestica, Agresión Sexual o Acecho .....	7
3.2 Salida para Tratamiento por Violencia Domestica, asalto Sexual o Acecho .....	7
3.3 Permiso Médico Extendido .....	7
3.4 Ausencia Medica Familiar y Militar .....	8
Derechos de Permiso Familiar Militar	
Calculando el período de 12 meses	
Embarazo, Parto u Otros Condiciones	
Procedimientos del Permiso	
Certificación	
Permiso Relacionado con Servicio Militar	
Planes Médicos Durante el Permiso	
Sustitución del Permiso Pagado	
Reintegro	
Credito de Tiempo	
Balance de Tiempo	
Permiso Intermitente	
3.5 Servicio en Jurado o Testigos .....	10
Honorarios Pagados por la Corte	
3.6 Permiso Militar .....	11
3.7 Permiso Militar del Cónyuge .....	11
3.8 Exedencia de Donante de Orangos y Medula .....	11
3.9 Exedencia Parental .....	11
3.10 Exedencia por Discapacidad Relacionada con el Embarazo (PDL) .....	11
3.11 Exedencia de Actividades Escolares y de Cuidado Alnfantil .....	12
3.12 Apariencia Escolar que Implica Suspension.....	13
3.13 Permiso por Enfermedad .....	13
Empleados Elegibles	
Pago por Enfermedad	
Uso	
Compensación por Licencia por Enfermedad	
Pago de la Licencia por Enfermedad Utilizada	

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.*  
*Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

Separacion	
Beneficios de Exedencia por Enfermedad y Compensation Loboral	
3.14 Tiempo Libre para Votar .....	14
3.15 Víctimas de Delito .....	14
3.16 Voluntarios del Servicio Civil .....	15

**Sección 4 – Beneficios de los Empleados**

4.1 Dias Festivos .....	16
4.2 Política de Lactancia .....	16
4.3 Ausenia Familiar Pagada (PFL) .....	16
4.4 Seguro de Compencion al Trabajador .....	16
Médico proporcionado por la Compañía	
Compensación a Trabajadores y FMLA/CFRA	
Pago por días de Enfermedad y Beneficios de Compensación al Trabajador	
4.5 Beneficios Médicos .....	17
4.6 Beneficio 401k .....	17

**Sección 5 – Gerencia**

5.1 Propiedad del Empleado .....	18
5.2 Nombres y Direcciones .....	18
5.3 Política de Puertas Abiertas .....	18
5.4 Archivos de Empleados .....	18
5.5 Privacidad en el Trabajo .....	18

**Sección 6 - Propiedad de la Empresa**

6.1 Tablones de Anuncios .....	19
6.2 Medios Electrónicos y Sociales .....	19
6.3 Control de Propiedad de la Compania .....	19
6.4 Uso Prohibido .....	19
6.5 Uso de Computadorase Internet .....	20
6.6 Redes Sociales .....	20
6.7 Equipo Propiedad de los Empleados .....	20
6.8 Propiedad de la Compania .....	20
6.9 Seguridad en las Instalaciones .....	21
6.10 Huéspedes y Visitantes .....	21
6.11 Servicio de Limpieza .....	21
6.12 Uso de Instalaciones Después del Trabajo .....	21
6.13 Estacionamiento .....	21
6.14 Fumando .....	21
6.15 Solicitación y Distribución de Literatura .....	21

**Sección 7 – Conducta Del Empleado**

7.1 Negocios Personales .....	23
7.2 Información Confidencial .....	23
7.3 Estandares de Apariencia Personal .....	23
7.4 Drogas y Abuso de Alcohol .....	24
Poliza	
Definiciones	
Conducta prohibida	
Pruebas de Drogas	
Disciplina	
Rehabilitación y Alojamiento	
7.5 Contactos de Medios de Comunicación .....	25
7.5 Relaciones Profesionales .....	25
7.7 Teléfonos con Cámara Prohibidos .....	26
7.8 Conducta Prohibida .....	26
Fraude / Representacion Falsa	
La Seguridad	
Ley / Robo	

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.*  
*Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

Comportamiento Inaceptable / Insubordinacion	
Actuacion	
Intimidacion / Acoso / Discrimination / Conducta Inapropiada	
Violencia en el Trabajo	
Drugas / Alcohol	
Ausencia	
7.9 Empleados Perturbadores .....	28
7.10 Disciplina Progresiva .....	28
Advertencia Verbal con Verificacion Escrita	
Advertencia Escrita Final	
Terminacion	
Suspension Investigativa	
Proceso de Apelaciones	
7.11 Puntualidad y Asistencia .....	28
Ausencias	
Tardanzas	
Salidas Anticipadas	
Salidas sin Anunciar	

### **Sección 8 – Pago de Sueldo**

8.1 Avances .....	30
8.2 Semana Alternativa de Trabajo (AWS) .....	30
8.3 Pago por Reportarse al Trabajo .....	30
8.4 Tiempo de Comida y Descansos .....	30
Descansos	
Número de Descansos	
Momento de los Descansos	
Calendario de Descansos	
Periodo de Comida	
Tiempo del Periodo de Comida	
Segundo Período de Comida	
Tiempo del Segundo Periodo de Comida	
Documentar los Periodos de Comida	
8.5 Horas Extras para Empleados No Exentos .....	31
8.6 Pago por Diferenciales .....	30
8.7 Pago para Reuniones/Entrenamiento Obligatorio .....	31
8.8 Pago de Sueldo .....	31
Opciones de Pago	
Documentacion de Deposito Directo	
Talonarios de cheques electronicos	
Deducciones de Nómina	
Error de Nomina	
Cheques Perdidos o Robados	
Tarjeta de Debito Gloval o Tarjeta de Debito Visa Debito Perdida o Robada	
8.9 Requerimientos de Registro de Tiempo .....	33
8.10 Horarios de Trabajo .....	33

### **Sección 9 - Seguridad y Salud**

9.1 Derechos del Empleado .....	34
9.2 Responsabilidades del Empleado .....	34
9.3 Ergonomía .....	34
9.4 Normas de Seguridad General .....	34
9.5 Metodos de Trabajo Seguro.....	35
Configuracion de trabajo – Preparacion para la jornada laboral previene lesiones	
Levantar y Bajar	
Las Ocho Clave Para Levantar y Bajar	
Resbalones y Caidas	
Empujando y Tirando	
Equipo Motorizado: sea conciente de su entorno. Si puede moverse, lo hara.	
Plan de lo inesperado: si pueda suceder, lo hara.	
Conozca La Ubicacion del Equipo de Emergencia	

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.*

*Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

9.6 Salud y Seguridad .....	36
9.7 Enfermedad por Calor .....	37
9.8 Programa de Prevención de Lesiones y de Enfermedades (IIPP) .....	37
9.9 Programas y Actividades Recreativas .....	37
9.10 Violencia en el Trabajo .....	37
Definiciones	
Informes	
Investigación	
Aplicación	

### ***Sección 10 – Terminacion***

10.1 Referencias de Empleados .....	39
10.2 Terminación Involuntaria y Disciplina Progresiva .....	39
10.3 Renuncia .....	39
10.4 Entrevista de Salida .....	39
10.5 Terminacion de Tarea .....	39

### **PROGRAMA DE PREVENCION DE ENFERMEDAD Y LESIONES – seccion separada**

#### ***Sección 11a – Reconocimiento de Recibo, Copia de Empleado***

- 11a.1 Confirmacion de Recibo
- 11a.2 Confirmación de Oferta de Revisar el Plan de Prevencion de Enfermedades y Lesiones

#### ***Sección 11b – Confirmacion de Recibo, Copia de la Compañía***

- 11b.1 Confirmacion de Recibo
- 11b.2 Confirmación de Oferta de Revisar el Plan de Prevencion de Enfermedades y Lesiones

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

## **Sección 1 - Políticas de Empleo**

### **1.1 Bienvenido a BBSI**

Brindamos servicios de contratación directa, personal temporal, contingente (temporal) y servicios de reclutamiento y personal de contratación, personal calificado y calificado para servir en una amplia variedad de puestos laborales profesionales, técnicos, especializados y generales. Proporcionamos empleados para obligaciones permanentes, a largo plazo y a corto plazo. Aunque puede estar trabajando en uno de nuestros sitios de trabajo de BBSI, sigue siendo un empleado de BBSI, no un empleado del cliente y, por lo tanto, no tiene derecho a ninguno de los beneficios de empleo ofrecidos por el cliente. Cuando finalice su asignación, puede tener la oportunidad de ser reasignado a otro sitio de trabajo de BBSI y continuar trabajando para BBSI. Póngase en contacto con la oficina de BBSI inmediatamente después de completar cada asignación hacia otra asignación.

*Todas las políticas y procedimientos de BBSI Staffing Ontario, incluido este manual y nuestro Programa de Prevención de Enfermedades y Lesiones, están disponibles para su consulta a través de nuestro sitio web [www.bbsistaffingmodesto.com](http://www.bbsistaffingmodesto.com) y [www.bbsistaffingmodesto.com](http://www.bbsistaffingmodesto.com).*

### **1.2 Acerca de Este Manual**

Este manual del empleado contiene información sobre las políticas de empleo y prácticas de la empresa. Esperamos que cada empleado lea este manual cuidadosamente, ya que es una referencia valiosa para la comprensión de su empleo con BBSI. Todos los manuales, memorandos y cualquier declaración de política inconsistentes – orales o escritos emitidos anteriormente son reemplazados por este manual.

BBSI se reserva el derecho a revisar, modificar, eliminar o añadir cualquier y todas las políticas, procedimientos, reglas de trabajo o beneficios indicados en este manual o en cualquier otro documento, excepto la política de empleo a voluntad. Todos dichos cambios, eliminaciones o adiciones deben ser por escrito.

Nada en este manual del empleado o en cualquier otro documento personal, incluyendo descripciones de planes de beneficio, crea o pretende crear una promesa o representación de empleo continuo de cualquier empleado. Nuestra política de empleo a voluntad solo puede ser cambiada si hay un acuerdo específico para este propósito y firmada por Director Ejecutivo de la empresa (CEO) y por el empleado.

No todas las políticas y procedimientos de la empresa se establecen en este manual. Este manual se basa generalmente en leyes federales, estatales y locales de California. En cuanto a cada empleado, BBSI cumplirá con las leyes de la jurisdicción donde se encuentra el empleado. Si usted tiene alguna pregunta o inquietud acerca de este manual o cualquier otra política o procedimientos, por favor póngase en contacto con su supervisor de sitio o con el Gerente de recursos humanos de BBSI. También, usted debe acatar las políticas y procedimientos de cada empresa en la que usted trabaja.

### **1.3 Declaración Introductoria**

Como empleado de BBSI (la "compañía"), usted es un miembro importante de nuestro equipo. Esperamos que usted encuentre su posición con la empresa gratificante, desafiante y productiva.

Porque nuestro éxito depende de la dedicación de nuestros empleados, somos muy selectivos en la elección de nuevos miembros de equipo. Esperamos que usted y los demás empleados contribuyan al éxito de la empresa.

### **1.4 Sucursal de BBSI**

En aquellos casos en los que se encuentre en una ubicación con un Administrador en el sitio, su Administrador en el sitio siempre debe ser su primer punto de contacto para cualquier problema que pueda surgir. Esto incluye aquellos casos en los que llama por ausencia o tardanza.

Sin embargo, si no recibe la satisfacción de su Administrador en el sitio, comuníquese con esta sucursal cada vez que tenga alguna pregunta o inquietud. De vez en cuando usted podría recibir otras ofertas para asignaciones a otras sucursales de BBSI, sin embargo, usted debe dirigir cualquier pregunta a la sucursal inicial que es la siguiente.

Oficina de BBSI de Ontario: 1111 I Street, Suite 107  
Modesto, CA 95354  
209.576-0322 Oficina

### **1.5 Sus Responsabilidades**

Como empleado de BBSI, usted es responsable, pero no está limitado a los siguientes:

- Lea y comprenda este manual del empleado
- Identifique y reporte las condiciones inseguras en el lugar de trabajo
- Siga las políticas y procedimientos de BBSI incluyendo normas de seguridad
- Pida ayuda si tienes una duda o si hay algo que no entiende
- Llegar a su trabajo a tiempo todos los días

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

- Trabaje con seguridad y haciendo su mejor trabajo siempre
- Muestre una actitud positiva y útil
- Represente a BBSI con lo mejor de su capacidad
- Complete su tarea de trabajo
- Cuide todos los equipos de la empresa y del cliente
- Mantener todo el equipo de seguridad emitido; solicitar reemplazo cuando sea necesario

## **1.6 Llámenos si Tiene Preguntas o Preocupaciones**

El supervisor de sitio de BBSI (Onsite Manager) y el reclutador de BBSI están disponibles para ayudarle cuando tenga preguntas o preocupaciones sobre sus asignaciones de trabajo, su empleo con BBSI, su asignación de lugar de trabajo o cualquier problema que tenga con su supervisor o compañeros de trabajo.

## **1.7 Cuando BBSI le Ofrece una Asignación**

Cuando BBSI tenga una tarea para usted, se le proporcionará la siguiente información:

- El nombre de la empresa y la ubicación donde va a trabajar
- Su fecha de inicio, horas de trabajo y longitud de su asignación, si aplica
- El nombre de la persona responsable del sitio de trabajo en su primer día
- Cuáles serán sus responsabilidades
- Su tarifa de pago por hora
- Ropa de trabajo adecuada
- Una lista de cualquier equipo protector o de seguridad que pueda necesitar para esta asignación

\*\*\* Todas las asignaciones de BBSI requieren que el empleado contingente realice otras tareas y responsabilidades asignadas que pueden o no estar específicamente relacionadas con el puesto asignado.

Es muy importante que usted reciba esta información antes de empezar su nueva asignación. Asegúrese de tener todo lo necesario para realizar las tareas requeridas.

## **1.8 Antes de Aceptar una Asignación**

Antes de aceptar una posición, hágase estas preguntas:

- ¿Tiene el equipo de seguridad requerido y el equipo de protección?
- ¿Entiende usted la descripción del trabajo y las horas requeridas para el trabajo?
- ¿Tiene transporte confiable?
- ¿Conoce la ubicación y cómo llegar al trabajo?
- ¿Tiene cualquier compromisos previo como citas personales que pueden entrar en conflicto con usted aceptar el trabajo?

Antes de llegar al trabajo asegúrese de que ha satisfecho cualquier duda que tenga sobre el lugar de trabajo, responsabilidades, etc. Usted debe tener una idea clara de lo que se espera de usted en cada asignación. Usted debe planear llegar temprano en su primer día de la asignación.

## **1.9 Disponibilidad para el Trabajo**

Después de completar cada tarea, usted debe comunicarse con su sucursal cada semana para hacernos saber de su disponibilidad para el trabajo. Si usted no nos contacta cada semana, asumimos que voluntariamente usted ha terminado su empleo con BBSI Si usted voluntariamente renuncia a su trabajo usted podría no recibir sus beneficios de seguro del desempleo.

## **1.10 Política Contra el Acoso, La Discriminación y Las Represalias**

La Compañía se compromete a proporcionar un entorno laboral libre de acoso, discriminación y represalias ilegales. En cumplimiento de este compromiso, la Compañía prohíbe estrictamente todas las formas de discriminación y hostigamiento ilegales, incluyendo: discriminación o acoso por motivos de raza, etnia, religión, color, sexo (incluido el parto, lactancia materna y condiciones médicas relacionadas), género, identidad o expresión de género, orientación sexual, origen nacional, ascendencia, estado de ciudadanía, miembro de servicio uniforme y estado de veterano, estado civil, embarazo, edad, condición médica protegida, información genética, discapacidad, o cualquier otra categoría protegida por el estado o federal aplicable ley.

La política de la Compañía contra el hostigamiento, la discriminación y las represalias ilegales se aplica a todos los empleados, incluidos los supervisores y gerentes, así como a todos los internos y voluntarios no remunerados. La Compañía prohíbe a los gerentes, supervisores y empleados acosar a sus compañeros de trabajo, así como a los clientes, proveedores, contratistas independientes y otros que hagan negocios con la

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.*

**Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.**

Compañía. Cualquier acoso de este tipo someterá a un empleado a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación inmediata. La Compañía también prohíbe a sus clientes, proveedores, contratistas independientes y otras personas que hacen negocios con la Compañía de acosar a nuestros empleados, pasantes no remunerados y voluntarios.

**Ejemplos de acoso sexual prohibido:** el acoso sexual incluye un amplio espectro de conductas que incluyen el acoso por motivos de sexo, género, transición de género, identidad o expresión de género y orientación sexual. Solo a modo de ilustración, y no de limitación, algunos ejemplos de comportamiento ilegal e inaceptable incluyen:

- Avances sexuales no deseados;
- Ofrecer un beneficio de empleo (como un aumento de sueldo, ascenso o promoción profesional) a cambio de favores sexuales, o amenazar con un detrimento de empleo (como la terminación o degradación) por el hecho de que un empleado no se involucre en una actividad sexual;
- Conducta visual, como leer, hacer gestos sexuales y mostrar o publicar objetos o imágenes sugestivas, dibujos animados o carteles;
- Avances, proposiciones, solicitudes o comentarios sexuales verbales;
- Enviar o publicar mensajes, videos o imágenes relacionados con el sexo a través de texto, mensajería instantánea o redes sociales;
- Abuso verbal de naturaleza sexual, comentarios verbales gráficos sobre la apariencia de un individuo, palabras sexualmente degradantes utilizadas para describir a un individuo y cartas, notas o invitaciones sugestivas u obscenas;
- Conducta física, como tocar, besar, andar a tientas, agredir o bloquear movimientos;
- Abuso físico o verbal relacionado con el género, la transición de género, la identidad de género o la expresión de género de una persona; y
- El abuso verbal relacionado con las características de una persona, como el tono de la voz, el vello facial o el tamaño o la forma del cuerpo de una persona, incluidas las observaciones de que un hombre es demasiado femenino o una mujer es demasiado masculina.

**Otros ejemplos de lo que constituye un acoso prohibido:** Además de la conducta mencionada anteriormente, la Compañía prohíbe estrictamente el acoso con respecto a cualquier otra característica protegida. Solo a modo de ilustración, y no como limitación, tal acoso prohibido incluye:

- Los insultos raciales o étnicos, los epítetos y cualquier otro comentario ofensivo basado en una característica protegida;
- Chistes, ya sean escritos, verbales o electrónicos que se basan en una característica protegida;
- Burlarse o ridiculizar las creencias, prácticas o formas de vestir religiosas o culturales de otra persona;
- Amenazas, intimidación, juegos bruscos u otras conductas amenazantes que se basan en una característica protegida;
- Conducta verbal, gráfica o física inapropiada;
- Enviar o publicar mensajes de hostigamiento, videos o imágenes a través de texto, mensajería instantánea o redes sociales; y
- Otra conducta de acoso basada en una o más de las características protegidas identificadas en esta política.

No es significativo si la persona que pretendía ofender o no o si sus comentarios o conducta fueron bienvenidos. Más bien, se viola la política de BBSI cuando la conducta basada en una característica protegida ofende, humilla o angustia suficientemente a un empleado u otra persona, ya sean receptores u meros observadores, para interrumpir su tranquilidad emocional en el lugar de trabajo e interferir con su personal. sensación de bienestar, o afectar su capacidad para realizar su trabajo como de costumbre.

Si tiene alguna pregunta sobre lo que constituye una conducta de acoso prohibida, consulte a su supervisor u otro miembro de la gerencia.

**Prohibición contra represalias:** La Compañía se compromete a prohibir las represalias contra quienes, ellos mismos o los miembros de sus familiares, denuncien, se opongan o participen en una investigación de presunto acoso ilegal, discriminación u otro delito en el lugar de trabajo. Solo a modo de ejemplo, participar en dicha investigación incluye, pero no se limita a:

- Presentar una queja ante una agencia federal o estatal encargada de hacer cumplir la ley o administrativa;
- Participar o cooperar con una agencia de cumplimiento federal o estatal que lleva a cabo una investigación de la Compañía con respecto a una supuesta actividad ilegal;
- Testificar como parte, testigo o acusado en relación con una presunta actividad ilegal;
- Presentar o presentar una queja interna ante la Compañía con respecto a una supuesta actividad ilegal;
- Proporcionar un aviso a la Compañía sobre presunta actividad ilegal;
- Ayudar a otro empleado que esté involucrado en cualquiera de estas actividades.

La Compañía está además comprometida a prohibir las represalias contra los empleados calificados que solicitan una adaptación razonable para cualquier discapacidad física o mental conocida y los empleados que solicitan una adaptación razonable de sus creencias y prácticas religiosas. Además, la Compañía no penalizará ni tomará represalias contra un empleado que sea víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso por solicitar tiempo de licencia o cambios en el lugar de trabajo para garantizar la seguridad y el bienestar del empleado.

### **Qué debe hacer si siente que lo están acosando, lo han discriminado o lo han tomado represalias**

Si siente que otro empleado, supervisor, gerente, cliente, proveedor, contratista independiente o un tercero que está haciendo negocios con la Compañía está siendo acosado, discriminado o tomado represalias en contra de esta política, debe informar de inmediato a su gerente o supervisor, a BBSI Onsite Manager o a BBSI Human Resources.

Además, si observa acoso por parte de otro empleado, supervisor, gerente o no empleado, informe el incidente inmediatamente como se indica arriba.

Los supervisores que reciban cualquier queja de acoso, discriminación o represalia deben informar sin demora dicha queja a Recursos Humanos.

Su notificación del problema es esencial para nosotros. No podemos ayudar a resolver un problema de acoso a menos que lo sepamos. Por lo tanto, es su responsabilidad traer sus inquietudes y / o problemas a nuestra atención para que podamos tomar las medidas adecuadas para enfrentar la situación. La Compañía toma en serio todas las quejas de acoso ilegal y no lo penalizará ni tomará represalias contra usted de ninguna manera por informar un problema de acoso de buena fe.

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

Todas las quejas de acoso ilegal que se denuncien a la gerencia serán investigadas lo antes posible por una persona imparcial y calificada y, una vez concluida dicha investigación, se tomarán las medidas correctivas apropiadas cuando se justifique. La Compañía prohíbe a los empleados negarse a cooperar con las investigaciones internas y el procedimiento interno de queja. Todas las quejas de acoso ilegal reportadas a la gerencia serán tratadas de la manera más confidencial posible, de acuerdo con la necesidad de la Compañía de llevar a cabo una investigación adecuada.

