



Guía del empleado



UN MENSAJE DE NUESTRA CEO – Geno A. Cutolo

Bienvenido a Staffmark!

Nos complace que nos haya elegido como su socio en la búsqueda de empleo y ansiamos trabajar juntos para encontrar un puesto adecuado para sus necesidades. Ya sea que esté buscando un puesto temporal a corto plazo o un puesto a largo plazo, estamos comprometidos a poner todo de nosotros para que lo consiga.

Además del excelente equipo de Staffmark en su oficina local, contamos con una serie de recursos disponibles para usted las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Puede usar MyStaffmark.com para actualizar su solicitud, expresar su interés en puestos publicados, revisar su recibo de sueldo electrónico una vez que esté trabajando, descargar su formulario W2 y más. Nuestra aplicación de búsqueda de empleo Staffmark para iPhone y Android es otra forma de ver rápida y fácilmente los puestos disponibles en su zona, y en nuestras páginas de Facebook, Twitter, Instagram y LinkedIn podrá encontrar información excelente. Muchas de nuestras oficinas cuentan además con páginas locales en los medios sociales con puestos específicos para cada zona, así que pida a su representante de Staffmark el nombre de su página local.

Una vez más, le damos la bienvenida a bordo y las gracias por elegir a Staffmark como socio en la búsqueda de empleo.

Atentos saludos,



Geno A. Cutolo
Presidente y CEO

BIENVENIDO A STAFFMARK

Ahora es parte de la familia de Staffmark. Nuestro personal lo ayudará con gusto en este importante proceso de empleo. Por favor, lea la siguiente información. Contiene pautas valiosas para lograr una asociación exitosa con Staffmark.

Si usted es exitoso... ¡nosotros somos exitosos!

Usted está siempre en primer lugar para Staffmark. Lo llamaremos cuando tengamos un puesto disponible que se adecue a sus habilidades y disponibilidad. Le daremos los detalles del puesto: la ubicación, horario, descripción del puesto, pago y el nombre de las personas a quienes reportará. Usted decide si quiere el puesto o no.

Si acepta el puesto

- Llegue con suficiente tiempo el primer día como para poder ubicarse. ¡La puntualidad es muy importante! Nos hace ver profesionales ante los ojos del cliente.
- Es política de Staffmark que los empleados tomen los períodos para comer y descansar de acuerdo con las leyes estatales. California: Consulte la política de períodos para comer y descansos. Cuando llegue al trabajo el primer día, consulte al supervisor en el sitio del cliente sobre las políticas y prácticas de la empresa sobre los períodos de comidas y descansos. Póngase en contacto con su representante de Staffmark si siente que no le están proporcionando los períodos para comer y descansar exigidos por ley.
- No lea libros, periódicos ni use el teléfono del cliente para hacer llamadas personales.
- Cuando haya completado sus tareas asignadas, no se cruce de brazos. Pídale más trabajo a su supervisor en el sitio del cliente o busque usted mismo qué más hacer.
- Su Gerente de Cuenta le recomendará la vestimenta adecuada para cada trabajo. En los sitios de tareas industriales livianas debe llevar vestimenta adecuada y zapatos de protección.
- Programe sus citas personales fuera de su horario laboral asignado.

¡Puede ponerse en contacto con nosotros las 24 horas del día!

Hay Gerentes de Cuenta controlando nuestro servicio de respuesta las 24 horas. Su llamada es muy importante para nosotros. Estamos aquí para ayudarlo.

Llame a su Gerente de Cuenta:

- Si no puede presentarse a trabajar a la hora programada, llámenos al menos 2 (dos) horas antes de su hora de citación. Anote el nombre de la persona con quien haya hablado. Esto nos dará bastante tiempo para buscar un reemplazo.
- Si tiene que cambiar o cancelar su asignación, llámenos al menos 24 horas antes de la hora de reportarse a trabajar.
- Si encuentra otro puesto.
- Si un cliente quiere contratarlo a tiempo completo.
- Cuando acabe su asignación. Llámenos en las primeras 48 horas para que podamos coordinar su próxima asignación.
- Si tiene que reportar un cambio de nombre, dirección, teléfono o estatus de retención de impuestos.
- Si cambian sus tareas laborales. Podría tener derecho a un aumento en su paga.
- Si conoce a alguien que desee contratar los servicios de Staffmark.
- Si se lesiona en el puesto o si es testigo de una lesión en su lugar de trabajo.
- Si regresa de una lesión vinculada al trabajo, llámenos apenas su médico le dé el alta para que podamos coordinar una nueva asignación.
- Si le interesa un puesto publicado en cualquier otra oficina de Staffmark, póngase en contacto con su Gerente de Cuenta actual para hablar sobre las oportunidades. Con gusto lo ayudaremos.

En cualquier situación, incluidas las indicadas anteriormente, no use el sitio web de nuestra empresa ni medios sociales (Facebook, Twitter, etc.) para informar a Staffmark de su problema o situación.

RECIBIR SU PAGO

Como empleado de Staffmark, le pagaremos una vez por semana (a menos que se haya decidido algo específicamente en el momento de la orientación para una asignación específica). Es su responsabilidad documentar de forma precisa y completa el tiempo que trabajó cada semana. Su salario se basa en una tarifa por hora por el tiempo que trabajó, a menos que su representante de Staffmark le haya indicado otra cosa para su asignación; algunas asignaciones se clasifican de otro modo. Si tiene alguna pregunta sobre la clasificación, consulte a su representante de Staffmark. Los períodos de almuerzo no están incluidos. Para recibir su pago, deberá presentar el detalle del tiempo trabajado antes de las **12:00 p.m. hora local, cada lunes** siguiente al domingo de la semana que trabajó. Es fundamental presentar los registros de horas a tiempo. El no presentar sus horas trabajadas para la fecha límite podría afectar a la emisión de su cheque de pago en tiempo y forma, y ser pasible de acción disciplinaria.

Métodos de presentación de horas

- Hoja de horarios individual: usted es responsable de completar su hoja de horarios de forma precisa y completa, así como de hacer que su supervisor del cliente la firme. Usted también es responsable de presentar su hoja de horarios a Staffmark.
- Hoja de horarios grupal: usted es responsable de completar su parte de la hoja de horarios grupal de forma precisa y completa. A menos que le indiquen lo contrario, el supervisor del cliente será el responsable de firmar la hoja de horarios grupal y presentarla ante Staffmark.
- Sistema de registro de tiempo electrónico: usted es responsable de usar el sistema de registro de tiempo para registrar su hora de inicio, finalización y almuerzos de forma precisa. No comparta su información de acceso al sistema de registro de tiempo con otra persona, ni le pida a otra persona que registre sus horarios. Usted también es responsable de reportar el ingreso de horarios incorrectos o faltantes. Es responsabilidad del propietario del sistema de registro de tiempo, que en general es el cliente o el representante de Staffmark en el sitio, descargar y presentar los horarios a Pagos de Staffmark.

