

BIENVENIDO!

Bane Staffing ORIENTACION & POLITICAS



PRÓLOGO

Si se acaban de unir a nuestro personal o han estado en Bane personal por un tiempo, estamos seguros que encontrará nuestra empresa un lugar dinámico y gratificante para trabajar y buscar adelante una asociación productiva y exitosa. Nosotros consideramos que los empleados de Bane personal son uno de los más valiosos recursos. Este manual ha sido escrito para servir como guía para la relación del empleador y el trabajador.

- ▶ Hay varias cosas que son importante mantener en mente sobre este manual. Primero, contiene sólo información general y directrices. No se pretende ser exhaustivo o en dirección a todas las aplicaciones posibles, o excepciones a, las políticas generales y procedimientos descritos. Por esa razón, si usted tiene cualquier pregunta sobre elegibilidad para un beneficio particular, o la aplicabilidad de un política o práctica para usted, usted debe dirigirse con su pregunta específica a su Gerente de cuenta. Ni este manual ni cualquier otro documento de la empresa, confiere algún derecho contractual, ya sea expresa o implícita, a permanecer en el empleo de la empresa. Ni se garantiza cualquier termino arreglado y condiciones de su empleo. Su empleo no es para un tiempo específico y puede ser terminado a su voluntad, con o sin causa y sin previo aviso, por la empresa o puede renunciar por cualquier motivo en cualquier momento.
- ▶
- ▶ En segundo lugar, los procedimientos, prácticas, políticas y beneficios aquí descritos pueden ser modificadas o interrumpidos de vez en cuando. Vamos a intentar informarlos de cualquier cambio, así como ocurra.
- ▶
- ▶ Tercero, esto manual y la información en él, debe ser tratado como secreto y confidencial. Ninguna parte de este manual debe ser revelada a otros, excepto a empleados de Bane personal y otros afiliados con Bane personal, cuyo conocimiento de la información es necesaria en el curso normal de la empresa.
- ▶
- ▶ Por último, algunos de los temas aquí descritos se describen detalladamente en los documentos de política oficial. Deberá consultar estos documentos para obtener información específica, puesto que este manual solo resume brevemente los beneficios.

Atentamente,
Sarah Bane-Barajas
President

No Discriminación y Anti-acoso

- ▶ Personal de Bane está comprometida a un entorno de trabajo en el que todos los individuos son tratados con respeto y dignidad. Cada individuo tiene el derecho a trabajar en un ambiente profesional que promueve la igualdad de oportunidades laborales y prohíbe las prácticas discriminatorias, entre ellas las de hostigamiento. Por lo tanto, Bane personal espera que todas las relaciones entre las personas en el lugar de trabajo sean profesional y libres de temor, prejuicios, hostigamiento y acoso sexual.
- ▶
- ▶ Es la política de Bane personal a garantizar igualdad de oportunidades de empleo sin discriminación o acoso basado en raza, color, nacional origen, religión, sexo (con o sin conducta sexual), edad, discapacidad, [estatus de Extranjería o ciudadanía, estado civil, credo, predisposición genética o estado portador, orientación sexual] o cualesquiera otras características protegidas por ley. Bane personal prohíbe y no tolerará tal discriminación o acoso.
- ▶
- ▶ Bane personal insta firmemente a la notificación de todos los incidentes de discriminación, acoso o represalias, independientemente de la posición o la identidad del agresor. Personas que creen que han experimentado la conducta que es contraria a la política de Bane personal o quien tiene preocupaciones sobre este problema debe presentar sus quejas con su administrador de cuenta antes de que la conducta sea grave o penetrante. (Véase el manual para obtener más información)