**La violación de esta política someterá a un empleado a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación inmediata.** Además, cualquier supervisor o gerente que apruebe o ignore las posibles violaciones de esta política estará sujeto a las medidas disciplinarias apropiadas, hasta e incluyendo la terminación. **Además, bajo la ley de California, los empleados pueden ser personalmente responsables de una conducta de acoso que viola la Ley de Vivienda y Empleo Justo de California.**

## **Formación de los Empleados**

Todos los empleados del personal de BBSI completarán la capacitación de prevención del acoso como lo exige la ley.

### **1.11 Empleo a Voluntad (“At Will Employment”)**

Los empleados de BBSI Están empleados “a voluntad propia”. Esto quiere decir que la relación de empleo puede ser terminada en cualquier momento por usted o por la compañía con razón o sin razón alguna con aviso o sin aviso previo. Ninguna parte de este manual o de cualquier declaración verbal limitará el derecho a terminar el empleo a voluntad propia.

Ningún supervisor o administrador tiene el derecho de entrar en ningún contrato de empleo por un periodo específico o de hacer un acuerdo no sea de empleo a voluntad. Solamente el Director Ejecutivo (Branch Manager) de la oficina de BBSI Ontario tiene la autoridad para establecer un convenio que solo es válido si es por escrito.

Ninguna parte de esta declaración de empleo a voluntad tiene como intención interferir con el derecho de los empleados de comunicarse o de trabajar

### **1.12 Oportunidad de Igualdad en el Empleo**

BBSI es un empleador de igualdad de oportunidades y toma decisiones de empleo en base al mérito. Queremos tener las mejores personas disponibles en cada puesto de trabajo. La Política de la compañía prohíbe la discriminación ilegal basada en raza, color, credo, género (incluyendo la identidad de género y expresión de género), religión (todos los aspectos de las creencias religiosas, observancia o práctica, incluyendo religioso vestido o preparación prácticas) estado de pareja de hecho registrada, edad, estado civil, origen nacional (incluye el uso de su idioma y la posesión de una permiso de conducir emitida a las personas que no pueden demostrar su presencia en los Estados Unidos está autorizado bajo la ley federal), ascendencia, discapacidad física o mental, condición médica (incluyendo cáncer o un registro o historia de cáncer y las características genéticas), sexo (incluyendo embarazo, el parto, la lactancia materna o afección), información genética, orientación sexual, estado de militar y veterano o cualquier otra consideración hechos ilícitos por leyes federales, estatales o locales. También prohíbe la discriminación ilegal basada en la percepción de que alguien tiene alguna de esas características, o se asocia a una persona que tiene o es percibida como teniendo cualquiera de esas características. La discriminación también puede incluir pudiendo acomodar razonablemente las prácticas religiosas o individuos calificados con discapacidades donde el alojamiento no plantea una dificultad excesiva. Este tipo de discriminación es ilegal.

La empresa se compromete a cumplir con todas las leyes aplicables proporcionar igualdad de oportunidades laborales. Este compromiso se aplica a todas las personas involucradas en las operaciones de la empresa. La compañía prohíbe la discriminación ilegal contra cualquier solicitante de empleo, empleado o interno voluntario sin pago por cualquier empleado de la compañía, incluyendo los gerentes, supervisores y compañeros de trabajo.

Si cree que ha estado sujeto a cualquier forma de discriminación ilegal, comuníquese con su Gerente en sitio de BBSI, el supervisor del cliente, la persona con responsabilidades diarias del personal o los Recursos humanos de personal de BBSI. Su queja debe ser específica y debe incluir los nombres de las personas involucradas y los nombres de los testigos. La Compañía realizará de inmediato una investigación efectiva, exhaustiva y objetiva e intentará resolver la situación.

Cuando sea necesario, la compañía también hace adaptaciones razonables para empleados con incapacidad y para las trabajadoras embarazadas que soliciten un alojamiento, con el asesoramiento de sus proveedores médicos para atender condiciones de embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas.

Si BBSI determina que ha ocurrido discriminación ilícita, se tomará acción correctiva y eficaz proporcional a la gravedad de la ofensa. También se realizarán las acciones adecuadas para evitar cualquier tipo de discriminación en el futuro. BBSI no tomará represalias en contra de nadie por presentar una queja y no permitirá represalias por parte de la gerencia, o sus compañeros de trabajo.

Cualquier solicitante o empleado que requiera una adaptación para realizar las funciones esenciales del trabajo debe ponerse en contacto con su Gerente en sitio de BBSI, el supervisor del cliente o los Recursos humanos de personal de BBSI para hablar sobre la necesidad de una adaptación. La Compañía participará en un proceso interactivo con el empleado para identificar posibles adaptaciones, si las hay, que ayudarán al solicitante o empleado a realizar el trabajo. Un solicitante o empleado que requiera una adaptación de una creencia o práctica religiosa (incluidas las prácticas de vestimenta y aseo personal, como vestimenta religiosa o peinados) también debe comunicarse con su Gerente en el sitio de BBSI, supervisor del cliente o Recursos humanos de personal de BBSI para hablar sobre la necesidad de un alojamiento. Si la adaptación es razonable y no impone dificultades excesivas, la Compañía realizará la adaptación.

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de  
BBSI.*

### **1.13 Oportunidad de Igualdad en el Empleo**

Congruente con la ley de California, BBSI cambiará nuestros registros para reflejar la identidad de género correcta a solicitud de cualquier empleado. El empleado solo necesita presentar una solicitud escrita, firmada y fechada. Esa solicitud se enviará a Recursos Humanos para su procesamiento.

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

## **Sección 2 – Contratación de Empleados**

### **2.1 Empleados Contingentes (Temporales)**

Empleados contingentes (temporario) o temporales, son aquellos-empleado para tareas específicas de duración variable.

### **2.2 Proceso de Ingesta**

Como parte del proceso de contratación de personal, estos procedimientos se completan:

- Formulario I-9 que incluye documentos de autorización de trabajo adecuados
- eVerify
- La detección de drogas
- Revisión de Antecedentes Penales

Todos los solicitantes de contingentes y empleados temporales deben completar el proceso de admisión de personal de BBSI antes de ser asignados. Los solicitantes para puestos de contratación directa deben completar un proceso de solicitud por separado, ya que no son empleados reales de BBSI.

Además, se requiere que cada empleado de BBSI complete la capacitación de prevención del acoso antes de la colocación. Esta capacitación se requiere cada dos (2) años. No completar con éxito esta capacitación puede afectar sus calificaciones para ser colocado.

### **2.3 Extensión de Beneficios Médicos**

A menos que la extensión de beneficios médicos sean mandados por leyes estatales o federales, los beneficios terminará según la política de nuestra compañía de seguros. Para obtener más información, póngase en contacto con el Gerente de Recursos Humanos.

### **2.4 Tareas de Trabajo**

Su supervisor de sitio o de BBSI le explicará sus responsabilidades de trabajo y las normas de desempeño que se espera de usted. Tenga en cuenta que sus responsabilidades de trabajo pueden cambiar en cualquier momento durante su empleo. De vez en cuando, se le pedirá que trabaje en proyectos especiales, o para ayudar en otras tareas necesarias o importantes para el funcionamiento de su departamento o lugar del trabajo. Se espera su cooperación y ayuda en la realización de ese trabajo adicional.

BBSI se reserva el derecho, en cualquier momento, con o sin previo aviso, de modificar o cambiar responsabilidades de trabajo, reasignación o transferencia de puestos de trabajo o asignar responsabilidades de trabajo adicional.

### **2.5 Proceso de Selección**

BBSI lleva a cabo un estricto proceso profesional para determinar si cualquier solicitante sería aceptable, profesional y excepcional para las necesidades de nuestros clientes. No todos los que aplican con BBSI son aceptados. Nuestra política y práctica será calificar a los empleados según los criterios específicos que establece la política de BBSI.

### **2.6 Recontratando Empleados Pasados**

Los empleados anteriores que no hayan trabajado, no hayan sido ubicados o no hayan tenido contacto (definido como no conversación en persona o por teléfono) con BBSI por un período de nueve (9) meses se considerarán como "recontratos" necesarios para completar un Proceso de admisión completo, incluyendo toda la documentación en el mismo. El solicitante debe calificar dentro de los límites de su estado laboral anterior con BBSI, así como un nuevo solicitante.

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

## **Sección 3 - Permisos de Ausencia**

### **3.1 Violencia Doméstica, Asalto Sexual o Acecho**

Los empleados que son víctimas de violencia doméstica, agresión sexual y acoso son elegibles para la licencia sin sueldo. Puede solicitar una licencia si está involucrado en una acción judicial, como por ejemplo obtener una orden de restricción o comparecer ante el tribunal para obtener ayuda para garantizar su salud, seguridad o bienestar, o la de su hijo. Proporcione un aviso con anticipación razonable de la necesidad de licencia, a menos que no sea posible un aviso por adelantado.

Los empleados que son víctimas de violencia doméstica, asalto sexual o acoso y necesitan adaptaciones razonables para su seguridad en el trabajo deben comunicarse con su Gerente en el sitio de BBSI o Recursos humanos de BBSI para hablar sobre la necesidad de adaptación. Si solicita una adaptación tan razonable, deberá presentar una declaración escrita firmada por usted o por una persona que actúe en su nombre, certificando que la adaptación es para su seguridad en el trabajo.

Para solicitudes de adaptación razonables, la Compañía también requerirá una certificación que demuestre que usted es víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho. Cualquiera de las formas de certificación descritas anteriormente para fines de licencia será suficiente. La Compañía puede solicitar una recertificación cada seis meses a partir de la fecha de la certificación anterior. Debe notificar a la compañía si ya no se necesita un alojamiento aprobado.

La Compañía participará en un proceso interactivo con el empleado para identificar posibles adaptaciones, si las hay, que sean efectivas y realizarán adaptaciones razonables a menos que se produzcan dificultades excesivas.

BBSI mantendrá, en la medida en que lo permita la ley, la confidencialidad de un empleado que solicite licencia o alojamiento conforme a estas disposiciones.

### **3.2 Salida para Tratamiento por Violencia Doméstica, Asalto Sexual o Acecho**

Los empleados que son víctimas de violencia doméstica, agresión sexual o acoso son elegibles para la licencia sin sueldo por cualquiera de los siguientes:

- Para buscar atención médica por lesiones causadas por violencia doméstica, agresión sexual o acecho;
- Para obtener servicios de un albergue para la violencia doméstica, un programa o un centro de crisis por violación como resultado de la violencia doméstica, la agresión sexual o el acoso;
- Obtener asesoramiento psicológico relacionado con la experiencia de violencia doméstica, agresión sexual o acoso;
- Participar en la planificación de la seguridad y tomar otras medidas para aumentar la seguridad frente a la violencia doméstica futura, la agresión sexual o el acoso, incluida la reubicación contingente o permanente.

Proporcione un aviso con anticipación razonable de la necesidad de licencia, a menos que no sea posible un aviso por adelantado. Póngase en contacto con su administrador de BBSI en el sitio o recursos humanos de BBSI.

BBSI, en la medida en que lo permita la ley, mantendrá la confidencialidad de un empleado que solicita una licencia conforme a esta disposición.

La duración de la licencia no remunerada que un empleado puede tomar está limitada a 12 semanas según lo dispuesto en la Ley federal de licencia médica y familiar de 1993 para los empleados elegibles.

### **3.3 Permiso Médico Extendido**

Podría concederse un permiso de salida médica para discapacidades médicas no laborales (que no sea por el embarazo, parto y condiciones médicas relacionadas) con un certificado médico de invalidez. También se considerarán salidas de discapacidad extendidas a base de caso por caso, consistente con las obligaciones de la empresa bajo las leyes federales y estatales de la discapacidad.

Los empleados deben solicitar el permiso por escrito lo más adelantado como sea posible. Si se le concede un permiso médico, BBSI le pagará compensación por enfermedad pagada durante el período de tiempo equivalente a su pago por enfermedad acumulada ganado. Usted también puede usar cualquier tiempo de vacaciones pagadas previamente acumulado.

Un permiso médico comienza en el primer día que su médico certifica que usted no está capacitado para trabajar y termina cuando el médico certifica que usted ya es capaz de volver a trabajar. Su supervisor le proporcionará un formulario para que su médico lo complete, mostrando la fecha en que usted fue desactivado y la fecha estimada que usted podrá volver a trabajar. Un empleado que regresa de un permiso de incapacidad médica debe presentar un certificado médico declarando que puede volver al trabajo sin restricciones.

Al regreso de un permiso médico no relacionada con el trabajo, se le ofrecerá la misma posición que ocupaba en el momento que su permiso comenzó, si la posición está disponible. Si su anterior posición no está disponible, se ofrecerá una posición comparable. Si no se dispone de la misma posición o una posición comparable, su regreso al trabajo dependerá de puestos de trabajo existentes en el momento de su retorno al trabajo. BBSI no ofrece ninguna garantía de reintegro, y su retorno depende de sus calificaciones para aberturas existentes.

Las leyes de compensación a los trabajadores de California rigen las enfermedades y lesiones relacionadas con el trabajo. Leyes de Incapacidad por embarazo son gobernadas por el estado de California por permisos relacionados con embarazo, parto y condiciones médicas relacionadas. Si un

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

Empleado necesita adaptaciones razonables debe ponerse en contacto con un representante de la empresa con responsabilidades del personal y discutir la necesidad de un alojamiento.

Las leyes de compensación de trabajadores de California rigen las lesiones y enfermedades relacionadas con el trabajo. Las leyes de discapacidad del embarazo de California rigen las licencias tomadas por embarazo, parto y afecciones médicas relacionadas. Un empleado que necesita adaptaciones razonables debe comunicarse con un representante de la compañía con responsabilidades de personal cotidianas y discutir la necesidad de una adaptación.

Cualquier licencia tomada bajo esta disposición que califique como licencia bajo las leyes estatales y / o federales de licencia familiar y médica se contará como licencia familiar / médica y se le cobrará a su derecho de 12 semanas laborales de licencia familiar / médica en un periodo de 12 meses.

### **3.4 Ausencia Médica Familiar y Ausencia Militar**

Este permiso de ley federal y estatal proporcionan hasta 12 semanas de permiso no pagado por razones médicas y familiares por durante un plazo de 12 meses, bajo las siguientes condiciones:

- El empleado tiene más de 12 meses de servicio. Si el permiso es sólo para FMLA, los 12 meses de servicio debe haber acumulado durante los siete años anteriores. No hay ningún tal tope bajo CFRA;
- El empleado ha trabajado por lo menos 1,250 horas durante el período anterior de 12 meses antes de la necesidad del permiso; y
- El empleado trabaja en un lugar de trabajo donde hay 50 o más empleados dentro de una circunferencia de 75 millas.

Puede tomarse permiso por uno o más de las siguientes razones:

- El nacimiento del hijo del empleado, o la colocación de un niño con el empleado para adopción o acogimiento (FMLA/pueden);
- Por incapacidad causada por embarazo, atención médica prenatal o parto (FMLA);
- Para cuidar al cónyuge del empleado, al hijo o al padre que tiene una condición de salud seria;
- Para cuidar a la pareja doméstica registrada del empleado;
- Para una condición de salud seria que hace que el empleado no pueda realizar su trabajo;

Para obtener más información sobre la elegibilidad para permisos bajo la ley familiar/médica póngase en contacto con el Gerente de Recursos Humanos de BBSI.

#### **Derechos de Permiso Familiar Militar**

- Empleados elegibles cuyo cónyuge, hijo, hija o padre están en servicio activo militar o son llamados al servicio activo pueden usar su permiso de 12 semanas para atender ciertas llamadas de calificación. Salidas calificadas pueden incluir asistir a ciertos eventos militares, arreglos para el cuidado alternativo de los niños, abordando ciertos arreglos financieros y legales, asistir a algunas sesiones de asesoramiento y asistir a sesiones informativas de inserción después del regreso del servicio militar.
- Los empleados elegibles también pueden tomar un permiso especial de hasta 26 semanas para cuidar a un miembro del servicio cubierto durante un período de 12 meses. (FMLA/CFRA durante 12 semanas si el proveedor de cuidado es elegible para ambos, seguido por 14 semanas de permiso (FMLA solamente), o 26 semanas de FMLA si el permiso no es cubierto por CFRA Un miembro del servicio cubierto si:
  - Es un miembro actual de las fuerzas armadas, entre ellos un miembro de la guardia nacional o las reservas, que es sometido a tratamiento médico, recuperación o tratamiento, es lo contrario de carácter ambulatorio o lo contrario en la lista de jubilados de incapacidad temporal, por una grave lesión o enfermedad; o
  - Es un veterano que fue parado o liberado bajo condiciones que deshonra en cualquier momento durante el período de cinco años antes de la primera fecha el empleado elegible toma permiso de FMLA para cuidar al veterano cubierto, y que se somete a tratamiento médico, recuperación o tratamiento para una lesión o enfermedad grave.

Las definiciones de FMLA de "lesiones graves o enfermedad" para los miembros actuales del servicio y veteranos son distintas a la definición de FMLA de "condición de salud grave".

#### **Calculando el Período de 12 meses**

BBSI usa un período de 12 meses hacia atrás (Rolling Year) durante los cuales 12 semanas de FMLA o salida calificada puede tomarse.

En la mayoría de las circunstancias, permisos bajo la ley federal y estatal se ejecutará al mismo tiempo, y el empleado elegible tendrá derecho a un total de 12 semanas de permiso familiar y médico designado en el período de 12 meses.

Para permisos para cuidar de un miembro del servicio militar el período de 12 meses comienza el primer día del permiso, independientemente de la forma en que el período de 12 meses se calcula para las demás ausencias. El permiso para cuidar a un miembro del servicio militar es de un máximo de 26 semanas de trabajo durante un período de 12 meses.

#### **Embarazo, Parto u Otras Condiciones**

Salidas debido a incapacidad del empleado por embarazo, parto o una condición médica relacionada no se cuenta como tiempo usado concurrente con la ley de California (California Family Rights Act). El permiso debido a la incapacidad por embarazo, parto o una condición médica relacionada si cuenta como permiso familiar y médico bajo la ley federal. Los empleados que tomen tiempo libre por incapacidad por embarazo y que son elegibles para el

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.*

*Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

permiso familiar y médico también se colocarán en permiso bajo la ley Federal) FMLA) que se ejecuta en el mismo tiempo que su permiso por incapacidad por embarazo. Una vez que la trabajadora embarazada ya no está incapacitada, o una vez que la empleada ha agotado el permiso bajo la ley de discapacidad por embarazo (PDL) y ha dado a luz se puede solicitar un permiso bajo la Ley de Derechos Familiares de California, para estar con su bebé.

Cualquier permiso dado por el nacimiento, adopción o colocación en hogares de cuidado de un niño no tiene que tomarse en un periodo continuo de tiempo. Derechos Familiares de la ley de California tomados por el nacimiento o la colocación de un niño será otorgado en montos mínimos de dos semanas. Sin embargo, la Compañía otorgará una solicitud para un permiso de Derechos de Familia de California (CFRA) por nacimiento / colocación de un niño, de una duración de menos de dos semanas en dos ocasiones. Cualquier permiso que se tome debe concluir dentro de un año del nacimiento o la colocación del niño con el empleado.

### **Procedimiento de Permiso**

Los siguientes procedimientos se aplicarán cuando un empleado pide un permiso salida médica familiar

- Por favor, póngase en contacto con el Departamento de Recursos Humanos tan pronto como se dé cuenta de la necesidad de permiso familiar / médico. Si el permiso se basa en el nacimiento o la colocación de un niño, o para el cuidado de adopción, o el tratamiento médico previsto para una condición médica grave del empleado o un miembro de la familia, el empleado debe notificar a la Compañía por lo menos 30 días antes del permiso comience. El empleado debe consultar con su supervisor acerca de la programación de cualquier tratamiento médico planificado o supervisión con el fin de minimizar la interrupción de las operaciones de la Compañía. Toda la programación está sujeta a la aprobación del proveedor de cuidado de la salud del empleado o el proveedor de cuidado de la salud del hijo del empleado, padre o cónyuge.
- Si el empleado no puede proporcionar un aviso de 30 días, la empresa debe ser informada tan pronto como sea posible.
- Si la el permiso federal (FMLA) o del Estado (CFRA) se realiza debido a la propia condición de salud grave del empleado, la Compañía podrá pedir, a su costo, una segunda opinión de un profesional de salud que la compañía elija. El médico designado para dar una segunda opinión no será el que se emplea de forma regular por la Compañía.
- Si la segunda opinión difiere de la primera opinión, la Compañía podrá exigir, a su costo, que el empleado obtenga una tercera opinión de un profesional de la salud designado o autorizado conjuntamente por el empleador y el empleado. La opinión del profesional de salud tercero se considerará definitiva y vinculante para la empresa y el empleado.

### **Certificación**

BBSI requiere que el empleado proporcione la certificación médica dentro de 15 días de solicitar el permiso por razones familiares y médicas bajo la ley estatal y federal, a menos que no sea posible hacerlo. La Empresa podrá exigir la recertificación de la asistencia médica si se requiere un permiso adicional. (Por ejemplo, si un empleado necesita dos semanas de permiso familiar y médica, pero a raíz de las dos semanas que necesita una permiso intermitente, una nueva certificación médica será solicitada y requerida.) Si el empleado no proporciona certificación médica de manera oportuna para justificar la necesidad de permiso familiar y médica, la Compañía puede retrasar la aprobación del permiso o la continuación del mismo, hasta que se certifique que se recibió. Si la certificación no se recibe, el permiso no puede considerarse valido por razones familiares y médicas.

Si el permiso se necesita para cuidar a un niño enfermo, su cónyuge o padres, el empleado deberá proporcionar una certificación del proveedor de atención médica que dice:

- Fecha de inicio de la condición de salud grave;
- La duración probable de la condición;
- Cantidad estimada de tiempo para el cuidado por el proveedor de cuidado de la salud, y
- Confirmación de que el problema grave de salud garantiza la participación del empleado.