Al completar una hoja de horarios personal o grupal, recuerde lo siguiente:

1. Use un bolígrafo de tinta; presione con firmeza y escriba de forma clara.
2. Ingrese su nombre completo y los 4 últimos dígitos de su número del seguro social.
3. Registre las fechas en las que se presentó a trabajar. (No combine dos semanas diferentes o clientes diferentes en una única hoja de horarios. Póngase en contacto con la oficina de su sucursal local para recibir una hoja de horarios adicional.)
4. Registre los siguientes horarios: Inicio del turno, inicio del almuerzo, fin del almuerzo y fin de turno.
5. Registre la cantidad total de horas trabajadas ese día y el total de horas trabajadas en la semana.
6. Firme la hoja de horarios.
7. Registre el nombre de la empresa en la que llevó a cabo sus tareas (hoja de horarios individual).
8. Obtenga la firma de su supervisor (hoja de horarios individual).
9. Conserve una copia de su hoja de horarios para sus archivos (hoja de horarios individual).
10. No presente las horas de pago de beneficios de vacaciones en su hoja de horarios. Su hoja de horarios debe expresar únicamente las horas trabajadas.
11. Los errores y omisiones pueden causar atrasos en los pagos. Algunos ejemplos son la presentación de una hoja de horarios sin firma, o no reportar el total de las horas trabajadas.

Métodos de pago

Los métodos de pago que preferimos son el depósito directo y la tarjeta de pago electrónica. Si se rehúsa a estos métodos, enviaremos su cheque de nómina de pago a la dirección que tenemos registrada en su solicitud de empleo. Para empleados sin cuentas de bancos tradicionales, ofrecemos la tarjeta de pago Skylight. Para obtener más información sobre este producto, consulte a su Gerente de Cuenta o a nuestro equipo de servicios a clientes.

Sistema de obtención de estados de cuenta de salarios (recibo de sueldo) en línea

- Para acceder, ingrese en www.staffmark.com.
- Nombre de usuario: La dirección de correo electrónico que utilizó para registrarse en Staffmark.
- Contraseña: La contraseña que creó cuando se registró en Staffmark.
- Haga clic en Wage Statements and W2s (estados de cuenta de salarios -recibos de sueldo- y formularios W2).
- Seleccione Check Date (consultar fecha) del menú desplegable.
- Haga clic en el enlace de descarga.
- Si no puede acceder a My Staffmark, póngase en contacto con la Línea de soporte a empleados llamando al 855-801-8451.

Información de contacto de Servicios a clientes - Teléfono: 877-656-3020 Fax: 877-302-6708

CAMBIO EN EL ESTATUS DE CONDUCTOR

Staffmark hará todo lo posible por ofrecerle oportunidades que concuerden con sus habilidades. Es su responsabilidad notificar a Staffmark de inmediato si hay algún cambio en su estatus laboral, como ser:

- Dejar de calificar como conductor comercial
- Licencia de conducir inválida o revocada
- Sobrepasar el límite de infracciones en el tránsito/accidentes
- Tener una tarjeta médica vencida o revocada

No hacerlo podrá ser causal de acciones disciplinarias que incluyan hasta el despido, sin advertencia previa.

EMPLEADOR QUE OFRECE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Staffmark tiene el compromiso de ofrecer igualdad de oportunidades de empleo para todas las personas, sin importar su raza, color, religión (incluidas las prácticas de vestimenta y aseo de las religiones), sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, edad, estado civil, origen nacional, ascendencia, situación de ciudadanía, embarazo, condición médica, información genética, discapacidad física o mental o estado de veterano de guerra. Esta política se aplica a todas las fases de la relación de empleo, incluida la contratación, las transferencias, las promociones, la capacitación, los despidos, las condiciones laborales, la compensación, los beneficios y otros términos y condiciones de empleo.

Todos los empleados de Staffmark deben familiarizarse con esta política y actuar de acuerdo con ella. Todas las decisiones sobre temas de empleo y otras fases de las relaciones de empleador-empleado temporales responderán a esta política y a todas las leyes y reglamentaciones aplicables.

Staffmark:

- Reclutará, contratará, capacitará y promoverá a las personas sin importar su raza, color, religión (incluidas las prácticas de vestimenta y aseo de las religiones), sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, edad, estado civil, origen nacional, ascendencia, situación de ciudadanía, condición médica, información genética, embarazo, discapacidad física o mental o estado de veterano de guerra. Basará sus decisiones de empleo en el fomento del principio de igualdad de oportunidades.
- Se asegurará de que las decisiones de promoción correspondan a los principios de igualdad de oportunidades de empleo imponiendo únicamente requisitos legítimamente vinculados al puesto para oportunidades de promoción.
- Se asegurará de la administración equitativa y no discriminatoria de todos los demás términos y condiciones de empleo, como ser compensación, beneficios, transferencias, despidos, regresos de despidos, licencias, capacitaciones patrocinadas por la empresa, programas sociales y de recreación, y similares.

REQUISITOS LEGALES

Aunque hay varios requisitos legales que, como empleador que brinda igualdad de oportunidades, Staffmark debe cumplir (como los que se indican más adelante), nuestras convicciones y compromisos no figuran únicamente en estos requisitos.

- Ley de Derechos Civiles de 1964 y sus modificaciones
- Mandato ejecutivo presidencial 11246 y 11375
- Ley de Discriminación por Edad en el Empleo de 1967 (y su modificación de 1978)
- Leyes estatales y locales
- Ley de Rehabilitación de 1973
- Ley de Asistencia para la Readaptación de los Veteranos de la Era de Vietnam de 1974
- Únicamente en California: Ley de Igualdad en el Empleo y la Vivienda de California

Acoso sexual y otras formas de acoso prohibidas

Staffmark tiene el compromiso de mantener una política estricta que prohíbe el acoso, incluidas las conductas verbales, visuales o físicas de naturaleza sexual o discriminatoria. Si cree que es víctima de acoso, denuncie cuanto antes los detalles del incidente o incidentes a su Gerente de Cuenta, al Director Regional de Recursos Humanos o al Departamento Corporativo de Recursos Humanos llamando a la línea directa de RR. HH., 866-765-7544. Todos los incidentes denunciados se manejarán de forma confidencial. Staffmark investigará el reclamo y tomará las acciones necesarias. No se tomarán represalias porque un empleado denuncie incidentes de acoso. Los empleados que participen en cualquier forma de acoso serán pasibles de acciones disciplinarias que incluyen hasta el despido.