Acta de declaración de políticas de estadounidenses con discapacidades

- ▶ Bane personal está comprometido a cumplir con todas las disposiciones aplicables del acta de estadounidenses con discapacidades ("ADA"). Es la política de Bane personal no a la discriminación en contra de cualquier empleado calificado o solicitante con respecto a cualquier términos o condiciones de empleo debido a dicha discapacidad del individuo o discapacidad percibida siempre y cuando el empleado puede realizar la función esencial del trabajo. Consistentemente con esta política de no discriminación, Bane personal va a proveer adaptaciones razonables a un individuo calificado con una discapacidad según la ADA, quien haya hecho ha Bane personal consciente de su discapacidad, siempre que tal acomodamiento no constituya una carga excesiva para la empresa.
- ▶
- ▶ Empleados con una discapacidad que creen necesitar una acomodación razonable para realizar las funciones esenciales de su trabajo deben contactar al administrador de cuenta. Bane personal alienta a individuos con discapacidades a solicitar acomodamientos razonables. (Véase el manual para obtener más información)

Violencia en el lugar de trabajo

- ▶ La compañía cree firmemente que todos los empleados deben ser tratados con dignidad y respeto. Actos de violencia no serán tolerados. Cualquier caso de violencia debe ser reportado al supervisor del empleado o al administrador de cuentas. Todas las quejas serán totalmente investigadas.
- ▶ La empresa responderá pronto a cualquier incidente o sugerencia de violencia. La violación de esta política resultará en acción disciplinaria, e incluyendo hasta el despido inmediato.

Referencias de empleados

- ▶ ¡Si tienes amigos que están buscando trabajo, envíalos a Bane personal! Asegúrese de decirles que nos digan que usted los refirió. Cuando su referido trabaje 160 horas, usted recibirá \$75,00 siempre y cuando tú y tu amigo ambos todavía estén empleados con Bane personal.



¿Cómo serán las asignaciones de trabajo?

Ofrecemos una variedad de diferentes trabajos y oportunidades con base en sus calificaciones y requisitos.

Son empleados por Bane personal y trabajaran en las locaciones de nuestros clientes.

Tu coordinador de personal le dará detalles sobre cada asignación antes de la colocación.

¿Lo que se espera de mí en el trabajo?

- ▶ Usted no está bajo ninguna obligación de aceptar un trabajo, sin embargo, cuando usted acepta, nosotros esperamos que este ahí cada día y termine su asignación
- ▶ Ser flexibles y dispuestos a aprender cosas nuevas
- ▶ Ser confiable
- ▶ Llegar a tiempo todos los días
- ▶ Tener una buena actitud
- ▶ Hacer una buena primera impresión – Llegar temprano el primer día de trabajo
- ▶ Hacer un buen trabajo
- ▶ Seguir las políticas del cliente para los descansos, fumar, seguridad, etc.
- ▶ Mantenga las llamadas de teléfono personales para el almuerzo o después del trabajo
- ▶ Tenga especial cuidado con el equipo del cliente y la propiedad
- ▶ No discuta su pago con el cliente u otros empleados

¿Cuándo debo ponerme en contacto con la oficina de personal de Bane?

- ▶ Llame de inmediato si usted no puede reportarse a su asignación por alguna razón, o si llegara tarde. (por favor deje un mensaje detallado si llama después de horas de oficina)
- ▶ Si el trabajo es enormemente diferente de lo que le dijeron.
- ▶ Si el cliente no le ha dado entrenamiento de seguridad de OSHA
- ▶ Si el cliente le ofrece una posición de tiempo completo con ellos.
- ▶ Si usted se lesiona en el trabajo, llame a Bane personal inmediato
- ▶ Para informar un cambio de nombre, dirección o número de teléfono.
- ▶ Si usted tiene alguna pregunta o inquietud.

Lista de verificación de seguridad

- ▶ Hacer preguntas
- ▶ Levantar con sus piernas, no con la espalda
- ▶ Utilizar plataformas rodantes o carretillas de mano para ayudar a levantar
- ▶ Tenga especial cuidado si se trabaja con maquinaria pesada
- ▶ Conocer sus limitaciones físicas
- ▶ Use equipo de seguridad, zapatos, gafas de seguridad, etc.
- ▶ Usar ropa de trabajo adecuada
- ▶ Cabello largo debe mantenerse a un mínimo.
- ▶ Asegúrese de que usted es consciente de los procedimientos de seguridad y reglas de seguridad
- ▶ Levantar más de 50 libras.
- ▶ Uso de alcohol o drogas
- ▶ Llegar a cualquier maquinaria
- ▶ Forzarse a levantar peso. Pedir ayuda.
- ▶ Trabajar más de 10 pies sobre el nivel del piso

Lo que debes hacer

Lo que No debes hacer

¿Cómo me pagan?