Cuando ambos padres son empleados de la Compañía, y la solicitud de permiso simultánea por el nacimiento o la colocación para el cuidado de adopción o acogida de un niño, la Compañía no otorgará más de un total de 12 semanas de trabajo por este motivo.

Si un empleado cita su propia condición seria de salud como una razón para el permiso, el empleado deberá proporcionar una certificación del proveedor de atención médica que dice:

- Fecha de inicio de la condición de salud grave;
- La duración probable de la condición, y
- La incapacidad del empleado para trabajar en todos o llevar a cabo una o más de las funciones esenciales de su o su posición debido a la condición de salud grave.

La Compañía requiere la certificación por un proveedor de salud médica que el empleado está en buenas condiciones de regresar a su puesto de trabajo.

Si no se proporciona la certificación por el proveedor de atención médica para regresar a su trabajo, eso resultará en la negación de la reincorporación de los empleados hasta que el certificado se obtenga.

### **Permiso Relacionado con Servicio Militar**

Un permiso tomado debido a una "salida clasificada" o necesidad urgente o demanda, relacionada con el servicio militar debe ser apoyado por una certificación. Un permiso tomado debido a la necesidad de cuidar a un miembro del servicio deberá estar sustentado por una certificación por personal

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

médico del miembro del servicio u otra certificación permitida por la ley. Requisitos de certificación especial aplican a salidas relacionadas al servicio militar.

### **Planes Medicos Durante el Permiso**

Un empleado que tome permiso médico de la familia se le permitirá continuar participando en los planes de beneficios de salud y el bienestar en el que él / ella fue inscrito antes del primer día del permiso (por un máximo de 12 semanas de trabajo, (26 si el permiso es para cuidar para un miembro del servicio militar) en el nivel y en las condiciones de cobertura, como si el empleado hubiera continuado en el empleo durante la duración de dicho permiso. La Compañía continuará haciendo la contribución misma como si el empleado hubiera continuado trabajando. La continua participación en los beneficios para la salud comienza en el primer día cuando el permiso se inicia. En algunos casos, la empresa podría recuperarse de primas no pagadas si el empleado no regresa al trabajo.

Los empleados en ausencia de incapacidad por embarazo se le permitirá continuar participando en la cobertura de salud hasta por un máximo de cuatro meses por incapacidad por embarazo (si dicho seguro fue proporcionado antes de que el permiso fue tomado) en los mismos términos como si se hubiera seguido trabajar.

### **Sustitución del Permiso Pagado**

Generalmente el permiso de FMLA/CFRA es no remunerado. La empresa puede requerir, o los empleados pueden optar por usar tiempo acumulado de días de pago mientras esta en el permiso de FMLA. Para utilizar días de pago para FMLA, los empleados deben cumplir con las políticas pagadas normales de la empresa. Para más información sobre esas circunstancias específicas que requieren o permiten el uso de días del permiso pagado póngase en contacto con el Gerente de recursos humanos.

### **Reintegro**

En la mayoría de las circunstancias, al regreso de permiso familiar / médico, un empleado será reincorporado a su trabajo original o a un trabajo equivalente con sueldo, beneficios y otros términos y condiciones de empleo. Sin embargo, un empleado no tiene más derecho a la reinstalación que si él o ella hubieran seguido trabajando de forma continua. Por ejemplo, si el trabajo de un empleado que pide permiso hubiera sido eliminado se fuera o no el empleado al permiso, y no hay trabajo equivalente o similar disponible, entonces el empleado no tendrá derecho al reintegro. Además, el empleado que se va al permiso familiar / médico no perderá ningún beneficio de empleo que el empleado ganaba antes de usar el permiso familiar / médico.

Reincorporación después del permiso familiar / médico se le puede negar a ciertos empleados asalariados "claves" en las siguientes condiciones:

- Un empleado solicitando el reintegro es uno de los mejor pagados del 10 por ciento de los empleados asalariados dentro de 75 millas del lugar de trabajo en el que el empleado trabajó en el momento de la solicitud de permiso;
- Negar la reintegración es necesario porque el restablecimiento causaría un daño económico sustancial y grave a las operaciones de la Compañía;
- El empleado es notificado de la intención de la Compañía de negar la readmisión en el momento que la empresa determina que el rechazo es necesario, y
- Si el permiso ya ha comenzado, la empresa da al empleado una oportunidad razonable de volver al trabajo después de la notificación descrita anteriormente.

### **Crédito de Tiempo**

Empleados en Permiso Médico Familiar y de ley de familia de California (FMLA/CFRA) no continuará acumulando crédito de vacaciones, PTO o días de enfermedad pagados durante un permiso de ausencia sin sueldo bajo la ley de Permiso Médico Familiar y de ley de familia de California.

### **Balance de Tiempo**

Permiso concedido para cualquiera de las razones de leyes estatales y federales se contarán como permiso familiar médico y se considerará como parte del derecho laboral-12 (26-workweek derecho si la permiso es para cuidar de un miembro del servicio) en un período de 12 meses. El período de 12 meses se mide hacia adelante desde la fecha comienza el primer permiso FMLA/ CFRA de cualquier empleado. Períodos sucesivos de 12 meses comienzan en la fecha del primer uso en que un empleado en dicho permiso ha finalizado el período de 12 meses precedente. No se permite la prórroga del permiso no utilizada de un período de 12 meses para el próximo período de 12 meses.

### **Permiso Intermitente**

Los empleados pueden tomar el permiso previsto en la Ley de Permiso por Razones Familiares y Médicas/Ley de Derechos de Familia intermitentemente (en bloques, o reduciendo su programa de trabajo semanal o diario normal) si el permiso se debe a la condición de salud muy seria del hijo/a, padre/madre o cónyuge del empleado, o del empleado, y el programa de permiso reducida es médicamente necesario según prescripción del proveedor de cuidado de la salud de la persona con la condición de salud muy seria. El incremento de tiempo más pequeño que se puede usar para tal permiso es de 1 hora.

## **3.5 Servicio en un Jurado o Testigo**

BBSI alienta a sus empleados a cumplir con sus obligaciones como jurado cuando son convocados. Usted debe notificar a su supervisor de la necesidad de tiempo libre para cumplir con obligaciones como jurado en cuanto recibe la notificación o convocatoria del tribunal. Puede solicitarse un certificado del tribunal indicando su desempeño como jurado. BBSI no paga por el tiempo en que sirve en un jurado.

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

### **Honorarios Pagadas por la Corte**

Usted puede quedarse con cualquier millaje u otra cuota pagada por la corte para los servicios de jurado.

### **3.6 Permiso Militar**

Los empleados que deseen servir en el ejército y tomar permiso militar deben comunicarse con el Gerente de recursos humanos para obtener información sobre sus derechos antes y después de dicho permiso. Usted tiene derecho a reintegro al terminar el servicio militar, siempre que vuelva o solicita reintegro dentro del tiempo permitido por la ley.

### **3.7 Permiso Militar del Cónyuge**

Los empleados que trabajan más de 20 horas por semana y tiene un cónyuge en las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o la Reserva, que han sido desplegados durante un período de conflicto militar son elegibles para recibir hasta 10 días de permiso sin sueldo, cuando su cónyuge está listo para partir a un despliegue militar.

Los empleados deben solicitar este permiso por escrito al Gerente de Recursos Humanos dentro de los dos días hábiles después de recibir la notificación oficial de que su cónyuge será de permiso. Los empleados que soliciten este permiso se deben adjuntar a la solicitud de certificación del permiso de documentación por escrito que el cónyuge estará en permiso de despliegue.

### **3.8 Exedencia de Donante de Organos y Médula**

Los empleados que son donantes de órganos o médula ósea tienen derecho a ciertos permisos y beneficios. Póngase en contacto con Recursos Humanos para obtener información adicional.

### **3.9 Exedencia Parental**

La Nueva Ley de Ausencia de Padres (NPLA) le otorga a un empleado hasta un máximo de 12 semanas de licencia parental no pagada dentro del año de nacimiento, adopción o colocación en un hogar de crianza de un niño si cumple con todos los siguientes requisitos de elegibilidad:

- Ha estado empleado en la Compañía por un total de al menos 12 meses antes del comienzo de la licencia;
- Ha trabajado al menos 1,250 horas durante el período anterior de 12 meses antes de la necesidad de licencia; y
- Está empleado en un lugar de trabajo donde hay 20 o más empleados dentro de un radio de 75 millas.

Si es elegible para el permiso parental, debe tener en cuenta lo siguiente:

- Tiene derecho a tomar hasta un máximo de 12 semanas de licencia parental no remunerada y protegida en el trabajo dentro del año posterior al nacimiento, la adopción o la colocación en un hogar de crianza del niño.
- Se le garantiza un empleo en la misma posición o en una posición similar al final de su Permiso de Padres.
- Sus beneficios de salud grupales se mantendrán durante su Licencia parental en el mismo nivel y en las mismas condiciones que si continuara trabajando (no más de 12 semanas en el transcurso de un período de 12 meses para la Licencia parental).
- Si no regresa a trabajar después de su permiso parental, es posible que deba reembolsar a la Compañía la parte que le corresponde de cualquier prima grupal de seguro de salud pagada en su nombre durante su permiso parental, a menos que su falta de regreso se deba a la continuación, recurrencia o aparición de una condición de salud grave u otras circunstancias fuera de su control.

Es posible que sea elegible para recibir beneficios de reemplazo salarial u otras formas de reemplazo salarial durante su Licencia parental. Póngase en contacto con Recursos Humanos para obtener información adicional.

### **3.10 Exedencia por Discapacidad Relacionada con el Embarazo (PDL)**

Cualquier empleada que esté planeando tomar una licencia por incapacidad por embarazo debe avisar a su supervisor lo antes posible. La persona debe avisar a su administrador de BBSI en el sitio o supervisor de cliente para discutir las siguientes condiciones:

- La duración de la licencia por incapacidad por embarazo se determinará por el consejo del médico del empleado, pero los empleados discapacitados por el embarazo pueden demorar hasta cuatro meses. Los empleados a tiempo parcial tienen derecho a salir de forma prorrateada. Los cuatro meses de licencia incluyen cualquier período de tiempo por incapacidad real causada por el embarazo, parto o afección médica relacionada del empleado. Esto incluye licencia por enfermedad severa de la mañana y para cuidado prenatal.
- BBSI también se ajustará razonablemente a las necesidades médicas relacionadas con el embarazo, el parto o afecciones relacionadas, o lo transferirá temporalmente a una posición menos extenuante o peligrosa (donde haya una disponible) o deberes si es médicamente necesario debido a su embarazo.
- Los empleados que necesitan tomar una discapacidad del embarazo deben informar a BBSI cuándo se espera que comience la licencia y cuánto tiempo durará. Si la necesidad de una licencia, adaptación razonable o transferencia es previsible, los empleados deben proporcionar un aviso con anticipación razonable al menos 30 días antes de que comience la licencia por incapacidad por embarazo o la transferencia. Los empleados deben consultar con su supervisor sobre la programación de cualquier tratamiento o supervisión médica planificada para minimizar la interrupción de las operaciones de la Compañía. Cualquier programación de este tipo está sujeta a la aprobación del proveedor de atención médica del empleado.

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.*

*Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

- Si no es posible avisar con 30 días de anticipación, se debe notificar lo antes posible.
- La falta de notificación anticipada razonable puede resultar en la demora de la licencia, la adaptación razonable o la transferencia.
- La licencia por embarazo generalmente comienza cuando es ordenada por el médico del empleado. El empleado debe proporcionar a BBSI una certificación por escrito de un proveedor de atención médica para la necesidad de PDL, adaptación razonable o transferencia. La certificación debe ser devuelta dentro de los 15 días calendario. El no hacerlo puede, en algunas circunstancias, retrasar la licencia de PDL, las adaptaciones razonables o la transferencia. La certificación que indique la necesidad de licencia por incapacidad debe contener:
  - Una declaración de que el empleado necesita tomar un permiso por incapacidad por embarazo debido a que está incapacitado por el embarazo, el parto o una afección médica relacionada.
  - La fecha en que el empleado quedó incapacitado debido al embarazo;
  - La duración probable del período o períodos de incapacidad; y
  - Si el empleado necesita una adaptación o transferencia razonable, una certificación médica es suficiente si contiene todo lo siguiente: una descripción de la adaptación o transferencia razonable solicitada; una declaración que describa la conveniencia médica de la adaptación razonable o la transferencia debido al embarazo; y la fecha en la que la necesidad de un ajuste o transferencia razonable se convirtió / será médicamente aconsejable y la duración estimada del ajuste o traslado razonable.
- Las devoluciones de permisos solo se permitirán cuando el médico del empleado envíe una autorización;
- Se requerirá que un empleado use el tiempo de enfermedad acumulado (si es elegible para tomarse el tiempo) durante una licencia por incapacidad por embarazo; y
- La licencia no tiene que tomarse en un período de tiempo continuo y puede tomarse de forma intermitente, según sea necesario. La licencia puede tomarse en incrementos de 30 minutos. Si la licencia intermitente o la licencia en un horario de trabajo reducido es médicamente recomendable, el empleado puede, en algunos casos, tener que trasladarse temporalmente a una posición alternativa disponible que satisfaga las necesidades del empleado. La posición alternativa no tiene por qué consistir en derechos equivalentes, sino que debe tener la tasa de pago y beneficios equivalente. El empleado debe estar calificado para el puesto. La posición debe adaptarse mejor a los requisitos de licencia del empleado que su trabajo regular. La transferencia a una posición alternativa puede incluir alterar un trabajo existente para adaptarse mejor a la necesidad del empleado de una licencia intermitente o un horario de trabajo reducido.

Tras la presentación de una certificación médica de que un empleado puede regresar a trabajar después de una licencia por incapacidad por embarazo, se reincorporará a la misma posición que tenía en el momento en que comenzó la licencia o, en ciertos casos, a una posición similar, si está disponible. Hay excepciones limitadas a esta política. Un empleado que regresa de una licencia por incapacidad por embarazo no tiene mayor derecho de reincorporación que si el empleado hubiera estado empleado continuamente.

Se permitirá a los empleados con permiso por incapacidad por embarazo que continúen participando en la cobertura del seguro de salud grupal hasta por un máximo de cuatro meses de permiso por incapacidad (si dicho seguro se proporcionó antes de que se tomara el permiso) a nivel y bajo las condiciones en que la cobertura se han proporcionado si el empleado ha continuado en el empleo continuamente durante la duración de la licencia.

En algunos casos, un empleador puede recuperarse de las primas de un empleado pagadas para mantener la cobertura de salud si el empleado no regresa después de una licencia por incapacidad por embarazo. PDL puede afectar otros beneficios o una fecha de antigüedad.

Para obtener más información, comuníquese con su Gerente en el sitio de BBSI o con el supervisor del cliente.

### **3.11 Exedencia de Actividades Escolares y de Cuidado Infantil**

Se alienta a los empleados a participar en las actividades escolares de sus hijos. La ausencia está sujeta a todas las siguientes condiciones:

- El tiempo libre bajo esta política solo puede ser utilizado por padres, tutores, abuelos, padrastros, padres adoptivos o una persona que esté in loco parentis con uno o más niños de la edad para asistir al jardín de infantes hasta el grado 12 o un proveedor de cuidado infantil con licencia. ;
- El tiempo libre para participar en actividades escolares no puede exceder un total de 40 horas cada año;
- Los empleados cubiertos pueden usar el tiempo libre para encontrar, inscribir o volver a inscribir a un niño en una escuela o con un proveedor de cuidado infantil con licencia o para participar en actividades de la escuela del niño o el proveedor de cuidado infantil con licencia. El tiempo libre para estos fines no puede exceder las 8 horas en un mes calendario. Los empleados que planeen tomarse un tiempo libre para estos fines deben proporcionar un aviso anticipado razonable a su supervisor;
- Los empleados cubiertos también pueden usar el tiempo libre para dirigirse a un "proveedor de cuidado infantil o emergencia escolar" si el empleado notifica al empleador. Un proveedor de cuidado infantil o una emergencia escolar significa que el hijo de los empleados no puede permanecer en la escuela o con un proveedor de cuidado infantil debido a uno de los siguientes:
  - La escuela o el proveedor de cuidado infantil ha solicitado que el niño sea recogido, o tiene una política de asistencia (excluyendo los días festivos planificados) que prohíbe que el niño asista o requiere que el niño sea recogido de la escuela o el proveedor de cuidado infantil;
  - problemas de conducta o disciplina;
  - Cierre o indisponibilidad inesperada de la escuela o del proveedor de cuidado infantil, excluyendo las vacaciones planificadas; o
  - Un desastre natural, que incluye, entre otros, incendios, terremotos o inundaciones.
- Los empleados deben proporcionar documentación de la escuela o del proveedor de cuidado infantil con licencia que verifique que estaban involucrados en estas actividades relacionadas con los niños el día y la hora de la ausencia;
- Los empleados pueden usar la licencia por enfermedad para recibir una compensación por este tiempo libre; y
- Los empleados que no tengan licencia por enfermedad disponible no serán compensados por el tiempo perdido del trabajo.

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

### 3.12 Apariencia Escolar que Implica Suspensión

Si un empleado que es el padre o tutor de un niño que enfrenta una suspensión de la escuela es convocado a la escuela para discutir el asunto, el empleado debe avisar a su supervisor lo antes posible antes de salir del trabajo. De acuerdo con la Sección 230.7 del Código Laboral de California, no se tomarán medidas discriminatorias contra un empleado que se toma un tiempo libre para este propósito.

### 3.13 Permiso por Enfermedad

La ley de California establece la licencia por enfermedad obligatoria y pagada en virtud de la Ley de Familias Saludables, Lugares de Trabajo Saludables. Esta política de baja por enfermedad pagada tiene la intención de cumplir con los requisitos de esta ley y se aplica a todos los empleados contingentes de BBSI. NOTA: Esta política de baja por enfermedad incluye requisitos obligatorios de 3 jurisdicciones diferentes: la ciudad de Los Ángeles, el condado de Los Ángeles (áreas no incorporadas) y el estado de California.

#### Empleados Elegibles

Para todas las jurisdicciones, los empleados que hayan trabajado durante 30 días o más dentro de un año desde el inicio o su empleo tendrán derecho a tiempo pagado por enfermedad.

Sin embargo, los empleados no son elegibles para tomar el tiempo pagado por enfermedad hasta que hayan trabajado para la Compañía durante 90 días a partir de la fecha de su contratación.

#### Pago por Enfermedad

Excluyendo la ciudad de Los Ángeles y el condado de Los Ángeles (áreas no incorporadas), después de 30 días o más de empleo, la licencia por enfermedad se acumulará a razón de 1 hora por enfermedad por cada 30 horas trabajadas. Hay un máximo anual de 48 horas por enfermedad acumuladas con un saldo de acumulación de 48 horas por enfermedad.

Días de servicio	Horas de Enfermedad Ganadas por Hora	Máximo Crédito anual	Paro de Ganar	Tope anual de uso
30	.034	48 horas	48 horas	3 Días

Solo para las ciudades de Los Angeles y los condados de Los Angeles (áreas no incorporadas), después de 30 días o más de empleo, la licencia por enfermedad se acumulará a razón de 1 hora por enfermedad por cada 30 horas trabajadas. Hay un máximo anual de 72 horas por enfermedad acumuladas con un saldo de acumulación de 72 horas por enfermedad.

Días de servicio	Horas de Enfermedad Ganadas por Hora	Máximo Crédito anual	Paro de Ganar	Tope anual de uso
30	.034	72 horas	72 horas	6 Días

Los empleados no acumularán licencia por enfermedad durante cualquier licencia de ausencia no pagada.

#### Uso

Para todas las jurisdicciones:

Los empleados pueden usar la licencia por enfermedad después de 90 días de empleo, hasta un máximo del límite de uso anual. La baja por enfermedad tiene un incremento de uso mínimo de 1 hora.

La licencia por enfermedad se puede tomar en el ocio del empleado. La Compañía generalmente no requiere documentación, excepto para el procesamiento de pagos (ver más abajo), y es posible que necesitemos una certificación médica de cualquier ausencia cubierta por FMLA, CFRA, PDL, ADA, compensación de trabajadores y otro tiempo de trabajo perdido que esté protegido por el gobierno federal. Leyes estatales y / o locales.

La licencia por enfermedad se puede usar solo para las horas de trabajo programadas regularmente que se pierden. No se puede usar para las horas de trabajo perdidas por cualquier día festivo reconocido o cualquier otro evento en el que el cliente se haya cerrado inesperadamente. La licencia por enfermedad solo se pagará por las horas utilizadas durante el período de colocación de un empleado. No se respetará el pago por licencia por enfermedad solicitado por horas fuera de cualquier período de colocación.

Compensación para Días de Enfermedad.

#### Compensación por Licencia por Enfermedad

Para todas las jurisdicciones:

Los empleados elegibles recibirán pago por enfermedad a su salario por hora actual por cualquier licencia por enfermedad tomada.

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

### **Pago de la licencia por enfermedad utilizada**

Para todas las jurisdicciones:

Al regresar de una ausencia por enfermedad, para garantizar que se pague la licencia por enfermedad, los empleados deben completar un formulario de Tiempo de Aprobación Aprobado (ATO) y enviarlo a:

- Su BBSI Onsite Manager; O
- En los sitios de trabajo donde no hay BBSI Onsite Manager:
  - El empleado puede, con la aprobación de los sitios de trabajo, enviar un formulario de Tiempo de Aprobación Aprobado a través del sitio de trabajo / cliente enviando el formulario ATO con la nómina de pago cada lunes; O
  - El empleado puede llamar a la oficina de BBSI Modesto al (209) 576-0322, para completar el formulario de Tiempo de Aprobación Aprobado por teléfono.

Cualquier formulario de ATO para el pago de la licencia por enfermedad debe presentarse al final del siguiente período de pago después del período de pago en el que se tomó la licencia por enfermedad.

No completar el proceso anterior puede resultar en la falta de pago de las horas de enfermedad.

### **Separación**

Para todas las jurisdicciones:

La licencia por enfermedad acumulada y no utilizada no se paga al terminar el empleo. Sin embargo, si el empleado regresa a la Compañía dentro de un año, la licencia por enfermedad acumulada no utilizada se restablecerá, con acumulación y uso inmediatos.