Diversidad e inclusión

Staffmark considera la diversidad y la inclusión fundamentales para el éxito de nuestro negocio y para lograr nuestros objetivos estratégicos. Nuestro objetivo es promover una cultura inclusiva de alto rendimiento que haga énfasis en nuestro compromiso de tomar el 100 % de la responsabilidad por tratarnos unos a otros con respeto y dignidad, aceptando y aprovechando los talentos y antecedentes de cada uno para lograr nuestro máximo potencial y contribuir al éxito de Staffmark.

LICENCIA

Licencia médica o para el cuidado de un familiar

En virtud de la Ley de Licencia Médica Familiar («FMLA», por sus siglas en inglés), y/o la Ley de Derechos Familiares de California («CFRA», por sus siglas en inglés) podrá otorgarse licencia sin goce de sueldo a los empleados que hayan trabajado para Staffmark al menos por 1 (un) año, un mínimo de 1.250 horas en los 12 meses previos a la licencia, y empleados en un sitio en el que Staffmark emplee a 50 o más empleados en 75 millas a la redonda. Estos empleados calificarán para obtener esta licencia si tienen una necesidad de buena fe de cuidar a uno de sus padres, su cónyuge o hijo gravemente enfermos, o por el nacimiento o adopción de un niño, o colocación de un niño en cuidados tutelares. Además, los empleados que califiquen tendrán derecho a licencia sin goce de sueldo en caso de que ellos sean quienes sufren una afección de salud grave que les impida trabajar. Los empleados que califiquen podrían acceder a licencia para cuidados de un miembro de las fuerzas armadas o licencia por exigencia de las fuerzas armadas en virtud de la FMLA, según se define a más abajo. Todas las licencias en virtud de esta política se consideran «licencia médica o para el cuidado de un familiar». A menos que se indique lo contrario, el tiempo máximo permitido para las licencias médicas o para el cuidado de un familiar en virtud de esta política es de 12 semanas por cada período de 12 meses. Cuando sea posible, la licencia médica o para el cuidado de un familiar bajo FMLA y CFRA correrán juntas.

Notificación del empleado

Los empleados deberán proporcionar información suficiente para que Staffmark determine si la licencia puede considerarse como médica o para el cuidado de un familiar, así como el momento y duración esperados de la licencia. La información suficiente podrá incluir que el empleado no puede llevar a cabo las funciones de su puesto, el miembro de la familia no puede llevar a cabo sus actividades cotidianas, la necesidad de una internación en el hospital o la continuidad de un tratamiento médico, o circunstancias que apoyen la necesidad de utilizar una licencia para cuidado de un miembro de las fuerzas armadas o licencia por exigencia de las fuerzas armadas como se indica más adelante. Los empleados deben informar además a Staffmark si la licencia solicitada es por un motivo por el cual se hubiera tomado o certificado una licencia médica o de cuidado de familiares en el pasado. Cuando sea posible, Staffmark solicita que se notifique con 30 días de anticipación la necesidad de tomar licencia, a fin de planificar cómo cubrir el puesto. Si no es posible proporcionar 30 días de aviso, los empleados deberán proporcionar el aviso con la mayor anticipación que sea posible bajo las circunstancias, cumpliendo con las políticas de asistencia y llamadas de Staffmark.

Notificación de la empresa

Una vez que el empleado haya proporcionado suficiente información, Staffmark notificará al empleado (a) si califica para una licencia médica o para el cuidado de un familiar y, de ser así, (b) si se requiere algún tipo de información adicional y (c) los derechos y responsabilidades del empleado en cuanto a dicha licencia. Staffmark notificará, además, a los empleados elegibles que hayan solicitado licencia médica o para el cuidado de un familiar, si la licencia solicitada se designará como licencia protegida por FMLA/CFRA y si los días se deducirán de la licencia a la que tendría derecho el empleado.

Si Staffmark determina que un empleado no califica para obtener una licencia médica o para el cuidado de un familiar, Staffmark ofrecerá al menos un motivo para la inelegibilidad. Asimismo, Staffmark informará al empleado si determina que la licencia solicitada no califica para estar amparada por FMLA/CFRA.

Los empleados que no califiquen para obtener una licencia médica o para el cuidado de un familiar podrían calificar para licencia sin goce de sueldo por su propia discapacidad o afección médica, lo que será evaluado por Staffmark de forma individual. Staffmark no puede garantizar el regreso al trabajo al final de una licencia de este tipo.

Afección de salud grave

Para calificar para licencia médica o para el cuidado de un familiar, un empleado debe tener una afección de salud grave. Una afección de salud grave es una enfermedad, lesión, impedimento o afección física o mental que implique una estadía de al menos una noche en una institución médica, o el tratamiento continuado por parte de un médico para una afección que impida al empleado llevar a cabo las tareas de su puesto, o impida al miembro de la familia que califique participar en actividades educativas u otras actividades cotidianas.

Sujeto a ciertas condiciones, el requisito del tratamiento continuado podría cumplirse con un período de incapacitación de más de 3 (tres) días calendario consecutivos, combinados con al menos 2 (dos) visitas a un proveedor de atención médica y un régimen de tratamiento continuado, o incapacidad debido a un embarazo (únicamente bajo FMLA) o incapacidad por una afección crónica. Otras afecciones podrían cumplir con la definición de tratamiento continuado.

LICENCIA

Certificación de la necesidad de licencia médica o para el cuidado de un familiar

Staffmark podrá requerir que un médico tratante certifique la afección grave de salud del empleado o de un miembro de su familia. Staffmark podría requerir además recertificaciones periódicas en apoyo de la necesidad de licencia. En cualquier caso, si Staffmark tuviera motivos para dudar de la validez de una certificación médica proporcionada por un empleado en apoyo de la solicitud de licencia médica o para el cuidado de un familiar por una afección grave de salud del empleado mismo, Staffmark podrá solicitar la opinión de un segundo y tercer médico, de acuerdo con las leyes estatales y federales.

Licencia por exigencias militares que califiquen

Los empleados que califiquen en virtud de FMLA podrán recibir hasta 12 (doce) semanas de licencia en un período corrido de 12 meses cuando el empleado tenga una exigencia que califique que surja del hecho de que un cónyuge, hijo o padre se encuentre en deber activo cubierto o haya sido llamado a deber activo cubierto en la Guardia Nacional o en las Reservas o sea miembro de las Fuerzas Armadas enviado a un país en el extranjero. «Exigencia que califique» se define por ley como: (1) asignación a corto plazo, (2) eventos militares y actividades relacionadas, (3) cuidados infantiles y actividades escolares, (4) arreglos financieros y legales, (5) orientación, (6) descanso y recuperación, (7) sesión informativa después del reintegro de una asignación y (8) servicios adicionales en los que la empresa y el empleado se pongan de acuerdo con la licencia. El tiempo libre por exigencia militar que califique cuenta para el máximo de 12 semanas permitido para licencias médicas o para el cuidado de familiares en virtud de FMLA.