- ▶ Recibirá su paga por Bane personal sobre una base semanal
- ▶ El cliente informará de todas las horas trabajadas a Bane personal para el procesamiento de sus horas
- ▶ Asegúrese que usted marque su hora de entrada y salida todos los días en su lugar de asignación para evitar cualquier demora en el procesamiento de su pago.
- ▶ Depósito directo está disponible para los interesados (véase a su consultor para las formas y detalles)
- ▶ Nómina será entregada en su lugar de trabajo el último día de trabajo de la semana para todos los empleados del 1^{er} turno
- ▶ Cualquier otro pago se debe recoger en la oficina donde usted aplico el viernes no más tarde de 3:00 pm para todos los trabajadores de 2^{do} y 3^{er} turno.
- ▶ Cualquier otro pago que quede en nuestra oficina después del cierre de actividades el día viernes, se enviarán por correo a la dirección que tenemos en archivo
- ▶ Si ya no está empleado con Bane personal, por favor ver sección de pago final de ultimo chequé para las instrucciones.

Registros de tiempo

&

Registros de personal

- ▶ Empleados no deben marcar o firmar entrada o salida por otros empleados. Violaciones de esta política pueden resultar en acción disciplinaria apropiada, hasta e incluyendo el despido inmediato.
- ▶ Una vez una que el empleado haya marcado o firmado, el trabajo debe comenzar inmediatamente. Si no lo hace se considerará falsificación de récord de cronometraje.
- ▶ Si un empleado se olvida de marcar salida o entrada, él o ella debe notificar a su supervisor inmediatamente para que el tiempo se pueda agregar con precisión al récord para procesar la nómina.

Para mantener los registros necesarios de la empresa a la fecha, es muy importante notificar su Gerente de cuenta de los cambios en:

- ▶ Nombre o estado civil
- ▶ Dirección o número de teléfono
- ▶ # de dependientes elegibles
- ▶ W-4 deducciones
- ▶ Persona de contacto en caso de emergencia

Asistencia, puntualidad y confiabilidad

- ▶ Porque Bane personal depende mucho de sus empleados, es importante que los empleados asistan a sus trabajos en sus horarios como estaba previsto. Confiabilidad, asistencia, puntualidad y compromiso a hacer bien el trabajo es esencial en todo momento. Por lo tanto, se espera que los empleados se presenten en todos sus horarios y horas de trabajo programados y que se reporten a trabajar a tiempo. Además, un empleado debe notificar a su supervisor y a Bane personal lo más rápido como sea posible, pero no más tarde de dos horas antes de su hora de entrada programada si él o ella espera llegar tarde o estar ausente. Esta política se aplica para cada día de su ausencia. Un empleado que falla de contactar su supervisor de inmediato y a Bane personal pueden ser considerado como a ver renunciado voluntariamente. Un cuidadoso registro de ausentismo y tardanzas se mantiene por el supervisor del empleado y se convierte en parte del registro de personal. En la medida permitida por la ley, absentismo y tardanza disminuyen las posibilidades de un acenso para el empleado y puede resultar en despido.

Pólitica de asistencia

- ▶ Empleados se les permite 1 ausencia en su 1^{er} 30 días de empleo.
- ▶ Empleados se les permite 1 tardanza durante su 1^{er} 30 días de empleo.
- ▶ Empleados que tienen más de 3 tardanzas en un período de 6 meses tendrán acción disciplinaria que podría resultar en la terminación del empleo.
- ▶ No llamar y No presentarse, resultará en terminación automática y será asumida como renuncia voluntaria a su posición, y nunca, bajo ninguna circunstancia usted podrá volver a trabajar para Bane personal en el futuro.
- ▶ Empleados que tienen más de 2 ausencias injustificadas dentro de un período de 6 meses tendrán acción disciplinaria que podría resultar en la terminación del empleo.