### **Beneficios de Exedencia por Enfermedad y Compensación Laboral**

Para todas las jurisdicciones:

La licencia por enfermedad pagada es un beneficio que también cubre las ausencias por enfermedades o lesiones relacionadas con el trabajo. Los empleados que tienen una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo están cubiertos por el seguro de compensación para trabajadores. Sin embargo, los beneficios de compensación para trabajadores por lo general no cubren las ausencias por tratamiento médico. Cuando informe una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, se le enviará a un tratamiento médico, si es necesario. Se le pagará su salario regular por el tiempo que pase buscando un tratamiento médico inicial.

Cualquier tratamiento médico adicional estará bajo la dirección del proveedor de atención médica. Las ausencias del trabajo para tratamiento de seguimiento, terapia física u otras citas prescritas no se pagarán como tiempo trabajado. Si ha acumulado una licencia por enfermedad no utilizada, puede usar la licencia por enfermedad pagada para recibir el pago de estas ausencias.

### **3.14 Tiempo Libre para Votar**

Si un empleado no tiene suficiente tiempo fuera de las horas de trabajo para votar en una elección sancionada por el estado, el empleado puede salir del trabajo con suficiente tiempo para votar. Tiempo de exedencia se tendrá al principio o al final del turno normal de trabajo, lo que permite más tiempo libre, y el tiempo libre se puede combinar con el tiempo de votación disponible fuera del horario laboral hasta un máximo de dos horas. Bajo estas circunstancias, un empleado se le permitirá un máximo de dos horas de tiempo libre durante un día de las elecciones sin pérdida de salario. Cuando sea posible, un empleado que solicita tiempo libre para votar dará a su representante de BBSI o el supervisor del cliente por lo menos dos días de anticipación.

### **3.15 Víctimas de Delito**

Un empleado que se es víctima o quién es el miembro de la familia de una víctima de ciertos delitos graves puede tener tiempo fuera del trabajo para asistir a los procesos judiciales relacionados con el crimen o a asistir a las diligencias relativas a los derechos de la víctima.

Un miembro de la familia de la víctima de un crimen puede ser elegible para este permiso si es cónyuge, padre, hijo o hermano de la víctima. Otros familiares también pueden estar cubiertos según el propósito de la ley.

La ausencia del trabajo debe ser para atender procesos judiciales o diligencias relativas a los derechos de la víctima. Sólo ciertos delitos están cubiertos. Debe proveer razonable antelación su necesidad de permiso y la documentación relacionada con el procedimiento puede ser necesaria. Si previo aviso no es posible, usted debe proporcionar documentación apropiada dentro de un plazo razonable después de la ausencia.

Cualquier ausencia del trabajo para asistir a diligencias judiciales o las diligencias relativas a los derechos de la víctima será sin pago, a menos que usted decida tomar tiempo pagado.

Para obtener más información sobre este permiso incluso si tiene derecho al permiso o cuando y qué tipo de documentación es requerida, y si puede usar pago de tiempo libre póngase en contacto con los Recursos Humanos de BBSI.

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

### **3.16 Voluntarios del Servicio Civil**

Ningún empleado será disciplinado por tomarse un tiempo libre para realizar tareas de emergencia como bombero voluntario, oficial de paz o personal de rescate de emergencia. Los empleados que realizan tareas de emergencia como bombero voluntario, oficial de paz de reserva o personal de rescate de emergencia también pueden tomar hasta un total de catorce (14) días de licencia no remunerada por año calendario para participar en el entrenamiento requerido de bomberos, cumplimiento de la ley o rescate de emergencia. Avise a su supervisor de que puede que tenga que tomarse un tiempo libre para servicio de emergencia o entrenamiento de servicio de emergencia. Cuando tome tiempo libre para tareas de emergencia, por favor avise a su supervisor antes de hacerlo cuando sea posible.

Si usted es bombero voluntario oficial, oficial de paz de reserva o personal de rescate de emergencia, por favor avise a su supervisor si tiene capacitación. Los bomberos voluntarios, los oficiales de paz de reserva y el personal de rescate de emergencia pueden tomar hasta un total de catorce días por año calendario para participar en capacitación sobre incendios, cumplimiento de la ley o rescate de emergencia.

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

## **Sección 4 – Beneficio de los Empleados**

### **4.1 Días Festivos**

BBSI ofrece vacaciones pagadas a los trabajadores que hayan trabajado al menos 500 horas y hayan trabajado al menos 24 horas en la misma semana que las vacaciones pagadas. BBSI no permite el uso de horas de enfermedad por tiempo de trabajo perdido debido a un feriado.

### **4.2 Política de Lactancia**

BBSI acomoda a las empleadas lactantes al proporcionar un tiempo de descanso razonable a cualquier empleada que desee extraer leche materna para un bebé. El tiempo de descanso, si es posible, se ejecutará simultáneamente con cualquier tiempo de descanso ya proporcionado al empleado. Cualquier tiempo de descanso proporcionado para extraer la leche materna que no se ejecute simultáneamente con el tiempo de descanso ya proporcionado al empleado no se pagará.

Para solicitar alojamiento para lactancia, la empleada debe:

- Envíe una solicitud por escrito al Gerente de sitio de BBSI o Recursos humanos de BBSI
- BBSI responderá por escrito describiendo el derecho de los empleados a alojamiento e información relacionada con el siguiente párrafo

Proporcionaremos a los empleados que necesitan un alojamiento de lactancia:

- Uso de una habitación u otra ubicación privada que se encuentre cerca del área de trabajo de los empleados.
  - Esta habitación no será un baño y estará cerca, privada y libre de intrusos.
- Una superficie para la bomba, lugar para sentarse, limpio, seguro, electricidad y cerrado para fregadero y refrigerador.

La discriminación basada en el sexo incluye la discriminación basada en la lactancia materna y afecciones médicas relacionadas, y es ilegal.

### **4.3 Ausencia Familiar Pagada (PFL)**

Los empleados pueden ser elegibles para beneficios de sustitución salarial pagada por salida de familia (PFL), que son financiados a través de deducciones de nómina y coordinados por el Departamento de desarrollo de empleo. PFL provee compensación limitada por hasta seis semanas después de un período de espera no remunerado de siete días cuando un empleado necesita tomar permiso de trabajo para cuidar a un padre, suegro(a), hijo, cónyuge, pareja registrada, abuelo, nieto o hermano que está gravemente enfermo, o un padre trabajo quiere tiempo para enlazar con su hijo recién nacido, hijo adoptivo o recién adoptado. El programa PFL no proporcionar a los empleados el derecho a un permiso de ausencia; está limitado a una prestación de sustitución salarial impuestas por el estado.

### **4.4 Seguro de Compensación al Trabajador**

De acuerdo a la ley estatal, BBSI ofrece cobertura de seguro para los empleados en caso de accidente de trabajo. Los beneficios de compensación a los empleados lesionados pueden incluir:

- Atención médica;
- Compensación de pago exento de impuestos para reemplazar los salarios perdidos;
- Asistencia para trabajadores calificados para que regresen a un trabajo apropiado.

Para asegurarse de obtener los beneficios del seguro de accidentes de trabajo a los que podría tener derecho, usted deberá:

- Informar cualquier lesión relacionada con el trabajo a su supervisor;
- Buscar atención médica y tratamiento si es necesario;
- Completar el "Formulario de Petición del Empleado" (Formulario 1 DWC) y entregarlo al Supervisor;

*El no seguir estos pasos podría causar tardanzas al recibir los beneficios.*

Tras la presentación de una certificación médica que un empleado es capaz de volver a trabajar después de salir de una compensación a los trabajadores, el empleado en la mayoría de los casos se restablecerá a su mismo cargo en el momento que comenzó la licencia, o a una posición equivalente, si está disponible. Un empleado regresa de un permiso de compensación no tiene mayor derecho a reintegro que si el empleado había estado empleado continuamente en lugar de salir. Por ejemplo, si el empleado en excedencia de la compensación a los trabajadores habrían sido despedido tenía él o ella no ido en licencia, o si la posición del empleado ha sido eliminada o lleno para evitar socavar la capacidad de la empresa para operar con seguridad y eficacia durante la licencia y no hay posiciones equivalentes o comparables están disponibles, entonces el empleado no tendría derecho a reintegro.

Retorno de un empleado depende de su calificación para las aberturas existentes. Si, después de regresar de un permiso de discapacidad de compensación, un empleado es incapaz de realizar las funciones esenciales de su trabajo debido a una discapacidad física o mental, las obligaciones de la empresa al empleado pueden incluir alojamiento razonable, reguladas por la ley de estadounidenses con discapacidades.

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

La ley requiere que BBSI notifique a la compañía de seguros de compensación para trabajadores de cualquier preocupación de reclamaciones falsas o fraudulentas

#### **Médico Proporcionado por la Compañía**

BBSI proporciona tratamiento médico por lesiones relacionadas con el trabajo a través de una red de proveedores médicos que la empresa ha elegido para proporcionar atención médica a los empleados lesionados debido a su experiencia en el tratamiento de lesiones relacionadas con el trabajo.

#### **Compensación de Trabajadores y FMLA/CFRA**

Los empleados que están enfermos o heridos como resultado de un incidente relacionado con el trabajo, y que son elegibles para permiso médico de familia federal (FMLA) y del estado (CFRA), se colocará en permiso de FMLA/CFRA durante el tiempo que estén discapacitados y no han sido liberados para volver a trabajar. Este permiso con conformidad con las leyes corre concurrentemente, y los empleados son elegibles para un máximo de 12 semanas en un período de 12 meses empezando en la fecha en que el permiso empieza.

#### **Pago de días de Enfermedad y Beneficios de Compensación al Trabajador**

La licencia por enfermedad pagada es un beneficio que también cubre las ausencias por enfermedades o lesiones relacionadas con el trabajo. Los empleados que tienen una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo están cubiertos por el seguro de compensación para trabajadores. Sin embargo, los beneficios de compensación para trabajadores por lo general no cubren las ausencias por tratamiento médico. Cuando informe una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, se le enviará a un tratamiento médico, si es necesario. Se le pagará su salario regular por el tiempo que pase buscando un tratamiento médico inicial.

Cualquier tratamiento médico adicional estará bajo la dirección del proveedor de atención médica. Las ausencias del trabajo para tratamiento de seguimiento, terapia física u otras citas prescritas no se pagarán como tiempo trabajado. Si ha acumulado una licencia por enfermedad no utilizada, puede usar la licencia por enfermedad pagada para recibir el pago de estas ausencias.

### **4.5 Beneficios Médicos**

Como un empleado de BBSI, usted podría ser elegible para beneficios de plan médico basados en su clasificación de empleo y horas de servicio. Para ser elegible para estos beneficios, usted recibirá un paquete de información de bienvenida que describe los beneficios en mayor detalle junto con instrucciones sobre cómo inscribirse.

Para obtener información sobre beneficios a los empleados y responder a cualquier pregunta, puede contactarse con el equipo de beneficios corporativos BBSI al (360) 597-1529 o visite nuestro sitio web en [www.barrettbusiness.com/aca](http://www.barrettbusiness.com/aca).

Todos los beneficios de plan médico y los requisitos de elegibilidad para dichos beneficios se rigen por los términos y disposiciones de los documentos legales. La empresa reserva el derecho de modificar, enmendar o cancelar prestaciones y modificar o enmendar los requisitos de elegibilidad de beneficios en cualquier momento y por cualquier motivo.

### **4.6 Beneficio 401k**

BBSI ofrece beneficios de 401k a los empleados calificados para contingentes y empleados temporales. Póngase en contacto con Recursos Humanos para obtener información adicional.

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

## **Sección 5 – Gerencia**

### **5.1 Propiedad del Empleado**

La propiedad personal de un empleado, incluidos, entre otros, casilleros, paquetes, carteras, mochilas y vehículos estacionados en las instalaciones del cliente, puede inspeccionarse ante una sospecha razonable de posesión no autorizada de propiedad de BBSI, posesión de armas o armas de fuego peligrosas o abuso de la Política de drogas y alcohol de la empresa.

BBSI no es responsable por las pérdidas o daños a sus pertenencias personales en el trabajo. Se espera que tengan cuidado y buen juicio para proteger contra la pérdida o daño a su propiedad personal.

BBSI no es responsable por daño o robo de su vehículo o su contenido mientras que este estacionado en la propiedad de BBSI Sierre con candado su carro en todo momento.

BBSI no hará restitución por ninguna pérdida o daños a artículos personales.

### **5.2 Nombres y Direcciones**

BBSI está obligado a mantener vigentes los nombres y direcciones de todos los empleados. Los empleados son responsables de notificar a la Compañía en el caso de un cambio de nombre o dirección.

### **5.3 Política de Puertas Abiertas**

Las sugerencias para mejorar BBSI son siempre bienvenidas. En algún momento, puede tener una queja, sugerencia o pregunta sobre su trabajo, sus condiciones de trabajo o el tratamiento que está recibiendo. Sus quejas, preguntas y sugerencias de buena fe también son de interés para la Compañía. Le pedimos que discuta sus inquietudes con su Gerente en el sitio de BBSI o con el supervisor del cliente. Si necesita más ayuda, contacte a Recursos Humanos de BBSI.

Este procedimiento, que creemos que es importante tanto para usted como para la Compañía, no puede garantizar que todos los problemas se resolverán a su entera satisfacción. Sin embargo, BBSI valora sus observaciones y debería sentirse libre de plantear cuestiones de preocupación, de buena fe, sin temor a represalias.

### **5.4 Archivos de los Empleados**

Tiene derecho a inspeccionar o recibir una copia de los registros de personal que BBSI mantiene en relación con su desempeño o cualquier queja relacionada con usted. Ciertos documentos pueden ser excluidos o eliminados de su archivo personal por ley, y existen limitaciones legales en cuanto al número de solicitudes que se pueden realizar.

Cualquier solicitud para inspeccionar o copiar registros de personal debe hacerse por escrito a Recursos Humanos de BBSI.

Puede designar a un representante para realizar la inspección de los registros o recibir una copia de los registros. Sin embargo, cualquier representante designado debe ser autorizado por usted por escrito para inspeccionar o recibir una copia de los registros. BBSI puede tomar medidas razonables para verificar la identidad de cualquier representante que haya designado por escrito para inspeccionar o recibir una copia de sus registros de personal.

Los registros de personal pueden estar disponibles para usted en el lugar donde trabaja o, a petición suya, que se le envíe por correo certificado a la dirección que especifique. Los registros estarán disponibles a más tardar a los 30 días calendario a partir de la fecha en que BBSI reciba su solicitud por escrito para inspeccionar o copiar sus registros personales.

Si usted solicita una copia de los contenidos de su archivo, se le cobrará el costo de la copia.

Divulgación de información personal a fuentes externas, aparte de su representante designado, será limitada. Sin embargo, BBSI cooperará con peticiones de agencias locales, estatales o federales autorizadas que estén llevando a cabo investigaciones oficiales y como sea requerido legalmente.

### **5.5 Privacidad en el Trabajo**

Los empleados no pueden usar ningún dispositivo de grabación de audio o video en ningún lugar de trabajo o en cualquier oficina o ubicación de BBSI o en el curso de cualquier asignación o ubicación. Una sola violación puede resultar en la terminación.

El cliente y BBSI pueden usar videovigilancia en áreas públicas (no en baños, vestuarios o vestuarios). La videovigilancia puede incluir grabación de audio.

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

## **Sección 6 - Propiedad de La Empresa**

### **6.1 Tablones de Anuncios**

Los empleados de personal de BBSI no pueden publicar ningún elemento en los tableros de anuncios de BBSI o del cliente sin el permiso previo de BBSI y la administración del cliente.

### **6.2 Medios Electrónicos y Sociales**

Esta política está destinada a proteger los sistemas informáticos y la información electrónica de BBSI y del cliente.

Para los fines de estas políticas, se aplican las siguientes definiciones:

- Las "computadoras" se definen como computadoras de escritorio, computadoras portátiles, dispositivos de mano (incluidos, entre otros, iPhones, Blackberries, teléfonos inteligentes, iPads y otras tabletas electrónicas y celulares), software / hardware y servidores de computadora, y cualquier otro dispositivo de TI propiedad de BBSI o del cliente.
- "Comunicaciones electrónicas" incluye todos los correos electrónicos, mensajes de texto, teléfonos, teléfonos celulares y otros dispositivos de mano (como teléfonos celulares, Blackberries o teléfonos inteligentes o tabletas para escribir o iPads), máquinas de fax y servicios en línea, incluido Internet.
- "Información electrónica" es cualquier información creada por un empleado que usa computadoras o cualquier medio de comunicación electrónica, incluidos, entre otros, datos, mensajes, datos multimedia y archivos.

Se aplican las siguientes políticas generales:

- Las computadoras y todos los datos transmitidos a través de BBSI o los servidores del cliente son propiedad de BBSI o del cliente, propiedad de BBSI o del cliente con el propósito de llevar a cabo negocios de la empresa. Estos artículos deben mantenerse de acuerdo con las normas y regulaciones de BBSI y del cliente. Las computadoras deben mantenerse limpias y los empleados deben tener cuidado para evitar pérdidas y daños. La autorización previa debe obtenerse antes de que cualquier propiedad de la Compañía pueda ser retirada de las instalaciones.
- Todas las comunicaciones electrónicas también son propiedad exclusiva de BBSI o del cliente y se deben utilizar exclusivamente para BBSI o negocios de clientes. Por ejemplo, los mensajes de correo electrónico se consideran registros BBSI / cliente.
- La información electrónica creada por un empleado que utiliza cualquier computadora o cualquier medio de comunicación electrónica también es propiedad de BBSI y / o del cliente y sigue siendo propiedad de BBSI y / o del cliente.
- La información almacenada en BBSI y / o las computadoras cliente y los servidores de archivos, incluyendo sin limitación (listas de clientes, listas de proveedores, datos de investigación, etc.) es propiedad de BBSI y / o el cliente y no puede distribuirse fuera de BBSI y / o el cliente en cualquier forma sin el permiso por escrito de BBSI o del cliente.
- La violación de cualquiera de las disposiciones de esta política, ya sea intencional o no, someterá a los empleados a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

### **6.3 Control de la Propiedad de la Compañía**

BBSI y el cliente se reservan el derecho de inspeccionar todas las propiedades de BBSI / cliente para garantizar el cumplimiento de sus reglas y regulaciones, sin previo aviso al empleado y en cualquier momento, no necesariamente en presencia del empleado. Las computadoras BBSI / cliente y todas las comunicaciones electrónicas e información electrónica están sujetas a monitoreo y nadie debe esperar privacidad con respecto a dicho uso. BBSI y el cliente se reservan el derecho de acceder, revisar y monitorear archivos electrónicos, información, mensajes, mensajes de texto, correo electrónico, historial de Internet, sistemas de correo web basados en navegador y otros archivos digitales, y para acceder, revisar y monitorear el uso de computadoras, software y comunicaciones electrónicas para garantizar que no se produzca un uso incorrecto o una infracción de la política de BBSI / cliente o cualquier ley. El correo electrónico puede ser supervisado por BBSI y el cliente, y no hay expectativa de privacidad. Suponga que el correo electrónico puede ser accedido, reenviado, leído o escuchado por alguien que no sea el destinatario, incluso si está marcado como "privado".

Las contraseñas de los empleados se pueden usar para fines de seguridad, pero el uso de una contraseña no afecta a BBSI y la propiedad del cliente de la información electrónica o la capacidad de monitorear la información. BBSI y / o el cliente pueden anular la contraseña de un empleado por cualquier motivo.

Los empleados no están autorizados a acceder a las comunicaciones electrónicas de otros empleados o terceros, a menos que lo indique la administración de BBSI

Empleados no están permitidos a acceder sistemas de comunicación o computadoras de la empresa en ningún momento para su uso personal.

### **6.4 Uso Prohibido**

Todas las políticas BBSI / cliente existentes se aplican al uso de computadoras, comunicaciones electrónicas, información electrónica e Internet por parte de los empleados. Esto incluye políticas que se ocupan del mal uso de los activos o recursos de BBSI / cliente. Es una violación de la política de BBSI / cliente el uso de computadoras, comunicaciones electrónicas, información electrónica o Internet, de una manera que: sea discriminatoria, acosadora u obscena; constituye una infracción de derechos de autor o marca registrada; viola las reglas de licencia de software; es ilegal; o está en contra de BBSI y / o la política del cliente. También es una violación de la política el uso de computadoras, comunicaciones electrónicas, información electrónica o Internet para comunicar información confidencial o confidencial o secretos comerciales.

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.*

*Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

La visualización de cualquier tipo de contenido multimedia, mensaje o documento sexualmente explícito en cualquier BBSI o computadora cliente es una violación de la política de BBSI contra el acoso sexual. Esta descripción de uso prohibido no es exhaustiva y está dentro de la discreción de BBSI para determinar si ha habido una violación de esta política. Los empleados que participen en un uso prohibido estarán sujetos a disciplina y / o terminación inmediata.

Empleados no están permitidos a acceder sistemas de comunicación o computadoras de la empresa en ningún momento para su uso personal.

## **6.5 Uso de Computadoras e Internet**

BBSI y el cliente proporcionan computadoras, comunicaciones electrónicas, información electrónica y recursos de tecnología de la información, incluido Internet, a sus empleados para ayudarles a hacer su trabajo.

BBSI y computadoras provistas por el cliente; Las comunicaciones electrónicas, la información electrónica y el Internet solo deben utilizarse para fines relacionados con el trabajo. No se permite el uso personal de esta propiedad de BBSI y del cliente en ningún momento. Sin embargo, esta política no pretende limitar la capacidad de los empleados para utilizar los sistemas de correo electrónico de clientes y BBSI para comunicarse con otros empleados con respecto a los términos y condiciones de su empleo, incluidos temas como salarios, desempeño laboral, carga de trabajo, supervisores o compañeros de trabajo.

Se aplican todas las políticas relacionadas con el uso de monitoreo de BBSI y la propiedad del cliente. BBSI se reserva el derecho de ajustar esta política caso por caso según lo considere apropiado.

## **6.6 Redes Sociales**

BBSI / client utiliza las redes sociales en circunstancias limitadas para fines comerciales definidos. Los medios sociales son un conjunto de herramientas de Internet que ayudan a facilitar la interacción entre las personas en línea. Si tiene preguntas específicas sobre qué programas BBSI y / o el cliente consideran redes sociales, consulte con BBSI o la administración de clientes.