Licencia para cuidadores de militares

Los empleados que califiquen en virtud de FMLA podrán obtener hasta 26 semanas (medio año) de licencia durante un período de 12 meses para cuidar de un miembro del servicio cubierto. Un miembro del servicio cubierto es el cónyuge, hijo, padre o pariente más cercano (o sea, "pariente de sangre más cercano" o persona "designada especialmente") que se esté recuperando de una lesión o enfermedad grave que ocurriera o se viera agravada en la línea del deber estando en deber activo en las Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o la Reserva, que haya dejado al miembro del servicio incapacitado desde el punto de vista médico para llevar a cabo sus deberes militares, o por la cual el miembro del servicio esté recibiendo tratamiento médico, recuperación o terapia, o se encuentre en estado de paciente ambulatorio o se encuentre en la lista de retirados por discapacidad temporal, e incluye a veteranos de guerra que hayan sido miembros de las Fuerzas Armadas en cualquier momento durante los últimos 5 (cinco) años, que hayan sufrido una enfermedad o lesión o para quienes se agravara una lesión existente en el desempeño de su deber activo. Un empleado puede tomarse un máximo combinado de 26 semanas de licencia para cuidar de un miembro de las Fuerzas Armadas o para el cuidado de familiares o Licencia por exigencias militares que califiquen en un período de 12 meses.

Durante la licencia médica o para el cuidado de un familiar

No es obligatorio que los empleados usen su licencia médica o para el cuidado de un familiar en un solo bloque. Este tipo de licencias se puede tomar de forma intermitente o en un cronograma de licencia reducida cuando sea necesario desde el punto de vista médico. Los empleados deberán hacer lo posible por programar la licencia para tratamientos médicos planificados de forma de no afectar indebidamente las operaciones de Staffmark.

Si se saltea una deducción de la nómina de pagos para el pago de beneficios, deberá hacer pagos directos a nuestro proveedor de beneficios. Podrá encontrar las instrucciones para hacerlo en su solicitud de beneficios y descripción resumida del plan que recibió en el momento de su inscripción. Tras seis semanas consecutivas sin una deducción de la nómina de pago o pago de prima, se cancelará la cobertura y se enviará información sobre COBRA a su atención.

Regresar a trabajar después de una licencia médica o para el cuidado de un familiar

Los empleados que regresen a trabajar tras la conclusión de la licencia médica o para el cuidado de un familiar volverán a su puesto original o a uno equivalente con paga y beneficios equivalentes, siempre que dicho puesto estuviera disponible si el empleado no se hubiera tomado la licencia. Antes de regresar a trabajar, si la licencia fuera por una afección grave de salud del empleado mismo, éste deberá proporcionar a Staffmark una certificación de su médico tratante en la que se indique que el empleado puede retomar su trabajo.

LICENCIA

No regresar a trabajar después de una licencia médica o para el cuidado de un familiar en la fecha designada podría interpretarse como la renuncia voluntaria del empleado. Si el empleado vuelve a trabajar fuera del tiempo adjudicado legalmente para una licencia de este tipo, únicamente se lo reestablecerá si hubiera un puesto abierto disponible que esté calificado para ocupar.

Protecciones de FMLA/CFRA

El uso de cualquiera de las licencias autorizadas por FMLA y CFRA no puede ocasionar la pérdida de ningún beneficio acumulado antes del comienzo de la licencia del empleado.

Es ilegal que los empleadores interfieran, restrinjan o nieguen el ejercicio de un derecho estipulado en virtud de FMLA o CFRA o den de baja o discriminen a una persona por oponerse a cualquier práctica considerada ilegal por la ley o por participar en cualquier procedimiento vinculado a la FMLA o CFRA. La FMLA no afecta ninguna ley federal ni estatal que prohíba la discriminación, ni cancela ninguna ley estatal o local ni acuerdo colectivo que establezca mayores derechos de licencia familiar o médica.

Si un empleado considera que fue agraviado, puede presentar un reclamo ante el Departamento de Trabajo de EE. UU. o puede entablar una demanda privada contra el empleador.

Licencia por maternidad (únicamente para California)

Se otorgará una licencia por embarazo de acuerdo con las reglamentaciones del Departamento de Igualdad en el Empleo y la Vivienda del Estado de California. Las empleadas incapacitadas por embarazo podrán gozar de hasta 4 (cuatro) meses de licencia por embarazo (de acuerdo con un promedio mensual de las horas trabajadas en los cuatro meses anteriores al comienzo de la licencia) previa certificación médica de que la empleada se encuentra incapacitada por el embarazo. Además, si el médico certificara un traslado a tareas más livianas, Staffmark hará lo posible por hacer este cambio. Al regreso de la licencia, la empleada volverá a su mismo puesto; no obstante, en ciertas circunstancias este regreso no será posible. Estas circunstancias podrán incluir un despido, cierre de planta o si la ausencia de la empleada afectara sustancialmente a la capacidad de Staffmark para operar el negocio de forma segura o eficaz.

Las licencias por embarazo correrán junto con el tiempo otorgado en virtud de FMLA, pero no se contarán contra el tiempo libre disponible para la empleada bajo CFRA.

Si se saltea una deducción de la nómina de pagos para el pago de beneficios, deberá hacer pagos directos a nuestro proveedor de beneficios. Podrá encontrar las instrucciones para hacerlo en su solicitud de beneficios y descripción resumida del plan que recibió en el momento de su inscripción. Tras seis semanas consecutivas sin una deducción de la nómina de pago o pago de prima, se cancelará la cobertura y se enviará información sobre COBRA a su atención.

Al término de la licencia vinculada al embarazo, se requerirá una certificación del médico estableciendo que la empleada puede volver a trabajar. De ser posible, todas las solicitudes de licencias por embarazo deben recibirse al menos 30 (treinta) días antes del inicio de la licencia. Las empleadas que regresen deberán notificar a Staffmark al menos 5 (cinco) días antes de su regreso. Se considerará que las empleadas que no regresen en la fecha asignada han renunciado voluntariamente. Si el empleado vuelve a trabajar fuera del tiempo adjudicado legalmente para una licencia de este tipo, únicamente se lo reestablecerá si hubiera un puesto abierto disponible que esté calificado para ocupar.

LICENCIA

Licencia militar

Se otorgará licencia militar de acuerdo con las reglamentaciones federales y estatales relativas a la recontractación/licencias para veteranos de guerra. Deberá presentarse una copia de las órdenes militares oficiales del empleado junto a la solicitud de licencia sin goce de sueldo.