Incumplimiento de cualquiera de los anteriores puede resultar en la terminación automática de trabajo con Bane personal.

Ausencia por enfermedad

- ▶ Para mantener los negocios y cada Departamento funcionando tranquilamente y eficientemente, es importante que cada empleado este en el trabajo a tiempo regularmente. Por esta razón, se presta mucha atención a la puntualidad, ausencias se registran en y la fiabilidad general.
- ▶ Bane personal reconoce, sin embargo, que un empleado puede ser ocasionalmente deshabilitado por lesión o enfermedad. Empleados deben comunicarse con su supervisor en el sitio de trabajo 2 horas antes de su asignación y ponerse en contacto con su Gerente de cuentas de Bane personal.
- ▶ Si Bane personal tiene preguntas acerca de la naturaleza o la duración de una discapacidad de un empleado, puede que una certificación por escrito de un médico o un profesional médico autorizado sea requerida.

¡Nosotros tomamos a usted y su trabajo en serio!

- ▶ Queremos que usted, nuestro valioso empleado, entienda que queremos que su experiencia con Bane personal sea una positiva. Nuestros clientes nos llaman porque ya tienen un problema o situación que requiere atención. Si nuestros empleados se convierten en una fuente constante de conflictos y la irritación, vamos a perder al cliente y se pierde una fuente posible de ingresos. Ayúdenos a ayudarlo. Ser confiable, trabajar duro y manténgase en contacto con la oficina de Bane personal.

Drogas y abuso de Alcohol

Fabricación, distribución, dispensación, posesión o uso de cualquier droga ilegal, alcohol, o sustancias controladas mientras que se encuentre en los locales de la empresa es estrictamente prohibida. Estas actividades constituyen graves violaciones de las reglas de la compañía, poner en peligro la empresa y puede crear situaciones que no son seguras o que substancialmente interfieren con el trabajo y rendimiento. Empleados en violación de la política están sujetos a una acción disciplinaria apropiada, y hasta puede incluir despido. Además, Bane personal reserva el derecho a requerir que un empleado se someta a una evaluación médica en circunstancias apropiadas.

Prueba de Drogas

- Bane personal estamos decididos a eliminar el uso de drogas ilegales, alcohol, y sustancias controladas en nuestros sitios de trabajo. El propósito de este programa es mejorar la seguridad en el trabajo en todos los proyectos. Este programa es diseñado únicamente para los beneficios de nuestros empleados para proporcionar una seguridad razonable en la trabajo y protección de individuos infractores. En adición, este programa trata de cumplir con nuestra responsabilidad con el público que servimos.
- Bane personal cobra una cuota de \$10.00 por la prueba drogas que se hace en nuestra oficina previamente a la contratación.
 - Se deducirá la cuota de \$10,00 por la prueba de drogas que se hacen en la oficina, de su primer cheque de pago.
- Si la posición requiere tener una prueba de droga clínica (ej. conductores de camiones, situación calificada de comercial, etc.) habrá un cargo de \$53,50.
- ▶ La cuota de \$53,50 se deducirá de su primer y segundo pago por la cantidad de \$26,75 cada transacción

Prueba de Drogas continuacion

- ▶ Pruebas de drogas y alcohol se administrarán en las siguientes condiciones:
 - Cuando un empleado muestre signos de deterioro en el trabajo
 - Después de cualquier accidente u ocurrencia que resulta en una lesión en el trabajo definido por la administración de salud y seguridad ocupacional
 - En el momento de contratación, es cuando todas las nuevas contrataciones tendrán que pasar una prueba de drogas de pre-empleo como un requisito para el empleo
- ▶ Empleados que se niegan a someterse a la prueba de drogas y alcohol serán terminados.
- ▶ Empleados que tienen prueba positiva después de que han sido empleados se les cobrará por la prueba de drogas y serán terminados.