El uso de programas basados en Internet como Facebook, Linked In y Twitter (esto no pretende ser una lista exhaustiva) puede utilizarse para promover los objetivos de la empresa. Sin embargo, solo las personas autorizadas pueden hablar / escribir en nombre de BBSI o del cliente utilizando las herramientas de medios sociales de BBSI y el cliente.

BBSI o la administración del cliente lo autorizarán por escrito si puede utilizar estas herramientas de medios sociales en nombre de BBSI y / o el cliente para realizar sus tareas de trabajo. Las personas autorizadas que utilizan BBSI y / o las herramientas de redes sociales de los clientes deben identificarse de manera honesta, precisa y completa, y cumplir con todas las políticas de BBSI / cliente al usar estos medios.

Su autorización está limitada a fines comerciales y el uso personal de estos programas o herramientas de redes sociales de clientes / BBSI está prohibido y puede resultar en disciplina hasta e incluyendo la terminación. Se aplican todas las políticas relacionadas con el monitoreo del uso de la propiedad de la Compañía.

Los empleados pueden usar sus propios dispositivos personales para participar en las redes sociales durante los horarios no laborales, como el descanso y las comidas. Todas las demás políticas de BBSI y de los clientes contra el uso inapropiado, incluida la tolerancia de BBSI a la discriminación, el acoso o las represalias en el lugar de trabajo, y la protección de información confidencial y de secreto comercial, se aplican.

Nada en la política de medios sociales de BBSI está diseñado para interferir, restringir o prevenir las comunicaciones de los empleados con respecto a salarios, horas u otros términos y condiciones de empleo.

## **6.7 Equipo Propiedad de los Empleados**

Las computadoras de los empleados (incluidos los dispositivos de mano) y las comunicaciones electrónicas no deben utilizarse durante el horario de trabajo en el lugar de trabajo. Los empleados pueden usar dispositivos personales solo durante horas no laborales, como descansos y descansos para comer; sin embargo, se aplican las políticas de BBSI y de los clientes contra el uso inapropiado, incluida la no tolerancia de BBSI a la discriminación, el acoso o las represalias en el lugar de trabajo. BBSI se reserva el derecho de ajustar esta política caso por caso según lo considere apropiado.

## **6.8 Propiedad de la Compañía**

Los casilleros, muebles, escritorios, computadoras, teléfonos celulares, equipos / software de procesamiento de datos y vehículos son propiedad de BBSI o del cliente y deben mantenerse de acuerdo con las normas y regulaciones de BBSI / cliente. Deben mantenerse limpios y deben usarse solo para fines relacionados con el trabajo. BBSI y el cliente se reservan el derecho de inspeccionar todas las propiedades de la compañía, incluidos datos o mensajes informáticos o telefónicos, para garantizar el cumplimiento de las normas y regulaciones, sin previo aviso al empleado y en cualquier momento, no necesariamente en presencia del empleado. Se debe obtener una autorización previa antes de que cualquier propiedad de BBSI / cliente pueda ser eliminada de las instalaciones.

BBSI y el correo de voz y / o correo electrónico (correo electrónico) del cliente, incluidos los mensajes de texto, los buscapersonas y el correo electrónico móvil, deben utilizarse con fines comerciales. BBSI y el cliente se reservan el derecho de monitorear los mensajes de correo de voz, mensajes de correo electrónico y mensajes de texto para garantizar el cumplimiento de esta regla, sin previo aviso al empleado y en cualquier momento, no necesariamente en presencia del empleado.

BBSI o el cliente pueden necesitar periódicamente asignar y / o cambiar "contraseñas" y códigos personales para el acceso al sistema, correos

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.*

*Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

electrónicos, textos y otras formas de comunicaciones y tecnologías electrónicas y de voz. Estas tecnologías de comunicación y los medios de almacenamiento y las bases de datos relacionados se deben utilizar solo para negocios de BBSI / cliente y siguen siendo propiedad de BBSI o del cliente.

BBSI y el cliente se reservan el derecho de mantener un registro de todas las contraseñas y códigos utilizados y / o pueden anular cualquier sistema de contraseña. Los mensajes en la computadora cliente / BBSI, el correo de voz y los sistemas de correo electrónico están sujetos a las mismas políticas de la compañía contra la discriminación y el acoso que las comunicaciones en el lugar de trabajo. El contenido ofensivo, acosador o discriminatorio en tales mensajes no será tolerado.

No se pueden usar cerraduras personales en los casilleros provistos por el cliente a menos que el empleado proporcione una copia de la llave o la combinación de la cerradura. El uso no autorizado de un candado personal por parte de un empleado puede resultar en la pérdida del derecho de uso de un casillero del cliente.

Por razones de seguridad, los empleados no deben dejar pertenencias personales de valor en el lugar de trabajo. Los empleados despedidos deben retirar cualquier artículo personal al momento de irse. Los artículos personales que queden en el lugar de trabajo están sujetos a disposición si no se reclaman en el momento de la terminación de un empleado.

## **6.9 Seguridad en las Instalaciones**

La seguridad de BBSI y las instalaciones del cliente y el bienestar de nuestros empleados requieren que cada persona esté constantemente alerta a los riesgos de seguridad. En este sentido, tenga en cuenta lo siguiente:

- Notificar inmediatamente a su supervisor del sospechoso personas, o actuando de manera sospechosa, en o alrededor de las instalaciones;
- Notificar inmediatamente a su supervisor de la pérdida de llaves, seguridad pases o insignias de identificación.

Los empleados y visitantes de cualquier ubicación u oficina de BBSI, y / o cualquier lugar de trabajo están sujetos a búsqueda en cualquier momento por cuestiones de seguridad personal y de ubicación. Esto incluye un empleado y una persona del visitante, paquetes, mochilas, ropa, vehículo o cualquier otra posesión o propiedad del empleado y visitante.

## **6.10 Huéspedes y Visitantes**

No se permiten visitas de familiares o amigos sin la autorización previa del cliente o gerente de BBSI en el sitio.

## **6.11 Servicio de Limpieza**

Todos los empleados tienen la responsabilidad de mantener sus áreas de trabajo limpias y organizadas. Las personas que utilizan las áreas comunes, tales como comedores, vestuarios y baños se espera que mantenerlos limpios. Por favor, limpiar después de las comidas y disponer de la basura correctamente.

Empleados son responsables de mantener sus áreas de trabajo limpias y presentables.

## **6.12 Uso de Instalaciones Después del Trabajo**

Se prohíbe a los empleados permanecer en BBSI o en las instalaciones del cliente o hacer uso de las instalaciones de la Compañía mientras no estén de servicio. Se prohíbe expresamente que los empleados utilicen las instalaciones, la propiedad o el equipo de BBSI / cliente para uso personal.

## **6.13 Estacionamiento**

Los empleados pueden estacionar sus vehículos en áreas de trabajo designadas, si el espacio lo permite. Si no hay espacio disponible, los empleados deben estacionarse en áreas públicas permitidas cerca de la propiedad del cliente. Ni BBSI ni el cliente son responsables de ninguna pérdida o daño a los vehículos o contenidos de los empleados mientras estén estacionados en BBSI, el cliente o la propiedad pública.

Las áreas de estacionamiento pueden monitorearse con video u otra vigilancia con el fin de proteger BBSI y la propiedad del cliente únicamente. Este sistema de vigilancia no tiene la intención de proporcionar seguridad personal a los empleados.

## **6.14 Fumando**

No se permite fumar en ninguna área cerrada de ninguna instalación y solo se puede hacer en áreas exteriores designadas en concierto con la ley estatal. Los empleados son responsables de extinguir sus cigarrillos, cigarros, tabaco de pipa, etc. de una manera adecuada y segura en el recipiente provisto.

## **6.15 Solicitación y Distribución de Literatura**

Con el fin de asegurar el funcionamiento eficiente de la empresa y para evitar el desorden a los empleados, hemos establecido control de solicitudes y distribución de literatura sobre propiedad de la empresa. BBSI ha promulgado normas aplicables a todos los empleados que rigen la solicitud,

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.*

*Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

distribución de material escrito y la entrada a las instalaciones y áreas de trabajo. Todos los empleados deben cumplir estrictamente con estas reglas. Cualquier empleado que está en duda relativa a la aplicación de estas normas debe consultar con su supervisor.

Ningún empleado deberá solicitar o promover el apoyo a cualquier causa u organización durante su tiempo de trabajo o durante el tiempo de trabajo del empleado o los empleados a quienes se dirige este tipo de actividad. Ningún empleado deberá distribuir o difundir cualquier material escrito o impreso en las áreas de trabajo en cualquier momento, o durante su tiempo de trabajo o durante el tiempo de trabajo del empleado o los empleados a quienes se dirige este tipo de actividad.

Bajo ninguna circunstancia no empleados se permitirá solicitar o distribuir material escrito para cualquier propósito en propiedad de la empresa.

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

## **Sección 7 – Conducta Del Empleado**

### **7.1 Negocios Personales**

Los empleados deben conducir solo los negocios del cliente mientras trabajan. Los empleados no pueden realizar negocios personales o negocios para otro empleador durante sus horas de trabajo programadas, excepto durante los descansos y las comidas asignadas. Los empleados tienen prohibido vender, ofrecer vender, comprar o realizar cualquier otra transacción de consumo durante las horas de trabajo.

Se entiende que las transacciones personales, financieras o de otro tipo, entre los empleados de BBSI y / o entre BBSI y los empleados de los clientes son un asunto personal y BBSI no intervendrá ni ayudará en los casos en que la transacción salga mal.

Se espera que los empleados de BBSI notifiquen a Recursos Humanos en caso de que BBSI o el líder del cliente, el supervisor o el gerente se comuniquen con ellos para realizar una compra personal o para solicitar un beneficio financiero.

### **7.2 Información Confidencial**

Cada empleado es responsable de salvaguardar la información confidencial obtenida durante el empleo.

En el curso de su trabajo, puede tener acceso a información confidencial, secretos comerciales o información protegida o confidencial protegida de manera similar con respecto a BBSI y / o al negocio de los clientes (como datos financieros, investigación y desarrollo, marketing, planes o estrategias comerciales, proveedores, socios comerciales o clientes). Usted tiene la responsabilidad de evitar revelar o divulgar dicha información, a menos que sea necesario para que lo haga en el desempeño de sus funciones o según lo exija la ley.

El acceso a, o la divulgación de, la información confidencial debe ser sobre una base de necesidad de saber y debe ser autorizado por BBSI o la administración del cliente. No se tolerará ninguna violación de esta política y BBSI y / o el cliente pueden tomar medidas legales.

Esta política no prohíbe a los empleados divulgar confidencialmente información comercial, confidencial o de propiedad privada a funcionarios del gobierno federal, estatal y local, o a un abogado, cuando se hace para denunciar o investigar una presunta violación de la ley. Los empleados también pueden divulgar la información en ciertos procedimientos judiciales si se siguen procedimientos específicos para proteger la información.

### **7.3 Estándares de Apariencia Personal**

Se espera que todos los empleados contingentes de BBSI usen ropa y accesorios que sean apropiados para el entorno de su asignación y el tipo de trabajo realizado. Nuestro objetivo es crear una atmósfera que brinde un lugar de trabajo seguro, productivo y cómodo, al mismo tiempo que mantenemos un lugar de trabajo apropiado para negocios.

Los empleados contingentes de BBSI deben usar todo el equipo de protección personal requerido para su lugar de trabajo actual. Su gerente de BBSI en el sitio y / o el supervisor del cliente proporcionarán este equipo y le indicarán el uso adecuado.

BBSI permite la autoexpresión de una apariencia personal razonable:

- Tatuajes: marcado de la piel con diseños, formas, figuras, arte, etc. indelebles, haciendo pinchazos en la piel e insertando pigmento.
- Escarificación: corte intencional de la piel con el propósito de crear un diseño, una forma, una figura o un arte.
- Perforaciones: generalmente pequeños orificios en el cuerpo, generalmente distintos de las orejas, hechos para insertar un anillo, espárrago u otra pieza de joyería

Sin embargo, si entra en conflicto con la capacidad de un empleado para desempeñar su cargo de manera efectiva o en su entorno de trabajo específico, o si se considera ofensivo o acosador hacia o por otros. Los factores que la gerencia considerará para determinar si las joyas o los tatuajes pueden presentar un conflicto dentro del entorno laboral incluyen:

- La seguridad personal de uno mismo u otros, o daños a la propiedad de la empresa
- Expectativas de productividad o rendimiento.
- Ofensa a compañeros de trabajo, clientes u otras personas en el lugar de trabajo por características raciales, sexuales, religiosas, étnicas u otras características o atributos de naturaleza sensible o legalmente protegida.
- Corporativo de normas sociales.
- requisitos del cliente

Si la gerencia determina que las joyas y / o los tatuajes de un empleado pueden presentar un conflicto, se le recomendará al empleado que identifique las opciones adecuadas, como la remoción de joyas en exceso o ofensivas, la cobertura de tatuajes, la transferencia a un departamento o cliente alternativo u otros medios razonables. Para resolver el conflicto.

El objetivo de BBSI es un ambiente de cooperación, respeto y trato justo y consistente para todos los empleados. No obstante, BBSI es legalmente responsable de garantizar que ningún empleado esté sujeto a acoso, a un ambiente de trabajo hostil o a violencia en el lugar de trabajo.

Los clientes se reservan el derecho como único árbitro para decidir qué apariencia aceptable es en su lugar de trabajo.

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.*  
*Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

## **7.4 Drogas y Abuso de Alcohol**

### **Póliza**

BBSI está preocupado por el uso de alcohol, drogas ilegales o sustancias controladas, ya que afecta el lugar de trabajo. El uso de estas sustancias, ya sea dentro o fuera del trabajo pueden ser nocivas para el desempeño laboral de un empleado, la eficiencia, la seguridad y la salud, y por lo tanto afectar seriamente el valor del empleado de la Compañía. Además, el uso o la posesión de estas sustancias en el trabajo constituye un peligro potencial para el bienestar y la seguridad de otros empleados de la compañía y expone a los riesgos de pérdidas o daños o lesiones a otras personas.

Como condición para continuar el empleo con la Compañía, cada empleado debe cumplir con esta política.

### **Definiciones**

Para propósitos de esta política:

1. "Drogas o sustancias ilegales controladas significa cualquier droga o sustancia que (a) no es legalmente obtenible; o (b) puede obtenerse legalmente pero no ha sido legalmente obtenido; o (c) ha sido obtenido legalmente pero es vendido o distribuido ilegalmente.
2. "Droga legal" significa cualquier droga, incluyendo cualquier medicamento o droga sin receta médica, que ha sido legalmente obtenido y que es no ilegalmente vendido o distribuido.
3. "Abuso de cualquier droga legal" Significa que el uso de cualquier droga legal (a) para cualquier finalidad distinta a la finalidad para la que fue prescrito o manufacturado; o (b) en una cantidad, frecuencia o de forma que es contraria a las instrucciones o recomendaciones del médico tratante o fabricante.
4. "Posesión" significa que un empleado tiene la sustancia en su persona o de otra manera bajo su control.
5. "Sospecha razonable" incluye una sospecha que está basada en observaciones personales específicas como la manera de un empleado, la disposición, movimiento muscular, aspecto, comportamiento, discurso o aliento con olor, información proporcionada a la gerencia por otro empleado, por funcionarios encargados de hacer cumplir la ley, por un servicio de seguridad, o por otras personas consideradas fiables; o sospecha que se basa en otras circunstancias.

### **Conducta Prohibida**

Las prohibiciones de la presente sección se aplican siempre que los intereses de la empresa pueden ser afectados, incluyendo cualquier tiempo que el empleado esta (1) en instalaciones de la empresa; (2) llevando a cabo o realiza negocios de la empresa, independientemente de la ubicación; (3) funcionamiento o responsable de la operación, custodia o cuidado del equipo de la compañía u otros bienes; o (4) responsable de la seguridad de los demás mientras realiza negocios de la empresa.

Alcohol: Está prohibido y empleados serán sometidos a disciplina incluyendo el despido inmediato por actos siguientes: (1) el uso no autorizado, posesión, compra, ventas, fabricación, distribución, transporte o dispensación de bebidas alcohólicas; o (2) estar bajo la influencia del alcohol. La empresa puede proporcionar alcohol para el consumo en ciertos eventos, como funciones sociales. Consumo moderado y responsable del alcohol en estos eventos no viola esta política.

Drogas ilegales: Están prohibidos y someterá un empleado a la disciplina incluyendo despido inmediato por actos siguientes: (1) la posesión de uso, compra, venta, fabricación, distribución, transporte o dispensación de cualquier droga ilegal o sustancia controlada; o (2) estar bajo la influencia de cualquier droga ilegal u otra sustancia controlada.

Medicamentos con receta: Esta política prohíbe (1) el abuso de cualquier droga legal; (2) la compra, venta, fabricación, distribución, transporte, dispensación o posesión de cualquier droga de prescripción legal de una manera inconsistente con la ley; o (3) si está afectado por el uso de una droga legal, siempre que tal incapacidad pueda poner en peligro la seguridad del empleado o alguna otra persona, representan un riesgo de daño significativo a la propiedad de la empresa o equipo, o interferir sustancialmente en el desempeño laboral de los empleados o la operación eficiente del negocio de la empresa o el equipo. Nada en esta política se pretende prohibir la compra habitual y ordinaria, ventas, uso, posesión o dispensación de medicamentos, mientras que la actividad no violar cualquier ley o dar lugar a un empleado ser deteriorado por el uso de tales drogas en violación de esta política.

### **Pruebas de Drogas**

Prueba del Solicitante: Como parte de empleo de la empresa proceso de selección, alguno de los solicitantes, a quienes se hace una oferta de empleo, debe pasar una prueba para sustancias controladas bajo los procedimientos que se describen a continuación. La oferta de empleo está condicionada a un resultado negativo. Se informará a los solicitantes de la política de drogas de la empresa en su aplicación de empleo.

Prueba de sospecha razonable: Si la empresa tiene sospecha razonable de que el empleado está trabajando en una condición deteriorada u otra manera participar en comportamiento que viole esta política, la empresa deberá seguir los *Procedimientos de sospecha razonables*.

Si el empleado se niega a cooperar con la administración para la prueba de droga, el negarse se considerará de la misma manera como un resultado final positivo.

Evento sensible de seguridad: Cualquier empleado implicado en un evento sensible de seguridad, que incluye, pero no está limitado a: accidente sin lesión, lesión sin tratamiento, o lesión con tratamiento, participara en una prueba de drogas como se indica abajo.

Si el empleado se niega a cooperar con la administración con relación a la prueba de droga, la negativa se manejará de la misma manera como un resultado final positivo.

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

Procedimientos para pruebas de drogas: La empresa:

- Proporciona a los solicitantes una prueba de droga durante la sesión inicial de empleo:
  - Si la primera prueba inicial de droga indica un resultado 'no concluyente', el empleado tendrá oportunidad de tomar una segunda prueba de droga.
    - Si la segunda prueba inicial muestra un resultado 'no concluyente', el empleado tendrá la opción de tomar la prueba en una clínica como se indica en el procedimiento de "Autorización de Confirmación de Prueba de Drogas", para una prueba secundaria de drogas.
  - Si alguna prueba inicial de droga demuestra un resultado 'positivo', el solicitante tiene la opción de tomar la prueba en una clínica como se indica en el procedimiento de "Autorización de Confirmación de Prueba de Drogas", para una prueba secundaria de drogas.
- Proveer a cualquier empleado sospechoso de estar bajo la influencia, sospecha razonable, o estar involucrado en un incidente sensitivo de seguridad, como se describe anteriormente, una prueba inicial en el sitio de trabajo.
  - Si la segunda prueba inicial demuestra un resultado 'no concluyente', el empleado se prestará una segunda prueba de droga inicial.
    - Si la segunda prueba inicial muestra un resultado 'no concluyente', el empleado tendrá la opción de una prueba en una clínica como se indica en el procedimiento de Autorización de confirmación prueba de drogas para secundaria de la prueba de drogas.
  - Si alguna prueba de droga inicial demuestra un resultado 'positivo', el empleado tendrá la opción de tomar la prueba en una clínica como se indica en el procedimiento de "Autorización de Confirmación de Prueba de Drogas", para una prueba secundaria de drogas.
  - Para efectos de esta política, si alguna prueba de drogas en una clínica demuestra un resultado 'positivo', se entiende que el protocolo de la clínica puede requerir repetición inmediata obligatoria de la misma muestra proporcionada hacia la verificación de los resultados 'positivos'.

Reconocimiento y consentimiento: Cualquier empleado sujeto a prueba de drogas bajo esta política se le pedirá que firme un formulario reconociendo los procedimientos de prueba y consintiendo a (1) la recogida de muestras de orina o saliva con el fin de determinar la presencia de alcohol o drogas, y (2) el proporcionar a la compañía la información médica con respecto a los resultados de la prueba. Negarse a firmar el acuerdo y formulario de consentimiento, o a someterse a la prueba de la droga, resultará en la revocación de la oferta de trabajo de un solicitante o se someterá a un empleado a acción disciplinaria incluyendo la terminación de empleo.

Confidencialidad: Todos los registros de drogas serán tratados como confidenciales.

## **Disciplina**

Violación de estas reglas y normas de conducta pueden resultar en acción disciplinaria incluyendo terminación inmediata, sin embargo, cualquier resultado positivo en alguna prueba de droga final resultará en la terminación del empleo del empleado, o en no contratación de los candidatos. Un empleado que ha sido condenado bajo un estatuto criminal de la droga por una violación que ocurre en el lugar de trabajo o durante cualquier evento o actividad relacionada con la empresa, se considerará que ha violado esta política. La empresa también puede traer el asunto a la atención de las leyes apropiada o a las autoridades policiales. Deben seguirse todos los procedimientos y reglas de cliente.

Con el fin de hacer cumplir esta política, el BBSI reserva el derecho de llevar a cabo búsquedas de propiedad de la empresa o la de los empleados para implementar otras medidas necesarias para disuadir y detectar el abuso de esta política.