Licencia para cónyuge/pareja de hecho registrada de un militar

El cónyuge o pareja de hecho registrada de un «miembro que califique» de las Fuerzas Armadas, que trabaje un promedio de 20 (veinte) horas semanales, podrá calificar para tomarse hasta 10 (diez) días de licencia sin goce de sueldo durante el período en que su cónyuge o pareja de hecho registrada esté de licencia de su asignación durante un período de conflicto militar.

Para calificar para la licencia, el empleado deberá proporcionar una notificación en el transcurso de dos días hábiles después de haber recibido la notificación oficial de que su cónyuge o pareja de hecho registrada estará de licencia de su asignación y de que el empleado desea tomar licencia. Además, se podrá exigir al empleado que presente documentación por escrito ante Staffmark certificando que su cónyuge o pareja de hecho registrada estará de licencia de su asignación.

Tiempo libre para asistir a la escuela de un hijo

Los empleados que trabajen en un sitio con 25 (veinticinco) o más empleados, y notifiquen con suficiente antelación a su supervisor, tendrán acceso a tiempo libre sin paga para (1) asistir a la escuela o centro de guardería licenciado de su hijo cuando la escuela o guardería lo citen, o (2) hasta 40 (cuarenta) horas por año para visitar la escuela o centro de guardería licenciado de su hijo. El empleado podrá recibir un máximo de 8 (ocho) horas de tiempo libre por mes de acuerdo con esta política.

Al regresar al trabajo, deberá entregar a su supervisor documentación de la escuela o proveedor/centro de guardería licenciado verificando la visita.

INFORMACIÓN DE PRIVACIDAD DE HIPAA PARA LOS EMPLEADOS

Para tener en cuenta:

HIPAA (siglas en inglés de la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de los Seguros Médicos) exige que todos los empleadores protejan la privacidad de la información de salud que llevan sobre sus empleados.

Sus responsabilidades de acuerdo con HIPAA:

En su rol como empleado en el sitio por Staffmark, su puesto podría requerir que acceda a información personal de salud o tenga conversaciones con los empleados del cliente sobre su estado de salud. De ser así, deberá seguir los procedimientos de la empresa cliente para proteger la privacidad de esta información. Si esto se aplica a su caso o tiene alguna pregunta, hable con su supervisor inmediato para que lo oriente y le proporcione una copia de la política de privacidad de la empresa cliente.

Información importante sobre la regla de privacidad de HIPAA:

1. La regla de privacidad de HIPAA se aplica a empleadores que tengan los siguientes planes de beneficios para empleados:
 - Médico, odontológico, oftalmológico, medicamentos recetados, cuentas de gastos flexibles, programas de asistencia al empleado y organizaciones de mantenimiento de la salud (HMO, por sus siglas en inglés).
2. La regla de privacidad fue diseñada para proteger a los participantes de un plan del uso indebido de su información médica. Esto incluye:
 - Empresas aseguradoras u otros «entes cubiertos» que usen la información con otros fines que no sean administraciones del plan, sin la autorización del empleado.
 - El patrocinador del plan (empresa) no puede utilizar PHI para tomar decisiones de empleo (contratación, despido, promoción).
3. PHI es información de salud protegida. Se trata de:
 - Cualquier información que describa la salud física o mental pasada, presente o futura, o la condición de un empleado.
 - La provisión de atención médica a un individuo o el pago de un reclamo pasado, presente o futuro de atención médica; cualquiera de los registros de los planes de beneficios para empleados antemencionados.
 - PHI incluye:
 - Registros personales médicos, de salud mental, odontológicos, EAP (programa de asistencia para el empleado) u oftalmológicos.
 - Correos electrónicos que incluyan conversaciones sobre el estado de salud mental o físico de un empleado.
 - Archivos electrónicos que contengan información sobre empleados que podría incluir información de salud identificable individualmente (como ser datos de uso de los reclamos, informes de cese o pérdida de cobertura, etc.).
 - Notas redactadas personalmente o archivos de conversaciones con empleados u otros sobre la salud o afección médica de un empleado u otros que no sean los participantes del plan (como los dependientes cubiertos del empleado).
4. Más específicamente, PHI es cualquier información de salud que pueda identificar a una persona. Por ejemplo, se trata de PHI si la información de salud muestra además:
 - Fecha de nacimiento, género, número de historia clínica, números de beneficiarios del plan médico, dirección, código postal, teléfono, correo electrónico, número de fax, dirección de IP, números de licencia, imágenes fotográficas de rostro completo o número del seguro social.
5. PHI no se aplica a archivos de empleo que lleve una entidad en su papel de empleador.
6. Para cumplir con las leyes de privacidad, las empresas han establecido políticas y procedimientos que debe seguir todo el personal gerencial y de supervisión. Las empresas deben capacitar a su personal y comunicar la regla de privacidad a gerentes y supervisores o a cualquiera que pudiera usar o divulgar potencialmente la PHI de un empleado. Si tiene preguntas sobre las políticas y procedimientos de HIPAA en el cliente en el que está trabajando, póngase en contacto con su supervisor inmediato para solicitar más información o una copia de la política de privacidad.

POLÍTICA SOBRE EL ABUSO DE SUSTANCIAS NO REGULADAS

A partir del 1 de agosto de 1989, Staffmark implementó una política sobre el abuso de sustancias. Esta política es necesaria para la seguridad y bienestar de todos los empleados y los clientes. La política de abuso de sustancias incluye a los empleados regulares, temporales, contratados e internos.

Staffmark tiene el compromiso de honrar e imponer las políticas de ambiente de trabajo libres de drogas de nuestros clientes, así como las nuestras.

Podría exigirse a los candidatos y empleados de Staffmark que se sometan a evaluaciones de consumo de drogas y alcohol por los siguientes motivos. Podría solicitarse que se presente un análisis de drogas previo al empleo o a la asignación. Podría exigirse que se someta inmediatamente a análisis de drogas (en el transcurso de 24 horas) después de una lesión en el puesto y cuando se solicite por causa probable o sospecha razonable. Puede existir sospecha razonable en virtud de los síntomas observados u otras evidencias acreditables. Podrían pedirle que participe en un análisis de drogas grupal (a nivel de la empresa, turno, etc.) si el cliente de Staffmark lo solicita. Si le solicitan hacer una evaluación en Staffmark o en un centro de tratamiento, deberá hacerlo inmediatamente o se considerará que se rehusó (los requisitos de DOT se suman a los requisitos internos de Staffmark).

Cualquier empleado que sufra una lesión en el trabajo debe someterse a un análisis de drogas inmediatamente (en el transcurso de 24 horas) y también podría solicitarse que haga una prueba de alcohol, a la entera discreción de Staffmark. Rehusarse a someterse a un análisis de drogas o de alcohol, un resultado positivo de la prueba, una muestra inaceptable o dos análisis de drogas inválidos darán lugar a una acción disciplinaria que puede incluir hasta el despido inmediato, y podría poner en riesgo sus beneficios de compensación del trabajador. En algunos estados, usted podría tener que pagar por su análisis de drogas.