Investigación de antecedentes

- ▶ Si es necesario Bane personal realizará una investigación antes del empleo. Si esto se considera necesario, habrá un cargo de \$10.00 que se deducirá de su 1^{er} cheque de pago (para más información hable con su Coordinador de personal)

Apariencia y conducta

- ▶ Bane personal espera que sus empleados mantengan un aspecto limpio, bien cuidado todo el tiempo. Los empleados deben evitar extremos en vestido.
- ▶
- ▶ Bane personal requiere orden y disciplina para tener éxito y para promover la eficiencia, productividad y cooperación entre sus empleados. Las órdenes y operaciones eficientes de Bane personal requieren que los empleados mantengan adecuados estándares de conducta en todo momento.
- ▶
- ▶ Empleados que no logran mantener adecuados estándares de conducta hacia su trabajo, sus compañeros de trabajo o los clientes de la empresa, o que violen cualquiera de las políticas de la empresa, están sujetos a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo el despido. Por favor hable con su consultor de personal para el código de vestimenta específico del cliente.

Accidentes y emergencias

- ▶ El mantenimiento de un ambiente de trabajo seguro requiere la continua cooperación de todos empleados. La compañía alienta encarecidamente a los empleados comunicarse con compañeros de trabajo y su supervisor en materia de problemas de seguridad.
- ▶
- ▶ Todos empleados recibirán la debida atención, primeros auxilios y servicios de emergencia, como sea necesario, para lesiones o enfermedades mientras que estén en las instalaciones de Bane personal. Empleados deben comunicarse con su supervisor, el supervisor más cercano y/o llamar al 911 en caso de accidente o emergencia.
- ▶
- ▶ Si un empleado es herido en el trabajo, Bane personal ofrece cobertura y protección de acuerdo con la ley de compensación del trabajador. Cuando una lesión se sustenta en el trabajo, debe ser registrada inmediatamente a el supervisor del empleado, quien notificara al Gerente de cuentas.
- ▶
- ▶ No informar de un accidente es una situación grave muy importante ya que puede excluir a un empleado de la cobertura del seguro de compensación del trabajador.

En caso de accidente

- Si usted tiene una lesión relacionada con el trabajo, usted debe informar a su supervisor y completar un informe de accidente
- Buscar tratamiento médico si es necesario
- Presentar una prueba de drogas después del accidente dentro de las primeras 24 horas después de la hora del accidente
- Contactarse con Bane personal dentro de las 24 horas después de lesión.
- ▶ En el caso de un accidente que implica una lesión personal, independientemente de la gravedad, un empleado debe notificar a Bane personal tan pronto como sea posible.
- ▶ Si se lesiona en el trabajo, le recomendamos ir a Concentra Medical Center.
- ▶ Si no puede volver al trabajo después de una lesión, debe llamar a la oficina de Bane personal durante su ausencia e informar de su progreso a el representante de Bane personal apropiado.
- ▶ Se espera que vuelva a trabajar tan pronto como sea posible después de su lesión. Bane personal trabajará con usted o su médico para encontrar un empleo adecuado para usted durante la transición de la recuperación.

Pago de días feriados Y Beneficios

- ▶ Todos los empleados de tiempo completo son elegibles para 6 pagos de días feriados por año después de 6 meses / 1040 horas de servicio continuo. Si tiene un descanso en el empleo más 21 días, sus 6 meses/1040 horas de servicio comenzarán a partir de ese momento. También, debe trabajar en su horario programado el día de trabajo antes y el día de trabajo después de cada día feriado sin importar la circunstancia, o no recibirá paga de vacaciones por ese día feriado. Beneficios de días feriados incluyen 8 horas de tiempo de pago. Los días feriados del año son los siguientes:
 - ▶ Día de los caídos
 - ▶ Día de Año nuevo
 - ▶ Día de la Independencia
 - ▶ Acción de gracias
 - ▶ Navidad
 - ▶ Día de Año nuevo