## **Rehabilitación y Alojamiento**

BBSI alienta a los empleados con dependencia química (alcohol o drogas) a buscar tratamiento y / o rehabilitación. El apoyo de BBSI para el tratamiento y la rehabilitación no obliga a BBSI a emplear a ninguna persona que el desempeño laboral se deteriora debido al abuso de alcohol o drogas, ni obliga a BBSI a volver a emplear a ninguna persona que ha participado en el tratamiento o rehabilitación si ese desempeño laboral de las personas permanece deteriorado como resultado de la dependencia. Además, si un empleado que se le da la oportunidad de obtener tratamiento o rehabilitación es incapaz de superar con éxito su dependencia y participa en una segunda violación de esta política, el empleado no se dará una segunda oportunidad para buscar tratamiento o rehabilitación. Esta política no afecta el tratamiento de BBSI de los empleados que violan las normas descritas en este documento. Más bien, rehabilitación es una opción para un empleado que reconoce una dependencia química y voluntariamente busca tratamiento para poner fin a esa dependencia.

## **7.5 Contactos de Medios de Comunicación**

Los empleados pueden ser contactados para entrevistas o comentarios por los medios de comunicación. Sólo personas autorizadas por el Presidente pueden comentar a periodistas sobre las políticas de BBSI o de eventos relacionados con BBSI.

Esta política no limita el derecho de los empleados para discutir los términos y condiciones de su empleo, o para tratar de mejorar estas condiciones.

## **7.6 Relaciones Profesionales**

Se espera que los empleados sean educados, corteses, ágiles, respetuosos y atentos a los empleados y la gerencia de BBSI. Cuando un empleado se encuentra en una situación incómoda, debe comunicarse de inmediato con su Gerente en sitio de BBSI, con el supervisor del cliente o con Recursos humanos de BBSI.

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

## **7.7 Teléfonos con Cámara Prohibidos**

Para mantener la seguridad de las instalaciones y sistemas de BBSI y de los clientes, y la privacidad de nuestros empleados y clientes, BBSI prohíbe todas las fotografías, grabaciones de audio y video de cualquier tipo en cualquier momento, en cualquier ubicación u oficina de BBSI, y en cualquier sitio de trabajo de BBSI. Esta prohibición incluye el uso de teléfonos celulares equipados con cámaras y capacidades de grabación de audio y video.

Los empleados no pueden usar un teléfono celular, un teléfono con cámara, un PDA o cualquier otro dispositivo de mano de una manera que infrinja el acoso de BBSI, la igualdad de oportunidades de empleo u otra política de la Compañía.

Los empleados no pueden usar un teléfono celular, un teléfono con cámara, un PDA o cualquier otro dispositivo de mano de ninguna manera que pueda considerarse insultante, perjudicial, obsceno, ofensivo o dañino. Los empleados tienen absolutamente prohibido tomar fotografías o videos en las instalaciones del cliente. Los empleados que violen esta política están sujetos a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

## **7.8 Conducta Prohibida**

Se requiere que cada empleado contingente sea productivo, confiable y confiable. La siguiente lista de conducta está prohibida y someterá a una persona a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación. Esta no es una lista exhaustiva de todas las formas de conducta que pueden resultar en acciones disciplinarias y están sujetas a modificaciones.

### **FRAUDE / REPRESENTACIÓN FALSA**

1. Falsificar registros de empleo, información de empleo; proporcionar documentos de autorización de empleo falsos.
2. Falsificando registros de tiempo por:
  - a) Registro de entrada / salida para otro empleado.
  - b) Permitir que otro empleado registre su entrada / salida por usted.
  - c) Entrando y no regresando al trabajo inmediatamente después.
  - d) Sírvase usted mismo y, de hecho, vuelva al trabajo sin estar en el reloj.
  - e) Cualquier actividad que refleje falsamente tu tiempo real de trabajo.
3. Compromiso o participación a cualquier nivel en cualquier evento fraudulento o de violación de confianza.
4. Proporcionar cualquier información verbal y / o falsa o fraudulenta.
5. Violar las reglas de BBSI y / o del cliente con respecto a la confidencialidad o la información recibida por el empleado en el curso de la realización de su trabajo.

### **LA SEGURIDAD**

6. Participar en bromas, bromas o chistes prácticos durante el tiempo de trabajo en BBSI o propiedad del cliente.
7. Causar, crear o participar en cualquier interrupción en BBSI o propiedad del cliente.
8. No proporcionar la nota / certificado del proveedor médico cuando sea necesario.
9. Cualquier posesión o uso de cualquier celda u otro dispositivo de comunicación durante las horas de trabajo, excluyendo los descansos y las comidas.
10. Violación de cualquier regla o regulación de salud o seguridad según lo establecido en BBSI o la política del cliente mientras se encuentre en BBSI o propiedad del cliente.
11. No informar cualquier accidente relacionado con el trabajo y / o lesiones relacionadas con el trabajo dentro de un período razonable después del evento.
12. Reemplazo Excesivo e Innecesario de Equipo de Protección.

### **LEY / ROBO**

13. Robo o remoción deliberada de cualquier propiedad de otro empleado, BBSI o del cliente sin la debida autorización previa.
14. Daño deliberado o negligente o destrucción de cualquier propiedad de otro empleado, BBSI o el cliente.
15. Participar en cualquier actividad ilegal o criminal mientras esté en BBSI o en la propiedad del cliente.
16. Juegos de azar en BBSI o propiedad del cliente.

### **COMPORTAMIENTO INACEPTABLE / INSUBORDINACIÓN**

17. Participar en cualquier acto de insubordinación según lo prescrito en la política de BBSI hacia cualquier BBSI o administración de clientes, o cualquier otra persona o entidad de autoridad.
18. Cualquier uso de lenguaje abusivo, amenazante o intimidante mientras se encuentre en BBSI o propiedad del cliente.
19. Cualquier indeseable o agresivo maldiciendo o maldiciendo a cualquier persona mientras se encuentre en BBSI o en propiedad del cliente.
20. Negarse a cumplir u obedecer cualquier regla, reglamento o dirección por parte de BBSI o de la administración del cliente o del personal de seguridad.
21. Presencia en cualquier área de BBSI o propiedad del cliente en la que no tenga autorización, permiso o propósito para estar.
22. Indiferencia hacia o en relación con cualquier compañero de trabajo, gerencia u otros en cualquier lugar de trabajo.
23. Fumar en zonas prohibidas.
24. Solicitud no autorizada de cualquier tipo mientras se encuentre en BBSI o propiedad del cliente.
25. Cualquier conducta o comportamiento que sea perjudicial para la seguridad y el bienestar de los compañeros de trabajo o BBSI o las operaciones del cliente.

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

## **ACTUACIÓN**

26. No seguir las instrucciones, procedimientos y reglas de trabajo de BBSI y / o cliente.
27. Desempeño ineficiente o descuidado de las responsabilidades laborales.
28. Incumplimiento intencional de desempeñar tareas de manera satisfactoria.
29. Uso no autorizado o uso indebido de BBSI o del equipo, tiempo, materiales o instalaciones del cliente.
30. Dormir o simular durante las horas de trabajo.
31. Trabajar horas extras sin la debida autorización previa del cliente.
32. Negarse a trabajar horas extras según lo requiera el cliente.
33. No cumplir con las normas aplicables de apariencia e higiene personal de BBSI o del cliente.
34. Desempeño laboral inadecuado o deficiente.

## **INTIMIDACION / ACOSO / DISCRIMINACIÓN / CONDUCTA INAPROPIADA**

35. Cometer cualquier acto, verbal o físico, de acoso, hostigamiento, discriminación o acoso sexual según lo dispuesto en la política de BBSI o del cliente, o cualquier ley federal, estatal o local.
36. No informar cualquier acto, verbal o físico, de intimidación, acoso, discriminación o acoso sexual a BBSI Onsite Manager o BBSI Human Resources. Esto incluye a cualquier persona que sea testigo de lo mismo.

## **VIOLENCIA EN EL TRABAJO**

37. Provocar o participar en cualquier altercación verbal o física mientras se encuentre en BBSI o propiedad del cliente.
38. Provocar o participar en cualquier altercado verbal o físico que se haya iniciado recientemente en BBSI o propiedad del cliente que haya continuado fuera / fuera de BBSI o propiedad del cliente.
39. Poseer armas de fuego, explosivos u otras armas en BBSI o propiedad del cliente.

## **DROGAS / ALCOHOL**

40. Distribución, posesión o uso de drogas ilegales y / o alcohol mientras se encuentra en BBSI o propiedad del cliente.
41. Estar bajo la influencia de drogas ilegales y / o alcohol mientras se encuentra en BBSI o propiedad del cliente.
42. Estar bajo la influencia adversa de cualquier medicamento recetado para el empleado, lo que impide al empleado en el desempeño de sus tareas laborales de una manera segura y prudente. Una advertencia en la prescripción puede mejorar esto.

## **AUSENCIA**

43. No notificar a BBSI y / o a la administración del cliente cuando no se puede informar sobre su turno de trabajo según la política. Esto se considera un No Call No Show (NCNS); 1 NCNS puede resultar en la terminación por la política de BBSI.
44. Cualquier ausencia en la que no notifique a BBSI y / o a la administración del cliente. Esto se considera un No Call No Show (NCNS); 1 NCNS puede resultar en la terminación por la política de BBSI.
45. Salir del sitio de trabajo sin notificar a BBSI y / o a la administración del cliente. Esto se considera un Paseo fuera; 1 Walk Off puede resultar en la terminación de acuerdo con la política de BBSI.
46. Incumplimiento de los horarios de trabajo, descanso y / o descansos para comer.
47. Ausencia excesiva, tardanzas o salidas anticipadas.

Esta declaración de conducta prohibida no altera la política de la Compañía de empleo a voluntad. Tanto usted como BBSI tienen la libertad de rescindir la relación laboral en cualquier momento, con o sin motivo o previo aviso.

## **7.9 Empleados Perturbadores**

La moral del empleado, la productividad y los niveles de servicio al cliente están en su punto más alto cuando los empleados trabajan eficazmente como equipo y practican principios básicos de dignidad y respeto mutuo. Desafortunadamente, esto no siempre es así debido al comportamiento inapropiado de los empleados problemáticos. El comportamiento que no es coherente con las expectativas profesionales y universitarias básicas puede tener consecuencias negativas significativas para la organización y su personal.

Los comportamientos disruptivos que a menudo exhiben los empleados difíciles pueden crear riesgos para otras personas, el cliente y BBSI. Algunas de las acciones más frecuentes tomadas por empleados problemáticos o problemáticos incluyen:

- Hacer declaraciones groseras, condescendientes, insultantes y denigrantes a los demás.
- Usar tonos enojados y hostiles.
- Quejas e irritabilidad habituales.
- Gritar, arrojar cosas o dar un portazo cuando no está satisfecho.
- Reprendiendo al personal y compañeros de trabajo frente a otros o mediante la difusión de rumores, insinuaciones.
- Mostrar un trato insensible, brusco e irrespetuoso con los compañeros, el personal o los clientes.
- Ser verbalmente abusivo con los demás.
- Maldecir, maldecir, verbalizar agresivamente.
- Atacar de inmediato si es criticado o cuestionado.

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.*

*Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

- Amenaza de litigios cuando se disgusta o desafía.
- La autoridad de desprecio y creer que las reglas no se aplican a ellos.
- Regularmente es la fuente de muchos problemas que, si se toman por separado, serían de importancia limitada, pero si se toman en conjunto, se vuelven significativos.

La conducta disruptiva puede formar parte de un solo evento o de múltiples eventos, pero cuando varios de estos comportamientos negativos ocurren en conjunto, pueden elevarse al nivel de intimidación en el lugar de trabajo, una forma destructiva de abuso interpersonal.

Cuando las conductas disruptivas se convierten en una preocupación para la gerencia, la compañía está obligada a investigar. BBSI tiene una tolerancia cero para este tipo de comportamiento dañino y se reserva el derecho de implementar una acción disciplinaria progresiva según sea necesario, incluida la finalización de cualquier evento en particular.

## **7.10 Disciplina Progresiva**

De vez en cuando surge la necesidad de hablar con un empleado cuando su rendimiento o conducta no corresponde con los estándares, las expectativas y la política de la compañía. La disciplina progresiva puede proporcionarse como resultado de violaciones de la política del cliente y / o BBSI.

El proceso estándar se compone de tres (3) pasos, sin embargo, este no es un sistema rígido y, a discreción de la Compañía, se pueden imponer desviaciones según la gravedad del problema y las circunstancias generales. Toda la documentación disciplinaria permanece viable por un período de doce (12) meses.

### **1. Advertencia Verbal con Verificación Escrita**

Se define como comunicación oral, iniciada por la empresa con fines de informar a un empleado que su rendimiento o conducta en el trabajo está cayendo por debajo de los estándares de la compañía. Advertencia verbal se lleva a cabo informalmente para corregir el desempeño o comportamiento y puede ocurrir varias veces antes de proceder a la advertencia escrita.

### **2. Advertencia Escrita Final**

Si los asuntos permanecen sin corregir después de una advertencia verbal y una advertencia escrita, el empleado recibirá una advertencia escrita final. Dependiendo de la violación, esta disciplina se puede implementar en cualquier momento a discreción de la empresa.

### **3. Terminación**

Cuando el proceso anterior ha sido ineficaz, la terminación de empleo puede ser necesaria. Dependiendo de la violación, la terminación se puede implementar en cualquier momento a discreción de la empresa.

## **Suspensión Investigativa**

La Compañía se reserva el derecho de imponer la suspensión de los empleados durante las investigaciones. Estos eventos serán administrados según la política de la Compañía.

## **Proceso de Apelaciones**

Si un empleado no está de acuerdo con y / o desea apelar una acción disciplinaria, deberá presentar una declaración por escrito que describa los hechos del evento (s) y sus razones sobre por qué creen que la acción disciplinaria fue incorrecta. La declaración escrita debe ser proporcionada a Recursos Humanos.

Una vez recibido, se revisarán el (los) evento (s) original (es), la (s) acción (es) disciplinaria (s) y la apelación. El empleado deberá ser informado por escrito de la decisión final.

## **7.11 Puntualidad y Asistencia**

Como empleado BBSI se espera que sean puntuales y que tengan una asistencia regular. Cualquier tardanza o ausencia provoca problemas de sus compañeros de trabajo y su supervisor. Cuando usted está ausente, su trabajo asignado debe ser realizado por otros.

Los empleados deben presentarse a trabajar como estaba previsto, a tiempo y preparado para empezar a trabajar. Los empleados también se espera que permanezcan en el trabajo durante su horario de trabajo completo, a excepción de los períodos de comida o cuando sea requerido para salir en comisión de servicio autorizado de la Compañía. Llegadas tarde, salidas temprano, o de otras ausencias imprevistas y no aprobadas deben evitarse.

1. Consejería verbal con verificación escrita
2. Advertencia escrita final
3. Terminación

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

### **Ausencias**

Si no puede presentarse a trabajar usted debe siempre llamar a su supervisor por lo menos dos 2 horas antes de la hora que está programado para comenzar a trabajar para ese día al menos tengan circunstancias en las que sea imposible hablar . Si llama menos de dos 2 horas antes de que comience el turno y no llegan a tiempo para el turno asignado, se considerará tardanza para ese día. En todos los casos de ausencia, los empleados deben proporcionar a su supervisor con una honesta razón o explicación. Empleados también deben informar a su supervisor de la duración prevista de cualquier ausencia.

BBSI describe ausentismo excesivo cuando hay más de dos 2 días de ausencia en un período de 3 tres meses, a menos que esas ausencias son cubiertas por la política de enfermedad de BBSI u otras permisos protegidos por la ley.

Empleados que han estado ausentes tres 3 o más días consecutivos se requiera que completen una forma de que pueden regresar al trabajo sin restricciones.

Si usted no trabaja un (1) día y no avisa a su supervisor se considera "Falta sin Llamada" ("No call / No Show"), BBSI considerará que usted voluntariamente ha abandonado su empleo. Un (1) evento de ausencia sin avisar puede resultar en la terminación.

Si usted se enferma mientras que está en el trabajo, informe a su supervisor inmediatamente.

Esta política puede ser reemplazada por la política específica de un cliente y, en esos casos, los empleados deben ser informados en consecuencia.

Las ausencias que hayan sido aprobadas previamente por el supervisor, emergencias y ausencias protegidas por leyes estatales y federales no cuentan como una violación de esta política.

### **Tardanzas**

Una tarde es cualquier instancia en que un empleado llegue tarde más de cinco 5 minutos de la hora de empezar tu turno de trabajo.

BBSI describe tardanzas excesivas como más de dos 2 tardanzas en un período de tres 3 meses.

Esta política puede ser reemplazada por políticas específicas de un cliente y, en esos casos, se les indicara a los empleados.

Tardanzas que han sido previamente aprobadas por el supervisor, emergencias y tardanzas protegidas por leyes estatales y federales no cuentan como una violación de esta política.

### **Salidas Anticipadas**

Una salida anticipada es cualquier instancia en la que un empleado se retire más de cinco (5) minutos antes del horario de finalización asignado de su turno de trabajo programado.

BBSI describe salidas anticipadas excesivas como más de dos (2) salidas anticipadas en cualquier período de tres (3) meses consecutivos.

Esta política puede ser reemplazada por la política específica de un cliente y, en esos casos, los empleados deben ser informados en consecuencia.

Las llegadas tarde que han sido aprobadas previamente por su supervisor, las emergencias y las tardanzas protegidas por las leyes estatales y federales no cuentan como una violación de esta política.

### **Salidas sin Anunciar**

Una retirada es cualquier instancia en la que un empleado abandone el sitio de trabajo sin notificar al Administrador de Onsite de BBSI y / o a la administración del cliente antes de salir de las instalaciones y antes de finalizar el turno.

BBSI describe que una sola instancia de un abandono puede dar lugar a la terminación.

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

## **Sección 8 – Pago de Sueldo**

### **8.1 Avances**

BBSI no avanza pago de sueldo basado en sueldos futuros.

### **8.2 Semana Alternativa de Trabajo (AWS)**

BBSI puede participar en un horario de semana laboral alternativo para que ciertos clientes atiendan sus necesidades específicas. En el caso de que esto sea aplicable para su asignación de trabajo, se le notificará con antelación. Si tiene alguna pregunta acerca de AWS, consulte a su gerente en el sitio de BBSI, administrador de clientes o recursos humanos de BBSI.

### **8.3 Pago por Reportarse a Trabajar**

BBSI cumplirá con todas las regulaciones estatales aplicables con respecto al pago en tiempo de informes para empleados no exentos.

BBSI no pagará a los empleados que se reportan a trabajar pero no pueden trabajar en las siguientes circunstancias:

- Interrupción del trabajo debido a la falla de alguno o todos los servicios públicos
- Interrupción del trabajo debido a causas naturales u otras circunstancias más allá del poder de control de la Compañía
- Informar a un trabajo no completamente preparado (equipo de seguridad, código de vestimenta, tarjeta de identificación, etc.)
- Informar a trabajar tarde, esto incluye la posibilidad de que la posición ha sido
- Informar al trabajo después de haber sido notificado de no hacerlo.

Póngase en contacto con Recursos Humanos para obtener información adicional.

### **8.4 Tiempo de Comida y Descansos**

#### **Descansos**

Todos los empleados no exentos tienen derecho a períodos de descanso durante su jornada laboral. Si usted es un empleado no exento, se le pagará por todos esos períodos de descanso, y no se perderá el tiempo. Se espera que regrese a trabajar rápidamente al final de cualquier descanso.

#### **Número de Descansos**

En general, tendrá derecho a un (1) descanso de descanso neto de 10 minutos por cada cuatro (4) horas que trabaje (o una fracción importante del mismo, que se define como cualquier cantidad de tiempo durante dos [2] horas). No es necesario autorizar un descanso para los empleados cuyo tiempo de trabajo diario total sea inferior a tres horas y media (3.5).

Si trabaja un turno de tres horas y media (3.5) a seis (6) horas de duración, tendrá derecho a un (1) descanso de diez minutos. Si trabaja más de seis (6) horas y hasta 10 horas, tendrá derecho a dos (2) descansos de diez minutos. Si trabaja más de 10 horas y hasta 14 horas, tendrá derecho a tres (3) descansos de diez minutos.

Los 10 minutos no incluyen el tiempo razonable que toma caminar hacia y desde un área de descanso.

#### **Momento de los Descansos**

Usted está autorizado y se le permite tomar un descanso en el medio de cada período de trabajo de cuatro horas. Puede haber consideraciones prácticas que hagan que este tiempo general no sea factible y que requieran que BBSI se desvíe de esta regla general. Se le informará si hay consideraciones prácticas que hacen que este tiempo no sea factible.

Su descanso de descanso será programado por su supervisor.

#### **Calendario de Descansos**

Usted está autorizado y permitido para tomar un descanso en el medio de cada período de trabajo de cuatro horas. Puede haber consideraciones prácticas que hacen inviable esta opción y que requieran BBSI Que difiera de esta regla general. Se le informará si existen consideraciones prácticas que hacen inviable este momento.

Su descanso será programado por su supervisor inmediato.

#### **Periodo de Comida**

Todos los empleados no exentos se les proporcionarán un período ininterrumpido de comida sin pagar de al menos 30 minutos si trabajan más de cinco (5) horas en un día laborable. Usted debe marcar hacia fuera para su periodo de comida. Tendrá un tiempo razonable para este periodo de comida, y

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

será relevado de toda obligación. Durante su periodo de comida, es libre de ir y venir a su antojo y es libre de salir de las instalaciones. Se espera que vuelva a trabajar puntualmente al final de cualquier periodo de comida.

Si su periodo total de trabajo en el día es de más de cinco horas diarias pero no más de seis horas, usted puede renunciar al periodo de comida. Esto no puede hacerse sin el consentimiento mutuo de usted y su supervisor. Usted debe discutir cualquier renuncia de antemano con su supervisor. La renuncia debe ser por escrito.

Los 10 minutos de descanso no incluyen el tiempo en que usted camina hacia y de regreso del área de descanso.

#### **Tiempo del Periodo de Comida**

Su periodo de comida se proporcionará al final de la quinta hora de trabajo, a más tardar. Por ejemplo, si comienza a trabajar a las 8:00, debe iniciar su periodo de comida por las 12:59 (que es antes del final de la quinta hora de trabajo).