Los empleados que tengan órdenes médicas y recetas válidas para sustancias controladas deberán poder proporcionar pruebas de las mismas a solicitud de Staffmark. Cualquier empleado que esté tomando medicamentos recetados por un médico deberá notificar a Staffmark de inmediato si su desempeño laboral podría verse afectado. Staffmark se reserva el derecho de retirar de su asignación a cualquier empleado que consuma medicamentos recetados que podrían poner en riesgo su seguridad o la de otros empleados.

Los empleados que se presenten voluntariamente ante la gerencia antes de una situación que requiera pruebas y que colaboren con Staffmark en lo que refiere al tratamiento no serán pasibles de acciones disciplinarias. Se harán los arreglos razonables para cualquier empleado que solicite una licencia para ingresar en un programa de rehabilitación por uso de alcohol o drogas; se otorgará licencia sin goce de sueldo, como lo exige la ley, para inscribirse en un programa de este tipo si este arreglo no supone dificultades excesivas para Staffmark. Podrá solicitarse a los empleados que ingresen voluntariamente a un programa de rehabilitación de drogas o alcohol que proporcionen validación médica de haber completado satisfactoriamente el programa. Los empleados que regresen a trabajar tras la compleción satisfactoria de un programa de rehabilitación podrían ser pasibles de análisis de drogas o alcohol sin aviso previo por hasta 1 (un) año tras su fecha de regreso. La recurrencia de un análisis de drogas o alcohol con resultados positivos tras el regreso a trabajar podría ocasionar acciones disciplinarias que incluyan hasta el despido.

PROGRAMA REGULADO DE ANÁLISIS DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y ALCOHOL

Esta política establece el Programa de análisis de SUSTANCIAS CONTROLADAS y alcohol para el grupo de transporte de Staffmark. Staffmark cuenta con un representante designado del empleador para responder las preguntas de los conductores sobre esta política y los materiales proporcionados a los conductores junto con esta política. Esta política contiene una presentación general de los requisitos establecidos por las reglamentaciones. Los conductores deberán consultar las reglamentaciones mismas para ver los requisitos.

Cobertura

Todos los conductores de transporte de Staffmark estarán cubiertos por esta política. Staffmark tiene una política de abuso de sustancias independiente que cubre a los empleados que no están obligados a tener una licencia de conducir comercial. Las estipulaciones de la política de abuso de sustancias de Staffmark que no estén en conflicto con las estipulaciones de esta política y reglamentaciones también se aplican a usted.

Definiciones

«Muestra adulterada» es una muestra que contiene una sustancia que no se espera que esté presente en la orina humana, o que contiene una sustancia que se espera que esté presente pero no en una concentración tan alta.

«Representante designado del empleador», o «DER» por sus siglas en inglés, es una persona identificada por Staffmark como aquella que puede recibir comunicaciones y analizar los resultados de agentes de servicio y que está autorizada para actuar de inmediato para retirar a los empleados de las tareas con riesgo de seguridad y tomar las decisiones necesarias en el proceso de análisis y evaluación. Su DER es su representante del Departamento de Seguridad.

«Muestra diluida» es una muestra con valores de creatinina y gravedad específicos por debajo de los esperados para la orina humana.

«Funcionario de revisión médica», o «MRO» por sus siglas en inglés, es un médico licenciado responsable por la recepción y revisión de los resultados del laboratorio generados por el programa de análisis de drogas del empleador y por la evaluación las explicaciones de ciertos resultados de análisis de drogas.

«Funciones con riesgos de seguridad» son aquellas identificadas en 49 CFR § 382.107. En general, se considera que un conductor lleva a cabo funciones con riesgo de seguridad durante cualquier período de tiempo en el que comience a trabajar o deba estar listo para comenzar a trabajar hasta que sea relevado de su trabajo y todas las responsabilidades de llevarlo a cabo.

«Profesional en el abuso de sustancias», o «SAP» por sus siglas en inglés, es un médico licenciado u otra persona con calificaciones similares bajo las reglamentaciones que evalúa a los conductores que hayan infringido una reglamentación del Departamento de Transporte referente al consumo de drogas y alcohol y hace recomendaciones sobre educación, tratamiento, pruebas de seguimiento y atención posterior.

«Muestra sustituida» es aquella con valores de creatinina y gravedad específicos tan disminuidos que no son consistentes con la orina humana.

Prohibiciones

Sustancias controladas

Ningún conductor podrá presentarse a trabajar o permanecer en el trabajo que requiera el desempeño de cualquier función con riesgo de seguridad si el conductor está consumiendo una «sustancia controlada» según se las define en las Reglamentaciones excepto si el uso es dirigido por las instrucciones de un médico licenciado, como se define en § 382.107, que haya indicado al conductor que la sustancia no afectará de modo adverso su capacidad para operar de modo seguro un vehículo motorizado comercial. Debe notificar a su DER por escrito si está usando cualquier tipo de fármaco terapéutico. Ningún conductor podrá presentarse a trabajar ni permanecer en el trabajo si este requiere llevar a cabo funciones con riesgos de seguridad, si el conductor tiene un resultado positivo de sustancias controladas o adulteró o sustituyó una muestra para pruebas de sustancias controladas.

PROGRAMA REGULADO DE ANÁLISIS DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y ALCOHOL

Alcohol

Ningún conductor podrá llevar a cabo funciones con riesgos de seguridad en las 8 (ocho) horas siguientes a haber consumido alcohol. Ningún conductor estará de turno ni podrá operar un vehículo comercial motorizado si se encuentra en posesión de alcohol, a menos que el alcohol figure en el manifiesto y sea transportado como parte de un envío. Si un conductor tiene que someterse a un análisis de alcohol después de un accidente, no podrá tomar alcohol por las 8 (ocho) horas siguientes al accidente, o hasta que se haya hecho el análisis, lo que ocurra primero.

General

Ningún conductor adulterará, ni intentará adulterar ni reemplazar una muestra para el análisis de sustancias controladas. Se considerará que el resultado del análisis del conductor es negativo si proporciona una muestra diluida negativa. Podría solicitarse la realización de otro análisis.

Análisis

Tipos de sustancias

Sustancias controladas

Se harán análisis a los conductores para las siguientes sustancias controladas:

- Marihuana
- Cocaína
- Opiáceos
- Anfetaminas
- Fenciclidina (PCP)

Alcohol

También se harán análisis de alcohol en las circunstancias identificadas en esta política.