Beneficios y pago de vacaciones

- ▶ Pago de vacaciones está disponible para todos los empleados que trabajan por un período de 2 años consecutivos con Bane personal. Si un empleado deja una asignación por más de un período de 5 días y vuelve más tarde, el tiempo de vacaciones se reiniciará con la nueva fecha de inicio de empleo y se pierde cualquier tiempo que han acumulado. Pago de vacaciones se pagará en la fecha de aniversario mientras usted está todavía empleado trabajando con Bane personal.
- ▶ **Los beneficios incluyen:**
 - 40 horas de vacaciones pagadas anualmente después de completar 2 años consecutivos de trabajo con Bane personal
 - 80 horas de vacaciones pagadas anualmente después de completar 5 años consecutivos de trabajo con personal de Bane
 - Acumulación de tiempo para pago de vacaciones comienza en su fecha de aniversario de empleo y se reinicie cada año en su fecha de aniversario.
 - Pago de vacaciones se pagará en la fecha de aniversario cuando esté disponible. Si usted desea recibir el pago en una fecha diferente, usted debe notificar a su Coordinador de personal por lo menos 2 semanas antes de la fecha de aniversario.

Tiempo libre

- ▶ Para información con respecto a solicitudes de tiempo libre / salidas temprano y de ausencia, por favor hable con su coordinador de personal para más información y requisitos:
- ▶ Licencia de luto
- ▶ Servicio de jurado
- ▶ Licencia militar
- ▶ Salir temprano bajo el acta de licencia familiar y médica ("FMLA")
- ▶ Política de licencia parental
- ▶ Licencia sin goce de sueldo

Política de puertas abiertas

Bane personal promueve un ambiente donde los empleados pueden hablar libremente con los miembros del personal de administración. Los empleados son alentados a discutir abiertamente con su supervisor cualquier problema para que una acción apropiada puede ser tomada. Si el supervisor no lo puede asistir, Recursos Humanos está disponible para cualquier consulta y dirección. Bane personal está interesado en todos nuestros empleados tengan éxito y felicidad con nosotros. Por lo tanto, la oportunidad de ayudar a los empleados cuando es posible.

Renuncia

Cuando un empleado decide irse por cualquier razón, su supervisor y el administrador de cuenta les gustaría darle la oportunidad de discutir su salida antes de que una acción final sea tomada. Bane personal a menudo encuentra en esta conversación que otra alternativa puede ser mejor. y, sin embargo, si después de considerar totalmente la situación el empleado decide irse, se solicita que el empleado proporcione a la empresa con un aviso de dos semanas de anticipación por escrito (tener en cuenta que los días de vacaciones o días personales no pueden ser incluidos en las dos semanas de previo aviso). y, como a veces sucede, que el supervisor del empleado desea que el empleado se retire previamente antes de sus dos semanas de anticipación, el empleado debe salir de las instalaciones en ese momento.

Despidos

Cada empleado de Bane personal tiene el estatus de "empleado-a voluntad," lo que significa que nadie tiene el derecho contractual, expresa o implícita, para permanecer en el empleo de Bane personal. Bane personal puede terminar un empleo de un empleado, o un empleado puede terminar su empleo, sin causa y con o sin previo aviso, en cualquier momento por cualquier razón.

Despidos Inmediatos/mala conducta

- ▶ Cualquier empleado que con su conducta, acciones o rendimiento o conducta viola las políticas de Bane Personal pueden ser terminados inmediatamente y sin ADVERTENCIA.
- ▶ Los siguientes son algunos ejemplos de motivos para un despido inmediato de un empleado:

Despidos Inmediatos/Mala Conducta Continuacion

- ▶ •Abuso de confianza o deshonestidad
- ▶ •Convicto de un delito
- ▶ •Violación intencional de las políticas establecida o reglas
- ▶ •Falsificación de records de la empresa
- ▶ •Negligencia grave
- ▶ •Insubordinación
- ▶ •Violación a las políticas de Igualdad de Empleos y Anti Acoso
- ▶ •Violación en las tarjetas ponchadoras o libros de firma de entrada/salida
- ▶ •Indebidas y ausencias no autorizadas de sus deberes durante horas regulares de trabajo
- ▶ •Incumplimiento intencional de trabajo
- ▶ •Robo o posesión no autorizada de, o el uso de bienes pertenecientes a algún compañero de trabajo, visitante o cliente de Bane personal
- ▶ •Posesión de armas peligrosas en las instalaciones