Su periodo de comida será programado por supervisor

#### **Segundo periodo de comida**

Si trabaja más de 10 horas en un día, se proporcionará un segundo período de comida no remunerada de al menos 30 minutos. Usted debe marcar el reloj durante su comida. Tendrá tiempo razonable para este periodo de comida, y será relevado de toda obligación. No habrá ningún control sobre sus actividades durante su periodo de comida. Durante su periodo de comida, es libre para salir de las instalaciones y para ir y venir como le plazca. Se espera que vuelva a trabajar puntualmente al final de cualquier periodo de comida.

Dependiendo de las circunstancias, usted puede ser capaz de renunciar a su segundo periodo de comida si tomo el primer periodo de comida y si sus horas totales trabajadas por el día no son más de doce horas. Esto no puede hacerse sin el consentimiento mutuo de usted y su supervisor y debe ser por escrito. Usted debe discutir cualquier renuncia de antemano con su supervisor.

#### **Tiempo del Segundo Periodo de Comida**

Este segundo periodo de comida se proporcionará al final de sus 10 horas de trabajo a más tardar. Por ejemplo, si comienzas a trabajar a las 8:00, debe iniciar su segundo período de comida por las 5:59 (que es antes del final de la décima hora de trabajo).

Su segundo periodo de comida será programada por el supervisor.

#### **Documentar los Periodos de Comida**

Debe marcar hacia fuera en cualquier periodo de comida y registrar el inicio y el final del período de comida. Los empleados no se les permiten trabajar sin marcar el reloj. Todo tiempo de trabajo deberá indicarse con precisión en su registro de tiempo.

Si por algún motivo no se le proporciona un periodo de comida según nuestra política, o si en modo alguno le impide o desaniman de tomar su periodo de comida o de tomar la cantidad total del tiempo asignado a usted, por favor notifique inmediatamente al supervisor.

Si usted no toma un periodo de comida que le fue proporcionado a usted (o trabajas cualquier porción de un periodo de comida), usted tendrá que informar al supervisor el motivo de la comida perdida y documentar el período de tiempo de trabajo.

También debe referirse a la política de BBSI de documentación de tiempo de trabajo.

### **8.5 Horas Extras para Empleados No Exentos**

Los empleados deben trabajar horas extras cuando sea necesario. Sólo las horas efectivamente trabajadas en un día de trabajo determinado o semana de trabajo se puede aplicar en el cálculo de las horas extras. BBSI intentará distribuir las horas extraordinarias de manera uniforme y adaptarse a los horarios individuales. Todo el trabajo de horas extras debe ser previamente autorizado por un supervisor. BBSI proporciona una compensación de las horas extras trabajadas por los empleados no exentos de conformidad con las leyes estatales y federales de la siguiente manera:

- Todas las horas trabajadas en exceso de 8 horas en un día de trabajo o 40 horas en una semana de trabajo será considerado como horas extras. Un día de trabajo comienza a las 12:01 am y termina a la medianoche 24 horas más tarde. La semana laboral comienza todos los lunes a las 12:01 a.m;
- La compensación por horas en exceso de 40 en la semana de trabajo, o en exceso de ocho y no más de 12 en la jornada diaria de trabajo, y por las primeras ocho horas en el séptimo día consecutivo de trabajo en una semana de trabajo, se pagarán a una tasa de tiempo y medio (1 1/2) de la tasa regular de pago del empleado;
- La compensación por horas en exceso de 12 en una jornada de trabajo y más de ocho en la jornada de trabajo por séptimo día consecutivo en una semana se pagará al doble de la tasa regular de pago, y
- Los empleados exentos que tengan que trabajar horas extras de acuerdo a las exigencias del trabajo, no reciben compensación por las horas extras trabajadas.

Los sitios de trabajo aprobados y que usan Horarios de trabajo alternativos pueden variar en las horas calificadas trabajadas por día. Póngase en contacto con Recursos Humanos para obtener información adicional.

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.*  
*Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

## **8.6 Pago por Diferenciales**

Los diferenciales de pago pueden ofrecerse en algunos sitios de clientes. El cliente es el único árbitro que proporciona estos diferenciales. Su reclutador le informará de esta información en la asignación de trabajo.

## **8.7 Pago por Reuniones/ Entrenamiento Obligatorio**

BBSI pagará los empleados no exentos por su asistencia a reuniones, conferencias, y programas de capacitación en las siguientes condiciones:

- La asistencia es obligatoria;
- La reunión, curso o conferencia está directamente relacionada con el trabajo del empleado, y
- El empleado que está obligado a asistir a esas reuniones, conferencias o programas de formación serán notificados de la necesidad de tal asistencia por su supervisor;
- Al empleado se le pagará el salario mínimo por el tiempo dedicado a reuniones, conferencias, y programas de formación si el trabajador no realiza ningún trabajo normal durante la asistencia de tales;
- Los empleados que realicen un trabajo normal durante la asistencia a reuniones, conferencias o programas de formación serán compensados en su tasa regular de pago, y
- Cualquiera hora en exceso de ocho en un día o 40 en una semana se pagará en base a la tasa de horas extra correspondiente en el momento en que se realiza el trabajo extra.

## **8.8 Pago de Sueldo**

Todos los empleados de BBSI reciben pago el viernes por el periodo de trabajo de la dos semana anterior. Si el periodo de pago cae en día de fiesta se le pagara en el último día anterior en que usted trabajo.

### **Opciones de Pago**

BBSI requiere que todos los salarios se paguen mediante depósito directo. Esto puede ser a través de:

- Depósito directo a su(s) cuenta(s) de cheques y / o ahorros
- Depósito directo en la cuenta de la tarjeta de débito y débito emitida por US Bank Card
- Depósito directo a su cuenta de tarjeta de débito

### **Documentación de Depósito Directo**

Quando se inscribió originalmente para cualquier opción de depósito directo, sustituyendo una opción de depósito directo (cuenta bancaria diferente, etc.) por otra, o cancelando una opción de depósito directo, es necesario que se comunique con su gerente en el sitio o con la oficina de personal de BBSI para: Complete el formulario de pago de nómina. Toda la información del depósito directo debe documentarse para garantizar los números de cuenta, bancos, etc., de modo que su pago vaya a la cuenta correcta.

### **Talones de cheques electrónicos / Declaraciones de Salarios**

Los talones de cheques electrónicos están disponibles en línea para su conveniencia. En este sitio también puede revisar y ajustar la información personal, como la dirección, el teléfono, la información de los dependientes, los detalles del cheque de pago y el tiempo de enfermedad disponible. Visite [www.bbsistaffontario.com](http://www.bbsistaffontario.com) o [www.bbsistaffla.com](http://www.bbsistaffla.com), Información de recibos de pago en línea, para obtener información adicional o comuníquese con BBSI.

También disponible a pedido, es una impresión real del registro de pago. Consulte con su gerente de sitio de BBSI o con la nómina de pago de BBSI.

### **Deducciones de Nómina**

BBSI es obligado por ley a retener ciertas deducciones de su sueldo por leyes estatales y federales. Esto Incluye:

- Impuestos Federales
- Impuestos del Estado
- Impuesto de Seguro Social
- Impuesto Local (si corresponde)
- Impuestos de Medicare
- Impuesto Estatal de Discapacidad

Además, estamos obligados a reconocer órdenes judiciales, embargos y asignaciones del salario. Si recibimos aviso de que tales retenciones de nómina se requieren, comenzaremos inmediatamente la retención. Usted puede solicitar ciertas deducciones de nómina para las compras de equipo de seguridad, seguro médico, etc... Consulte a su reclutador de BBSI con respecto a las limitaciones para procesar estas deducciones.

### **Error de Nómina**

En caso de que se produzca un error en su cheque de pago o depósito directo, comuníquese con su administrador de sitio de BBSI o con la nómina de personal de BBSI inmediatamente. Excepto en ciertos casos, cualquier ajuste necesario aparecerá en su próximo cheque de pago.

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

#### **Cheques Perdidos o Robados**

Si pierde o le roban su cheque de pago, notifique a la nómina de personal de BBSI inmediatamente. Reemplazaremos el cheque solo después de haber recibido la autorización del banco; Usted puede estar sujeto a una tarifa de suspensión de pago.

#### **Tarjeta de Débito Global o Tarjeta de Débito Visa Débito Perdida o Robada**

Si necesita un reemplazo de la tarjeta de débito de US Bank, comuníquese con la nómina de BBSI al 209.576-0322 inmediatamente.

### **8.9 Requerimientos de Registro de Tiempo**

Todos los empleados por hora no exentos deben usar un reloj de tiempo automatizado o una hoja de tiempo escrita, según el lugar de trabajo, para registrar el tiempo trabajado para fines de nómina. Todo el tiempo trabajado debe ser informado con precisión en su registro de tiempo. Los empleados deben registrar su propio tiempo al inicio y al final de cada período de trabajo. Los empleados deben registrar su horario de salida y entrada durante su período de comida.

Los empleados no pueden trabajar "fuera del horario laboral". Trabajar fuera del horario viola la política de la compañía.

Los empleados deberán certificar que su registro de tiempo es exacto. Es su derecho y responsabilidad ver su tarjeta de tiempo / punzadas antes de enviarla para su procesamiento.

Perforar la tarjeta de tiempo de otro empleado, permitir que otro empleado pinche su tarjeta de tiempo o alterar una tarjeta de tiempo no está permitido y está sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

Cualquier error en su tarjeta de tiempo debe informarse de inmediato a su BBSI Onsite Manager o al supervisor del cliente.

Consulte también la Política de descanso y descanso de BBSI en este manual.

### **8.10 Horarios de Trabajo**

Su supervisor le asignará su horario de trabajo individual. Se espera que todos los empleados estén en sus escritorios o estaciones de trabajo al comienzo de sus turnos programados, listos para trabajar.

Se desalienta el intercambio de horarios de trabajo con otros empleados. Sin embargo, si necesita intercambiar horarios, notifique a su administrador de BBSI en el sitio o al supervisor del cliente, quien puede, o no, autorizar un intercambio si es posible. Los intercambios de horarios de trabajo no serán aprobados para la mera conveniencia de un empleado o si el intercambio interfiere con las operaciones normales o resulta en horas extras excesivas.

La semana laboral generalmente comienza a las 12:01 am del lunes y finaliza a la medianoche del domingo siguiente, sin embargo, hay clientes cuya semana laboral difiere. Se le notificará cuando esto ocurra.

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

## **Sección 9 - Salud y Seguridad**

### **9.1 Derechos del Empleado**

- Usted tiene el derecho para saber qué productos químicos y peligros están en el lugar de trabajo y cómo protegerse.
- Usted tiene el derecho a tener equipo de protección personal adecuado o solicitarlo si es necesario.
- Usted tiene el derecho de presentar una queja, relacionada con el lugar de trabajo de un cliente o con los procesos que usan referente a la salud y seguridad. Los pasos a seguir son:
  - Paso 1 – notificar al cliente de los problemas o riesgos. Si el problema no corrige siga al siguiente paso.
  - Paso 2 – notificar a BBSI inmediatamente de todas las preocupaciones de seguridad. Inmediatamente se investigan todas las preocupaciones. Si los problemas no se corrigen siga al siguiente paso
  - Paso 3 – notificar a OSHA (administración de salud y seguridad ocupacional) si sus inquietudes no han sido tratados satisfactoriamente.
- *Usted tiene el derecho de rechazar trabajo inseguro.* Si usted siente que no es seguro un lugar en particular o el cliente está pidiendo realizar un acto inseguro, usted tiene que rechazar la asignación y notifíquelo inmediatamente a la sucursal de BBSI
- *Usted tiene el derecho de trabajar en un ambiente de trabajo seguro libre de peligros que podrían ocasionar daños graves o muerte.*

### **9.2 Responsabilidades del Empleado**

- Como empleado, usted cumplirá con todas las normas de seguridad ocupacional, normas y regulaciones mientras que está en el trabajo.
- También se tiene que adherir a las políticas y procedimientos de BBSI incluyendo las reglas de ubicación de sitio de trabajo y normas relativas a las políticas de seguridad y salud de BBSI
- No trabaje fuera del ámbito de su experiencia o asignación, incluyendo áreas que no están autorizadas por BBSI
- Tiene que informar inmediatamente de todos los actos inseguros, asignaciones, lesiones y quejas a BBSI
- Si se le pide que conduzca, usted debe mostrar su licencia de conducir válida y su prueba de seguro de automóvil.

### **9.3 Ergonomía**

BBSI Está sujeto a normas de ergonomía de Cal/OSHA para minimizar lesiones por movimiento repetitivo trabajo. La compañía hará los ajustes necesarios para reducir la exposición a riesgos ergonómicos a través de modificaciones de equipos, procesos y formación de los empleados. La compañía anima a los procedimientos de trabajo seguro y adecuado y requiere que todos los empleados sigan las reglas e instrucciones de seguridad.

BBSI considera que la reducción del riesgo ergonómico es fundamental para mantener un ambiente de bienestar y seguridad personal y es esencial para nuestro negocio. Tenemos la intención de proporcionar los recursos adecuados para crear un entorno libre de riesgos. Si tiene alguna pregunta sobre ergonomía, póngase en contacto con su supervisor.

### **9.4 Normas de Seguridad General**

BBSI ha desarrollado estas normas generales de seguridad con los requisitos de Cal OSHA. Lea y familiarícese con estas reglas y demás normas de seguridad que aplican a su trabajo.

1. **Informe todas las lesiones a su supervisor y a BBSI lo antes posible después de que ocurra la lesión.**
2. Informe cualquier condición insegura que haya observado a su supervisor y a BBSI
3. Toda clase de Juegos en el trabajo están prohibidos en todo momento.
4. El consumo de bebidas alcohólicas está prohibido en el trabajo. Un empleado se descubre que está bajo la influencia de alcohol o drogas será terminado del empleo.
5. Si no está entrenado en primeros auxilios recientemente, no mueva ni trate a ninguna persona lesionada a menos que exista un peligro inmediato, tal como hemorragia profusa o paro de la respiración.
6. Ropa y calzado adecuado deben ser usados en el trabajo en todo momento.
7. Donde existe un riesgo de que caigan objetos de arriba, se debe usar un casco aprobado.
8. No debe realizar ninguna tarea si no está capacitado para hacerlo y esta consiente de los riesgos asociados con esa tarea.
9. Podría asignársele cierto equipo de seguridad de protección personal. Este equipo debe estar disponible para su uso en el trabajo, ser mantenido en buenas condiciones y usarse cuando sea necesario.
10. Aprenda las prácticas de seguridad, en caso de duda acerca de cómo realizar una tarea con seguridad, póngase en contacto con su supervisor para instrucciones y entrenamiento.
11. El colgarse de un "gato mecánico", o en otros equipos no diseñados para tales fines, se prohíbe en todo momento.
12. Nunca eliminar o eludir los dispositivos de seguridad.
13. No llegue a ninguna maquinaria desde el lado que no lo puedan ver, permita que el operador lo vea.
14. Aprenda donde se encuentran los extinguidores y botiquines de primeros auxilios.
15. Mantenga un estado general de buena limpieza en todas las áreas de trabajo en todo momento.
16. Obedecer todas las normas de tráfico al operar vehículos en carreteras públicas.
17. Cuando maneje o monte un vehículo de la empresa o utilice su vehículo personal para fines de negocio siempre use el cinturón de seguridad.
18. Este atento a los peligros que puedan afectar a usted y sus compañeros de trabajo.
19. Obedezca las señales de seguridad y etiquetas.

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.*

*Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

20. Siempre realice su tarea asignada de forma segura y apropiada, siga todos los pasos. El no seguir todos los pasos y el no hacer caso de normas de seguridad establecidas es la principal causa de lesiones de empleados.

## **9.5 Métodos de Trabajo Seguro**

En BBSI, la salud, el bienestar y la seguridad de todos son de suma importancia para nosotros. Capacitamos a todos para evitar lesiones a ellos mismos ya los demás en todos los aspectos de su trabajo. No toleramos prácticas de trabajo inseguras.

Estamos comprometidos a fomentar las prácticas seguras más eficaces en nuestro trabajo. Al cumplir con altos estándares y metas de seguridad, contribuimos al bienestar de todos, nuestra empresa y las comunidades a las que servimos.

Estos métodos de trabajo seguro ayudarán a proporcionar una cultura de seguridad en sus diversas tareas. Los Métodos de Trabajo Seguro de BBSI son compatibles con el hecho de que ningún trabajo es tan importante que debe correr el riesgo de lesiones para realizar el trabajo.

### **Configuración de trabajo - Preparación para la jornada laboral previene lesiones**

- Vestido para el trabajo: el clima frío requiere capas para absorber el sudor, proteger su piel y mantener su cuerpo caliente En climas cálidos y / o húmedos, se recomienda que use ropa de algodón o transpirable. La ropa debe ser cómoda y suelta pero no holgada. El cabello largo debe ser restringido. Un zapato de trabajo resistente con suelas antideslizantes es vital para el éxito en el trabajo. Los zapatos de trabajo sustanciales brindan la protección y el soporte necesarios y, en última instancia, evitan la fatiga y las lesiones en los tobillos, las rodillas y la parte inferior de la espalda.
- Listo físicamente para el trabajo: estar descansado es parte de estar físicamente preparado para hacer el trabajo. El descanso adecuado mejora la concentración y nos hace más eficientes. El estiramiento ayuda a nuestros cuerpos a despertarse y prepararse para la actividad. La hidratación es esencial: beber agua temprano y con frecuencia.
- Preparados mentalmente para el trabajo: todos deben llegar temprano para organizarse para la jornada laboral. Concentrarse y enfocarse en el trabajo son vitales para completar el trabajo de manera segura y productiva.
- Área de trabajo lista: asegúrese de tener las herramientas / equipos necesarios para completar el trabajo de manera segura. Reporte cualquier herramienta / equipo defectuoso inmediatamente. Almacene las herramientas y el equipo adecuadamente cuando haya terminado.

### **Levantar y Bajar**

- Conozca su zona de energía: la Zona de energía es el área dentro de su rango de movimiento que le brinda la máxima capacidad de fuerza con la máxima comodidad. Al levantar, usar la Zona de energía significa mantener el objeto cerca del cuerpo y desde la mitad del muslo hasta las axilas.
- Elimine o minimice los movimientos de rango final: los movimientos de rango final ocurren en los límites extremos del movimiento de una parte del cuerpo. Por ejemplo, cuando los codos se mueven hacia adelante o hacia su cuerpo mientras se estira, está utilizando un movimiento de rango final. Cuanto más lejos esté un objeto del cuerpo, mayor será la tensión en la espalda.

### **Las Ocho Claves Para Levantar y Bajar**

1. Acérquese al objeto: mantenga el objeto dentro de su zona de poder, lleve el objeto a su zona de poder tirando o deslizándolo hacia su estómago.
2. Coloque sus pies: sus pies deben estar separados aproximadamente a la altura de los hombros, con un pie ligeramente más adelante que el otro para que pueda levantarse entre las rodillas. Esto no solo maximiza su capacidad de mantener un objeto cerca, sino que también le brinda el mejor equilibrio para manejar el movimiento.
3. Doble las rodillas: mantenga la curva natural de la espalda; recuerda que los músculos de tus piernas son los más fuertes del cuerpo. Doblar las rodillas maximiza el uso de estos músculos. Además, mantener la curva natural de la espalda minimiza las fuerzas que se le aplican.
4. Pruebe el objeto para ver si está cambiando y cambiando el contenido: incline o deslice el objeto para probar su posición.
5. Sujete firmemente y agarre las esquinas opuestas: tome la esquina superior con una mano y la esquina inferior opuesta con la otra. Esto hace que el objeto llegue a una posición de reposo en la zona de potencia durante la elevación y reduce la posibilidad de utilizar un movimiento brusco. Evite agarrar con correas y bandas ya que podrían romperse o resultar en un corte / laceración en la mano.
6. Levante con un movimiento suave y constante - levante con movimientos suaves y constantes. No jerk Deje que todos los músculos trabajen juntos al levantar y / o bajar un objeto.
7. Mueva sus pies: pise o gire, no gire. Los pies se utilizan para cambiar de dirección. Si intentas cambiar de dirección sin mover los pies, te verás forzado a una posición de rango final. Para evitar un giro, tome al menos un paso.
8. Use el equipo para ayudar en el levantamiento o en la parte inferior - busque oportunidades cuando el equipo y / o instalaciones existentes puedan soportar todo o la mayor parte del peso del objeto que se está manejando. Cuanto menos tiempo pases llevando el velo del objeto, mejor.

### **Resbalones y Caídas**

- Las cinco claves para prevenir resbalones y caídas
  1. Camina a paso ligero, no corras
  2. Establezca una base firme, mantenga su equilibrio.
  3. Manténgase alejado del equipo de transporte no asegurado.
  4. Mira antes de pisar.
  5. Ajustar para condiciones cambiantes
- Use senderos seguros: observe los ojos antes del trabajo, escanee el área de trabajo y use los senderos designados. Utilice tres puntos de contacto con equipos y escaleras; esto significa que debe mantener las dos manos y un pie en contacto con el equipo o la escalera mientras

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

mueve el otro pie o debe mantener dos tarifas y una mano en contacto con el equipo o la escalera mientras mueve la otra mano. Si te deslizas, podrás detener la caída.