Circunstancias para la realización de un análisis

Se harán análisis en las siguientes circunstancias:

1. Previo al empleo: no se permitirá a los conductores nuevos llevar a cabo funciones con riesgos de seguridad hasta que no se hayan sometido a un análisis de sustancias controladas previo al empleo y Staffmark haya recibido notificación por escrito de resultados negativos del Funcionario de revisión médica.
2. Después de un accidente: se llevarán a cabo análisis de sustancias controladas y alcohol a todos los conductores de la empresa ni bien sea posible después de un accidente, si el accidente tiene como resultado:
 - a. La pérdida de una vida humana.
 - b. Si el accidente implicó una lesión física a una persona que, como resultado de la lesión, haya recibido tratamiento médico inmediatamente fuera de la escena del accidente y el conductor de Staffmark recibe una citación por una infracción de tránsito que surja del accidente en el transcurso de 8 (ocho) horas del accidente (para alcohol) o 32 (treinta y dos) horas (para sustancias controladas).
 - c. Uno o más vehículos motorizados sufren un daño incapacitante como resultado del accidente, lo cual requiere que un vehículo sea transportado desde el lugar del accidente con una grúa u otro vehículo y el conductor de Staffmark recibe una citación por una infracción de tránsito que surja del accidente en el transcurso de 8 (ocho) horas del accidente (para alcohol) o 32 (treinta y dos) horas (para sustancias controladas).

PROGRAMA REGULADO DE ANÁLISIS DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y ALCOHOL

Deberá estar disponible para la realización de pruebas después de un accidente, excepto por el período necesario para usted que obtenga asistencia en respuesta al accidente o para obtener la atención médica de emergencia que sea necesaria. No presentar análisis de este tipo dará lugar a acciones disciplinarias que incluyen hasta el despido.

3. Aleatorias: cada año, las sucursales de Staffmark harán análisis de drogas y alcohol al porcentaje de sus conductores que exijan las reglamentaciones. Si la selección aleatoria es para análisis de alcohol, las pruebas deberán realizarse mientras están conduciendo, inmediatamente antes de conducir o inmediatamente después de hacerlo. Si recibe una notificación de que ha sido seleccionado para análisis aleatorios de drogas o alcohol, proceda inmediatamente al sitio de recolección y siga todas las instrucciones y colabore con el personal del sitio.

No presentarse a un análisis aleatorio será pasible de acción disciplinaria que incluya hasta el despido.

4. Sospecha razonable: se harán análisis por sospechas razonables cuando Staffmark tenga motivos razonables para sospechar que un empleado se encuentra bajo influencia de drogas y/o alcohol. Los análisis de drogas y alcohol por sospecha razonable en virtud de esta política se llevarán a cabo únicamente cuando el conductor lleve a cabo funciones con riesgos de seguridad. Los conductores deberán someterse a los análisis de alcohol y sustancias controladas exigidos por las reglamentaciones, o serán pasibles de acciones disciplinarias que incluyan hasta el despido.

5. Accidentes/lesiones relacionados con el trabajo no en virtud del Departamento de Transporte: excepto cuando la sustituyan las leyes federales, estatales o locales, cualquier empleado que sufra un accidente o incidente que tenga como consecuencia una lesión personal a una persona o daño a un bien de propiedad de Staffmark o un cliente de Staffmark, sin importar el grado o gravedad de la lesión o daño, deberá someterse a un análisis de evaluación por uso de drogas y/o alcohol, de acuerdo con el proceso de análisis de drogas de Staffmark. En caso de una lesión para la cual no fuera necesario obtener atención médica, no se cancelará automáticamente el requisito de un análisis de drogas. Si el análisis del empleado tiene resultados positivos, el empleado será despedido y no podrá volver a ser contratado a través de Staffmark. El reclamo de compensación del trabajador incluirá los resultados del análisis de drogas y Staffmark hará todo lo posible por denegar el reclamo. Si Staffmark tiene sospechas razonables de que un conductor ha violado las prohibiciones de esta política o las reglamentaciones, Staffmark requerirá que el empleado se someta a un análisis por sospechas razonables de uso de alcohol y/o drogas, de acuerdo con las reglamentaciones.

Acciones por violaciones de esta política sobre licencias de conducir comerciales

Previo al empleo/candidatos al empleo

Cualquier candidato a conductor que tenga un resultado positivo/diluido positivo por drogas ilegales no volverá a ser considerado para un empleo.

Empleo/conductores

Cualquier candidato que viole las prohibiciones de esta política, incluidos los conductores que obtengan resultados positivo/diluido positivo en un análisis de sustancia controlada o alcohol, será dado de baja.

Obtención de muestras y requisitos de laboratorio

Se utilizará un laboratorio aprobado por los Servicios Humanos y de Salud de Estados Unidos («HHS», por sus siglas en inglés) para el análisis de todas las muestras de acuerdo con los procedimientos aprobados en las reglamentaciones. Staffmark y el laboratorio aprobado por HHS emplearán procedimientos aprobados por HHS y las reglamentaciones para analizar la presencia de alcohol y sustancias controladas, proteger al conductor y la integridad de los procesos de análisis, salvaguardar la validez de los resultados de los análisis y asegurarse de que esos resultados se atribuyan al conductor correcto.

PROGRAMA REGULADO DE ANÁLISIS DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y ALCOHOL

Funcionario de revisión médica

Su sucursal de Staffmark es parte de un consorcio médico que actúa como funcionario de revisión médica (MRO, por sus siglas en inglés) para el programa. El MRO tomará la decisión final en lo que refiere a los resultados positivos frente a los negativos en los análisis, de acuerdo con las reglamentaciones que apliquen.

Mantenimiento de registros

La empresa tratará como confidenciales los resultados de cualquier análisis realizado en virtud de esta política y proporcionará los resultados únicamente cuando sea necesario hacerlo o según lo requiera la ley.

Negarse a la realización de un análisis

Las siguientes circunstancias se considerarán como la negación a la realización de un análisis de sustancias controladas y/o alcohol:

- No proporcionar una muestra de orina y/o respiratoria según lo exigido por esta política, a menos que hubiera un motivo médico legítimo para la imposibilidad de proporcionar cualquiera de las muestras.
- No presentarse en un sitio de recolección dentro de un tiempo razonable y de acuerdo con las instrucciones de un supervisor del cliente o de Staffmark.
- No colaborar con Staffmark de algún modo vinculado a los análisis de drogas y alcohol y las estipulaciones de esta política.
- No colaborar con los empleados del sitio de recolección.
- No aceptar la observación directa de la recolección de la muestra o no proporcionar una muestra bajo observación directa, el que sea como resultado de intentar sustituir o adulterar la muestra.
- No presentarse a un análisis después de un accidente dentro del plazo establecido y de acuerdo con esta política y las reglamentaciones.
- No estar disponible para un análisis después de un accidente.
- Un resultado de análisis adulterado o sustituido que se haya verificado.
- No colaborar o comunicarse con el MRO según lo exigen las reglamentaciones.
- No cumplir con alguno de los requisitos impuestos a los conductores por las reglamentaciones.