Despidos Inmediatos/mala conducta

Continuacion

- ▶ •Posesión no autorizada, o uso o copia de cualquier registro que sea propiedad de Bane personal
- ▶ •Anuncios no autorizados o remover cualquier aviso de la pizarra de boletines
- ▶ •Ausentismo excesivo o avanzado
- ▶ •Estropear, desfigurar u otra destrucción intencional de cualquier suministro, equipos o propiedad de Personal de Bane
- ▶ •Fallos a llamar o contactar directamente a su supervisor cuando llegue tarde o cuando se ausentará del trabajo
- ▶ •Peleas o incumplimientos graves de un comportamiento no aceptable
- ▶ •Violación a la política de Alcohol o drogas
- ▶ •Robo
- ▶ •Violación de conflicto de intereses de la empresa/fuera de empleo o política de confidencialidad
- ▶ •Juegos, llevando a cabo juegos de azar o la posesión de tales dispositivos en las instalaciones o durante horas de trabajo
- ▶ •Dejar el trabajo y las instalaciones sin autorización durante horas de trabajo.
- ▶ •Dormirse en horas de trabajos o en el cumplimiento del deber

Disciplina que no sea la terminación

- ▶ Se espera que todos los empleados de Bane personal cumplan con los estándares de rendimiento en el trabajo. Rendimiento en el trabajo abarca muchos factores, incluyendo asistencia, puntualidad, conducta personal, dominio del trabajo y cumplimiento general de las políticas y procedimientos de Bane personal.
- ▶ Si un empleado no cumple con estas normas, Bane personal puede, en ese caso o circunstancias, tomar medidas correctivas, aparte de despido inmediato.
- ▶ La intención de acciones correctivas es para formalmente documentar problemas mientras que el empleado con un plazo razonable mejora el rendimiento. El proceso está diseñado para fomentar el desarrollo de empleados por medio de la orientación en áreas que necesitan mejora tales como un pobre rendimiento en el trabajo, problemas de atención, conducta personal, cumplimientos generales de procedimientos y políticas de Bane personal u otros problemas disciplinarios.

Cheque de pago final

- ▶ Empleados que están dejando la empresa deben devolver las llaves de la oficina, todos los equipos, llaves de tarjeta, tarjetas de tiempo, herramientas, uniformes, etc., antes de que se puede emitir su cheque de pago final. Este cheque de pago final puede ser recogido en nuestras oficinas el viernes durante el próximo período de pago normal. Si su cheque no ha sido recogido para la hora del cierre de negocios, se enviará a la dirección que tenemos en archivo. Si usted tiene depósito directo, su cheque no será depositado normalmente, a menos que se hallan vuelto todos los equipos como sea necesario. Si hay obligaciones impagadas o artículos no devueltos a Bane personal el sueldo final reflejará las deducciones apropiadas.

ORIENTACION GENERAL DE SEGURIDAD

- »» Comunicacion de riesgos & Practicas generales de seguridad

1. Comunicación de riesgos

- ▶ Bajo las regulaciones de comunicación de peligros OSHA, cada empleado debe:
- ▶ Estar informado de todas las sustancias peligrosas que pueden estar expuestos en el lugar de trabajo.
- ▶ Tener acceso a una lista de todas las sustancias peligrosas en el lugar de trabajo, la hoja de datos de seguridad de Material (MSDS) preparado para cada uno y el programa escrito para informar y capacitar a empleados en el manejo seguro.
- ▶ Estar entrenados en la identificación, etiquetado y manipulación de sustancias peligrosas a las que él o ella puede estar expuesto en el lugar de trabajo.
- ▶ La responsabilidad de comunicación de riesgos laborales recae en el patrón de control de cada lugar de trabajo. Si usted tiene preguntas en relación con sustancias peligrosas en su asignación o desea ser informado en relación con su programa, por favor pregúntele a su supervisor en el lugar de trabajo.