### **Empujando y Tirando**

- Piense en la zona de poder: la zona de poder es el área dentro de su rango de movimiento que le brinda la máxima capacidad de fuerza con la mayor comodidad. La zona de poder para empujar / tirar es con las manos delante del cuerpo colocadas desde un poco más arriba o cerca del nivel de la cintura hasta las axilas.
- Conozca su zona de energía: para que su cuerpo esté en posición de permanecer en su zona de energía, siga estas pautas:
  - Pies: ancho de hombros separados, un pie delante del otro.
  - torso
    - Empuje - inclínese ligeramente hacia adelante a lo largo del movimiento.
    - Tire - inclínese ligeramente hacia atrás. Es posible que deba inclinarse más para iniciar el movimiento.
  - Brazos - doblados ligeramente (no bloqueados).
  - Manos: delante del cuerpo, a la altura o ligeramente por encima de la cintura.
  - Hombros: hombros cuadrados a la dirección del movimiento que planea crear.
  - Regla de oro: alínese con el objeto y la ruta en la que desea que viaje el objeto.
- Minimice los movimientos de rango final al mejorar la posición del cuerpo: los movimientos de rango final ocurren en los extremos del movimiento de una parte del cuerpo. Por ejemplo, cuando los codos se mueven delante de su cuerpo mientras se extiende para empujar / tirar, está utilizando un movimiento de rango final. Acércate al objeto, con los brazos ligeramente doblados. Mueve tus pies para mantener tu zona de poder.
- Conozca sus límites: la capacidad para empujar y tirar varía según la persona. El empleado necesita conocer sus límites.
- Empujar preferido a tirar: debe tener en cuenta las condiciones actuales al elegir entre empujar y tirar. El objetivo es mantener el control del objeto, al tiempo que reduce la cantidad de esfuerzo requerido.
- Pisada segura: los zapatos de trabajo resistentes con suelas antideslizantes prevendrán / reducirán los resbalones y caídas en las diversas superficies encontradas.
- Deslice, camine o ruede objetos voluminosos: trabaje dentro de sus limitaciones, deslice, camine (mueva un lado a la vez) o haga rodar el objeto. Siempre use el equipo existente cuando esté disponible para ayudarlo a empujar / jalar, busque ayuda cuando sea necesario.

### **Equipo Motorizado: sea consciente de su entorno. Si puede moverse, lo hará.**

- Seguridad como peatón: permanezca dentro de los senderos designados cuando se encuentre en el área de operación del equipo motorizado. Los senderos designados pueden proporcionar resistencia al deslizamiento, protección contra equipos motorizados y salidas seguras.
- Transportadores: el propósito de los sistemas de transporte es mover paquetes. No trepar en los sistemas de transporte. Use ropa, joyas y peinados que eviten el enredo con transportadores y otros equipos. Mantenga los dedos, los pulgares y los pies alejados de las correas y los rodillos impulsores. Manténgase fuera de las áreas restringidas.

### **Plan de lo inesperado: si puede suceder, lo hará.**

- Aunque no hay manera de evitar que ocurra cada evento inesperado, podemos tomar medidas para minimizar el riesgo de lesiones durante dichos eventos.
  - tener una rutina fija
  - Usar senderos designados
  - Coloque el objeto de manera segura: un objeto se coloca de manera segura cuando la parte inferior está totalmente apoyada por la superficie.
  - Enfrenta tu trabajo
  - Abra las puertas con precaución: abra con cuidado las puertas de arriba e informe si es difícil abrirlas. Esté preparado para alejarse de la caída de objetos que comienzan a caer.

### **Conozca La Ubicación del Equipo de Emergencia**

- Conozca el plan de respuesta de emergencia: todos deben estar familiarizados con el área de trabajo y el plan de evacuación de emergencia para permitirles salir de la zona de manera segura en caso de emergencia.
- Mantenga un egreso adecuado: en todas las tareas y áreas de trabajo que necesitamos para mantener un camino o egreso seguro.
- Esté atento a los objetos afilados y astillados.
- Mantenga el área de trabajo limpia: la filosofía de "limpiar según lo que usa" le permite trabajar de manera más eficiente y segura.

## **9.6 Salud y Seguridad**

Todos los empleados son responsables de su propia seguridad, así como la de los demás en el lugar de trabajo. Para ayudarnos a mantener un lugar de trabajo seguro, todos deben ser siempre conscientes de la seguridad. **Informe todas las lesiones a su supervisor y a BBSI lo antes posible después de que ocurra la lesión.** Como parte de nuestro protocolo de seguridad, basado en información conocida por BBSI Staffing, se le puede solicitar a un empleado que proporcione un aptitud para el deber de su proveedor médico y / o participar en un proceso interactivo para determinar la capacidad del empleado para continuar en su posición actual de manera segura y prudente. Esto es para garantizar la seguridad de los empleados y compañeros de trabajo.

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.*

*Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

En cumplimiento de la ley de California y para promover el concepto de un lugar de trabajo seguro, BBSI mantiene un programa de prevención de lesiones y enfermedades. Este programa está disponible para revisión por parte de empleados o representantes de los trabajadores en la oficina de BBSI o a través de cualquier administrador del sitio.

En cumplimiento de la Proposición 65, BBSI informará a los empleados de cualquier exposición conocida a una sustancia química que causa cáncer o toxicidad reproductiva.

### **9.7 Enfermedad por Calor**

La empresa se preocupa por la salud y seguridad de los empleados. Los empleados que trabajan afuera pueden estar expuestos a temperaturas extremas o condiciones de trabajo adversas, particularmente en los meses de verano. Todos los supervisores están capacitados en la prevención de enfermedades por calor.

A los empleados que trabajan afuera se les permite y se les recomienda que tomen un período de recuperación en la sombra por no menos de cinco minutos para prevenir enfermedades causadas por el calor. La Compañía tiene procedimientos establecidos para que los empleados soliciten períodos de recuperación y para garantizar que se proporcionen períodos de recuperación cuando sea apropiado. Consulte el Programa de Prevención de Enfermedades y Lesiones de la Compañía o hable con su supervisor para obtener detalles sobre cómo asegurarse de estar protegido contra los peligros de enfermedades causadas por el calor.

### **9.8 Programa de Prevención de Enfermedad y Lesiones (IIPP)**

BBSI ha preparado un exhaustivo programa IIPP según los requisitos de OSHA. Este documento está disponible para:

- Al tiempo de alquiler y de orientación – el documento completo se proporciona a cada nuevo empleado; y
- En cualquier momento durante las horas fuera de trabajo mientras trabajaba por BBSI para la revisión – el documento completo está disponible haciendo su supervisor en el sitio o comunicándose con su oficina de BBSI, o por internet a [www.bbsistaffingmodesto.com](http://www.bbsistaffingmodesto.com)

Este documento forma parte de este Manual de Empleados Contingentes.

### **9.9 Programas de Actividades Recreativas**

BBSI o su asegurador no será responsable por el pago de los beneficios de compensación por cualquier lesión que surge de la participación voluntaria del empleado en cualquier actividad recreativa, social o deportiva fuera de servicio que no es parte de los deberes relacionados con el trabajo del empleado.

### **9.10 Violencia en el Trabajo**

#### **BBSI TIENE UNA CERO TOLERANCIA PARA CUALQUIER FORMA DE VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO Y ACTUARÁ RÁPIDAMENTE HACIA CUALQUIER EVENTO DE VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO.**

BBSI reconoce que la violencia en el lugar de trabajo es un problema creciente en todo el país que requiere una respuesta firme, considerada por los empleadores. Los costos de la violencia en el trabajo son grandes, tanto en términos humano y financiero. Por lo tanto, el BBSI ha adoptado esta política de violencia en el trabajo.

La seguridad de los empleados de BBSI es de vital importancia. Actos o amenazas de violencia física, incluyendo intimidación, hostigamiento o coacción, que involucran o afectan a BBSI, empleados de BBSI, o a nadie más si ocurren en la propiedad BBSI o cliente, no será tolerado.

La prohibición contra amenazas y actos de violencia se aplica a todas las personas involucradas en las operaciones de BBSI, incluidos, entre otros, el personal de BBSI, los trabajadores contratados y contingentes, y / o cualquier otra persona en la propiedad de BBSI o del cliente. Las violaciones de esta política por parte de cualquier persona darán lugar a acciones disciplinarias y / o legales, según corresponda.

#### **Definiciones**

Violencia en el trabajo es realizar un trato intencional que es suficientemente severo, ofensivo o intimidante para causar un individuo razonable que tema por su seguridad personal o la seguridad de su familia, o amigos, y que se alteran las condiciones de empleo creando un ambiente hostil, abusivo o intimidante que es creado por uno o varios empleados de BBSI Ejemplos de violencia en el trabajo incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

- Amenazas o actos de violencia que ocurren en instalaciones BBSI o cliente, independientemente de la relación entre BBSI y los involucrados en el incidente;
- Amenazas o actos de violencia frente a instalaciones de BBSI con alguien que está actuando en calidad de representante de BBSI;
- Amenazas o actos de violencia frente a instalaciones de BBSI con un empleado de BBSI si las amenazas o los actos afectan a los intereses de negocio de BBSI;
- Amenazas o actos de violencia frente a instalaciones BBSI en que un empleado de BBSI es víctima y si BBSI determina que el incidente puede conducir a un incidente de violencia en locales BBSI o cliente;

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.*

*Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

- Amenazas de actos dando por resultado la convicción de un empleado o agente de BBSI, o de un individuo realizando servicios para BBSI en un contrato o contingente, bajo cualquier disposición del Código Penal relativo a la violencia o amenazas de violencia, que perjudiquen a los intereses comerciales legítimos de BBSI

Ejemplos concretos de conductas que pueden ser consideradas como amenazas o actos de violencia bajo esta política incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

- Amenaza de contacto físico o agresivo dirigido hacia otro individuo;
- Amenazar a un individuo o su familia, amigos, asociados o propiedad con daño físico;
- La destrucción intencional o amenaza de destrucción de propiedad de BBSI o propiedad de otro;
- Llamadas acosadoras o amenazantes;
- Vigilancia;
- Acecho;
- Amenazas indirectas de daño físico o intimidación.

Violencia en el trabajo no se refiere a comentarios ocasionales de carácter socialmente aceptable. Tales comentarios pueden incluir referencias legítimas actividades deportivas, entretenimiento o eventos actuales. Por el contrario, se refiere a un comportamiento que es personalmente ofensivo, amenazante o intimidante.

### **Informes**

Si cualquier empleado observa o tiene conocimiento de cualquiera de las acciones arriba mencionadas o del comportamiento de un empleado, cliente, consultante, visitante o cualquier otra persona, él o ella debe notificar a su supervisor de sitio de BBSI, al supervisor del cliente o Gerente de recursos humanos de BBSI inmediatamente.

Además, empleados deben notificar a su supervisor de sitio de BBSI, al supervisor del cliente, o al Gerente de recursos humanos de BBSI si cualquier orden de restricción esté en vigencia, o si existe una situación potencialmente violenta no relacionadas con el trabajo que podría resultar en violencia en el lugar de trabajo.

### **Investigación**

Todos los informes de violencia en el trabajo se tomarán en serio y se investigarán con prontitud y exhaustivamente. En las circunstancias apropiadas, BBSI informará a los individuos que reportaron el incidente de los resultados de la investigación. A medida posible, BBSI mantendrá la confidencialidad de la información empleada en la investigación. BBSI, sin embargo, necesita divulgar resultados en circunstancias apropiadas, por ejemplo, con el fin de proteger la seguridad individual. BBSI no tolerará represalias contra cualquier empleado que reporte violencia en el trabajo.

### **Aplicación**

Cualquier persona que se involucre en una amenaza o acción violenta, verbal o física, en BBSI o propiedad del cliente puede ser removida de las instalaciones tan pronto como lo permita la seguridad y se le puede solicitar, a discreción de BBSI, permanecer fuera de las instalaciones del cliente o de BBSI hasta que finalice de una investigación sobre el incidente.

Cuando se hacen amenazas o actos de violencia o son cometidos por un empleado de BBSI, BBSI decidirá qué acciones son apropiadas, incluyendo posibles medidas disciplinarias.

Una vez que una amenaza ha sido sustanciada, es la política de BBSI de poner en aviso al que a la persona que hace la manaza que él o ella será responsable de sus acciones y luego tomar acción apropiada y decisiva.

Bajo esta política, una decisión puede ser necesaria para prevenir una amenaza que se estaría llevando a cabo un acto violento o que ocurra, o una situación peligrosa para la vida de alguna persona. El no existir una política o procedimiento de BBSI no debe interpretarse de manera que evitaría que lo anterior ocurra.

Nota importante: Únicamente BBSI hará la determinación de qué medidas tomar con respecto a, amenazas o actos de violencia. Al hacer esta determinación, BBSI podrá proceder a un análisis caso por caso para determinar si existe una base razonable para creer que ha habido violencia en el trabajo. Ninguna disposición de esta política altera la naturaleza de empleo a voluntad en BBSI

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de  
BBSI.*

## **Sección 10 - Terminación**

### **10.1 Referencias de los Empleados**

Todas las solicitudes de referencias deben ser dirigidas al Gerente de Personal. Ningún otro gerente, supervisor o empleado está autorizado para dar las referencias de los empleados actuales o anteriores.

Por política, BBSI solo revela las fechas de empleo y el título de la última posición que ocuparon los antiguos empleados, a excepción de lo que solicite cualquier agencia gubernamental o solicitud legal. Si usted autoriza la divulgación por escrito, BBSI también informará a los posibles empleadores la cantidad de salario o salario que ganó por última vez.

### **10.2 Terminación Involuntaria y Disciplina Progresiva**

La violación de las políticas y reglas de BBSI puede justificar una acción disciplinaria. La Compañía tiene un sistema de disciplina progresiva que puede incluir advertencias verbales, advertencias escritas y terminación. El sistema no es formal, y BBSI puede, a su sola discreción, utilizar cualquier forma de disciplina que se considere apropiada bajo las circunstancias, hasta e incluyendo la terminación inmediata del empleo. La política de disciplina progresiva de la Compañía no limita ni altera la relación de trabajo a voluntad. Un empleado que ha sido despedido involuntariamente generalmente debe esperar doce (12) meses para regresar si así lo desean, sin embargo, hay casos, según la política de BBSI, en los que un empleado despedido nunca puede regresar.

Consulte la sección Disciplina progresiva de este manual para obtener información adicional.

### **10.3 Renuncia**

La renuncia voluntaria de BBSI resulta cuando un empleado renuncia voluntariamente a su empleo en BBSI. Todos los bienes de propiedad de la Compañía, incluidos vehículos, llaves, uniformes, tarjetas de identificación y tarjetas de crédito, deben devolverse inmediatamente después de la renuncia del empleo. Un empleado que renuncia voluntariamente a BBSI debe esperar noventa (90) días para regresar si así lo desea.

### **10.4 Entrevista de Salida**

Cualquier empleado dejando BBSI pedirá a asistir a una entrevista de salida. El propósito de la entrevista es para determinar los motivos de cancelación o renuncia y para resolver cualquier duda de compensación, propiedad de la empresa y otros asuntos relacionados. También es una oportunidad para que el empleado expresar sus opiniones.

### **10.5 Terminación de Tarea**

La mayoría de las asignaciones de trabajo que BBSI proporciona a nuestros empleados contingentes, en algún momento terminará. Cuando su supervisor le ha informado que ha terminado su actual asignación de trabajo, es su responsabilidad ponerse en contacto con su reclutador semanalmente para mantenerlo informado de su disponibilidad para el trabajo. Sin esta información, el reclutador no puede contactarlo para la próxima oportunidad de asignación de trabajo.

A pesar de que una asignación puede finalizar, usted sigue siendo un empleado de BBSI y, como tal, es elegible para la colocación en otra ubicación.

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

## **Sección 11a – Confirmación de Recibo – Copia del Empleado**

### **11a.1 Confirmación de Recibo**

Reconozco que he recibido y leeré una copia del Manual para empleados contingentes (temporales) de BBSI. Entiendo que tengo disponible una copia del Manual en cualquier momento para que lo revise en la Oficina de personal de BBSI y en línea en [www.bbsistaffontario.com](http://www.bbsistaffontario.com) o [www.bbsistaffla.com](http://www.bbsistaffla.com).

Entiendo que el BBSI ha adoptado el manual sólo como una guía general sobre las políticas, reglas de trabajo y el ambiente de trabajo, y que son sujetas a cambio en cualquier momento a entera discreción de BBSI También entiendo que las políticas del manual controlan las declaraciones contradictorias. Reconozco que el manual no es un contrato de trabajo y no tiene la intención de darme ningún derecho explícito o implícito de empleo continuo o cualquier otro término de condición de empleo.

Entiendo que BBSI o yo puedo terminar mi relación laboral en cualquier momento, por cualquier o ninguna razón, con o sin causa y con o sin previo aviso. Reconozco que no se han hecho ninguna promesa que no concuerdan con esta afirmación 'a voluntad'.

Entiendo que BBSI cumple con todas las leyes aplicables con respecto a la igualdad de oportunidades de empleo y proporciona un lugar de trabajo libre de acoso y discriminación ilegales. Enviaré cualquier pregunta o inquietud que tenga con respecto a la igualdad de oportunidades de empleo, discriminación, represalias o acoso a mi supervisor cliente, a BBSI Onsite Manager, a BBSI Human Resources, oa cualquier gerente o supervisor.

Durante mi empleo con BBSI, entiendo que es mi responsabilidad de informarme sobre las políticas las revisiones, actualizaciones y las nuevas políticas emitidas y hacer preguntas sobre cualquier interpretación de cualquiera de las políticas.

Por último, entiendo y acepto que este reconocimiento constituye una declaración plena y completa de los acuerdos y entendimientos, que nadie ha hecho promesas ni compromisos contrarios a lo anterior y que este reconocimiento reemplaza todos los acuerdos previos, ya sea escritos u orales, expresos o implícitos, relacionados con los temas tratados en esta confirmación de recibo.

### **11a.2 Confirmación: Reviso del Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades**

Reconozco que he recibido y leeré una copia del Plan del Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades de BBSI. Entiendo que puedo obtener una copia del IIPP en cualquier momento para que la revise en BBSI Staffing y en línea en [www.bbsistaffontario.com](http://www.bbsistaffontario.com) o [www.bbsistaffingmodesto.com](http://www.bbsistaffingmodesto.com).

Reconozco que he sido proporcionado la oportunidad de revisar, preguntar y expresar cualquier preocupación que pueda tener con respecto a la finalidad y requerimientos del programa de BBSI de prevención de enfermedades y lesiones (IIPP).

Reconozco que también tengo el derecho a revisar el IIPP de BBSI durante las horas que no son de trabajo durante el curso de mi empleo con BBSI, comunicándome con mi supervisor de sitio de BBSI o poniéndome en contacto con la oficina de BBSI

Entiendo que violaciones de cualquier disposición del programa IIPP o cualquier otra norma establecida por BBSI o el cliente relacionada con normas de seguridad, políticas, procedimientos o prácticas pueden resultar en acción disciplinaria hasta incluyendo terminación de empleo.

**He leído este acuse de recibo cuidadosamente antes de firmar.**

Firma del Empleado \_\_\_\_\_

Nombre del empleado \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Número de Seguro Social \_\_\_\_\_

**COPIA DEL EMPLEADO  
NO FIRME**

*Independientemente de dónde se coloque, usted sigue siendo un empleado de BBSI Staffing.  
Reporte todas las ausencias, hojas protegidas, acoso y eventos de discriminación a su Gerente En el Sitio BBSI o Recursos Humanos de BBSI.*

## **Sección 11b – Confirmación de Recibo – Copia de la Compañía**

### **11b.1 Confirmación de Recibo**

Reconozco que he recibido y leeré una copia del Manual para empleados contingentes (temporales) de BBSI. Entiendo que tengo disponible una copia del Manual en cualquier momento para que lo revise en la Oficina de personal de BBSI y en línea en [www.bbsistaffingmodesto.com](http://www.bbsistaffingmodesto.com).

Entiendo que el BBSI ha adoptado el manual sólo como una guía general sobre las políticas, reglas de trabajo y el ambiente de trabajo, y que son sujetas a cambio en cualquier momento a entera discreción de BBSI También entiendo que las políticas del manual controlan las declaraciones contradictorias. Reconozco que el manual no es un contrato de trabajo y no tiene la intención de darme ningún derecho explícito o implícito de empleo continuo o cualquier otro término de condición de empleo.

Entiendo que BBSI o yo puedo terminar mi relación laboral en cualquier momento, por cualquier o ninguna razón, con o sin causa y con o sin previo aviso. Reconozco que no se han hecho ninguna promesa que no concuerdan con esta afirmación 'a voluntad'.

Entiendo que BBSI cumple con todas las leyes aplicables con respecto a la igualdad de oportunidades de empleo y proporciona un lugar de trabajo libre de acoso y discriminación ilegales. Enviaré cualquier pregunta o inquietud que tenga con respecto a la igualdad de oportunidades de empleo, discriminación, represalias o acoso a mi supervisor cliente, a BBSI Onsite Manager, a BBSI Human Resources, oa cualquier gerente o supervisor.

Durante mi empleo con BBSI, entiendo que es mi responsabilidad de informarme sobre las políticas las revisiones, actualizaciones y las nuevas políticas emitidas y hacer preguntas sobre cualquier interpretación de cualquiera de las políticas.

Por último, entiendo y acepto que este reconocimiento constituye una declaración plena y completa de los acuerdos y entendimientos, que nadie ha hecho promesas ni compromisos contrarios a lo anterior y que este reconocimiento reemplaza todos los acuerdos previos, ya sea escritos u orales, expresos o implícitos, relacionados con los temas tratados en esta confirmación de recibo.

### **11b.2 Confirmación: Reviso del Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades**

Reconozco que he recibido y leeré una copia del Plan del Programa de Prevención de Lesiones y Enfermedades de BBSI. Entiendo que puedo obtener una copia del IIPP en cualquier momento para que la revise en BBSI Staffing y en línea en [www.bbsistaffingmodesto.com](http://www.bbsistaffingmodesto.com).

Reconozco que he sido proporcionado la oportunidad de revisar, preguntar y expresar cualquier preocupación que pueda tener con respecto a la finalidad y requerimientos del programa de BBSI de prevención de enfermedades y lesiones (IIPP).

Reconozco que también tengo el derecho a revisar el IIPP de BBSI durante las horas que no son de trabajo durante el curso de mi empleo con BBSI, comunicándome con mi supervisor de sitio de BBSI o poniéndome en contacto con la oficina de BBSI

Entiendo que violaciones de cualquier disposición del programa IIPP o cualquier otra norma establecida por BBSI o el cliente relacionada con normas de seguridad, políticas, procedimientos o prácticas pueden resultar en acción disciplinaria hasta incluyendo terminación de empleo.

**He leído este acuse de recibo cuidadosamente antes de firmar.**

Firma del Empleado \_\_\_\_\_

Nombre del empleado \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Número de Seguro Social \_\_\_\_\_

**COPIA DE LA EMPRESA  
FIRME, PONGA FECHA  
DEVUELVA A BBSI**