2. Prácticas de seguridad general

1. Entiendo los procedimientos de comunicaciones de riesgo (arriba)
2. Entiendo y cumpliré con las normas generales de seguridad adjuntadas.
3. Voy a cumplir con las normas de seguridad adicionales del lugar de trabajo o seguridad.
4. Voy a utilizar cualquier equipo de protección personal requerido para mi asignación.
5. Voy a llamar a mi coordinador de Bane personal si se me pide cambiar las asignaciones después de la llegada al trabajo, (usted puede tener derecho a un salario más alto en esta nueva asignación).
6. Si me lesiono en el trabajo, llamaré a mi coordinador de Bane personal inmediatamente.
7. Voy a reportar las condiciones de trabajo peligrosas o inusuales a Bane personal, inmediatamente. Yo Entiendo que puedo hacerlo anónimamente.

Consentimiento de Prueba de Drogas y verificación de antecedentes

- ▶ Autorizo a Bane & Associates Inc., DBA Bane personal para investigar mis antecedentes y calificaciones para el propósito de evaluar si estoy capacitado para el cargo para el cual estoy aplicando. Entiendo que Bane & Associates Inc., DBA Bane personal, utilizará cualquiera Empresa privada o firmas(empresas) para ayudar en la comprobación de dicha información como historial laboral, penal y registros de manejo y autoriza específicamente ciertas investigaciones por entidades privadas de la elección de la empresa. También entiendo que yo puedo retener mi permiso y en tal caso, no se hará investigación, y mi solicitud de empleo no será procesada.
- ▶ Entiendo que tengo derecho a una información completa y precisa de la naturaleza y el alcance de las búsquedas de antecedentes penales preparados para mí en una solicitud previa por escrito para cualquier empresa privada o empresas dentro de un plazo razonable después de la fecha de tal búsqueda. Además, autorizo a cualquier persona, empresa o agencia gubernamental que tenga información relevante a lo anteriormente para revelar la misma a Bane & Associates Inc., DBA Bane personal incluyendo, pero no limitado a cualquier tribunal, organismos públicos y los organismos de represión, sin importar si tal persona, empresa o agencia gubernamental copiló la información en sí o recibido de otra fuente.

- ▶ Desligo Bane & Associates Inc., DBA Bane personal y todas las personas, entidades y agencias gubernamentales, públicas o privadas, de cualquier y toda responsabilidad, reclamaciones o demandas de cualquier naturaleza, por mí, mis herederos u otros hacer tal reclamo o demanda en mi favor para reclutamiento, vender, proporcionar, intermediación, o ayudando con la copilación o la preparación de la información de antecedentes por la presente autorizada. Por este medio doy mi consentimiento para una prueba de drogas que determine por Bane & Associates Inc., DBA Bane personal en el proceso de selección de solicitantes de empleo, con el fin de determinar los contenidos de las drogas mismas.
- ▶ Desligo Bane & Associates Inc., DBA Bane personal, sus empleados, agentes y contratistas de cualquier responsabilidad que surja de esta petición para una muestra, de la prueba de dicha muestra y de las decisiones tomadas con respecto a mi solicitud de empleo basándose en los resultados de los análisis de muestras.
- ▶ Además, acepto y autorizo la liberación de dichos resultados a Bane & Associates Inc., DBA Bane personal.
- ▶ Entiendo que, si hay uso actual de drogas ilegales, uso de medicamentos recetados de otra manera que la prescrita o una prueba positiva de alcohol, me prohibirá de tener un empleo en Bane & Associates Inc., DBA Bane personal.



Bane Staffing

Por favor hablar con su coordinador para mas detalles de cualquier tema en este manual. Nosotros en Bane Staffing esperamos tener una maravillosa relación de trabajo con usted!



Gracias por su solicitud!
Por favor, consulte a su
coordinador para
completar cualquier
papeleo necesario!