La penalización por la violación de esta sección para conductores será el despido inmediato. Los candidatos que lleven a cabo actos similares no serán considerados para el empleo y se les negarán oportunidades de empleo en el futuro.

Conflicto con las reglamentaciones/divisibilidad

Si cualquier estipulación de esta política se considerara en conflicto con las reglamentaciones, cualquier conflicto creado por la empresa será no intencional, y regirán las reglamentaciones. Si una agencia o tribunal determinara que alguna parte de esta política está en conflicto con las reglamentaciones y se considera inválida, las demás estipulaciones se considerarán válidas.

POLÍTICA DE ESTÁNDARES DE CONDUCTA

Pautas para los empleados y políticas de la empresa:

Staffmark espera que todos los empleados cumplan con ciertos estándares de comportamiento mientras están trabajando. Estos estándares no pretenden restringir los derechos legítimos de los empleados, sino que son por la seguridad y bienestar de todos los empleados de Staffmark. Estos estándares se aplican de igual modo a todos los empleados.

Las acciones disciplinarias por comportamientos no profesionales podrían incluir, sin limitarse a ello, lo siguiente: reprimenda verbal, reprimenda por escrito, suspensión, descenso laboral o despido. Staffmark se reserva el derecho de imponer estas medidas disciplinarias según lo considere necesario.

Es importante recordar que Staffmark emplea a sus empleados a voluntad, lo que le permite cambiar los términos y condiciones de empleo con o sin aviso, con o sin causa, incluyendo, sin limitarse a ello, el despido, el descenso laboral, la promoción, la transferencia, la compensación, los beneficios, los deberes y las ubicaciones de trabajo. De esta manera, el empleado o Staffmark pueden dar por finalizada su relación de empleo en cualquier momento con o sin causa a opción de cualquiera de las partes, con o sin aviso.

Las siguientes acciones del empleado, si bien no son inclusivas, podrán ser causales de acciones disciplinarias que incluyan hasta el despido, sin advertencia previa:

- No presentarse a una asignación sin la notificación debida (dos horas de aviso para llegadas tarde o cancelaciones).
- Dejar de calificar como conductor comercial.
- Retirarse de una asignación laboral sin autorización y sin proporcionar la debida notificación o motivo a un supervisor y representante de Staffmark.
- Renunciar a una asignación sin 24 horas de aviso, lo que incluye trabajar el siguiente turno programado.
- Mala asistencia que ocasione la cancelación de la asignación para un empleado.
- No notificar a Staffmark en el transcurso de 48 horas de completada la asignación. Después de este contacto, debe ponerse en contacto con Staffmark cada semana y expresar que está disponible para ser tenido en cuenta para futuras asignaciones. No mantener contacto con Staffmark después del fin de su asignación podría afectar su elegibilidad para beneficios por desempleo.
- Es necesario obtener aprobación previa para trabajar horas extra. Esto incluye el trabajo antes o después de horas y revisar el correo electrónico del trabajo o los mensajes telefónicos relativos al trabajo antes o después de hora, dentro o fuera de la oficina. Debe reportar estas horas como horas trabajadas en su hoja de horarios. No recibir aprobación o no reportar horas extra podrían dar lugar a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.
- El uso no autorizado de los equipos del cliente durante una asignación o no devolver los equipos entregados por la empresa.
- Uso no autorizado de un teléfono móvil, smartphone (Blackberry, etc.) o cualquier otro dispositivo de comunicación durante el horario laboral.
- No cumplir con las políticas del cliente.
- Violación de las políticas y/o procedimientos de seguridad de Staffmark o del cliente durante una asignación.
- Conducta poco profesional/inadecuada durante una asignación o para con un representante de Staffmark, incluida la insubordinación.
- Negarse a realizar un análisis de drogas u obtener un resultado positivo (dos evaluaciones de drogas inválidas sin explicación médica se consideran una evaluación de drogas positiva).
- El empleado será despedido si trafica droga, se presenta a trabajar bajo la influencia o en posesión de cualquier tipo de drogas ilegales o alcohol en el trabajo.
- Falsificación de cualquier documento vinculado al empleo.
- Ponerse en contacto con un cliente sin el previo consentimiento de Staffmark.
- Posesión de armas en propiedades de Staffmark a menos que la ley estatal lo permita.
- Resultado positivo en un análisis de drogas y/o alcohol.

POLÍTICA DE ESTÁNDARES DE CONDUCTA

- Violación de las políticas de la empresa sobre acoso o discriminación.

El despido inmediato debido a la violación de cualquiera de las pautas de empleo indicadas anteriormente podrá dar lugar a que los cheques pendientes se reduzcan a un salario mínimo de acuerdo con los requisitos estatales.

POLÍTICA CONTRA EL ACOSO Y LA DISCRIMINACIÓN

Staffmark tiene el compromiso de mantener un ambiente de trabajo libre de acoso y discriminación. Para cumplir con este compromiso, Staffmark no tolerará ninguna forma de acoso o discriminación ilegal contra nuestros empleados, por parte de nadie, incluidos los gerentes, otros empleados, proveedores, clientes y candidatos. Se espera que todos los empleados eviten cualquier tipo de comportamiento o conducta que pudiera interpretarse razonablemente como acoso por parte de empleados o personas que hagan negocios con Staffmark.

El acoso consiste en conductas no deseadas u ofensivas de tipo verbal, físico o visual, basadas en un estado protegido de una persona como ser su raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, origen nacional, estado de ciudadanía, discapacidad o estado de veterano de guerra. El acoso incluye conductas que pongan en ridículo o muestren hostilidad o aversión para con una persona por su estado protegido o el de sus parientes, amigos o asociados. Está expresamente prohibido tomar represalias contra los empleados y no se tolerará. Esto incluye, sin limitarse a ellos, a empleados que reporten incidentes de discriminación o acoso, presenten un reclamo formal o asistan en una investigación.

Staffmark tiene además el compromiso de mantener un ambiente de trabajo libre de intimidación (*bullying*). La intimidación es la conducta molesta o no razonable que degrada, intimida o humilla a personas, ya sea como individuos o como grupo. Algunos ejemplos de intimidación incluyen, sin limitarse a ellos:

- Comunicación verbal
- Manipular el ambiente laboral
- Manipulación psicológica
- Atropello

Staffmark tiene una política de tolerancia cero respecto a todos los tipos de intimidación, acoso o discriminación, sin importar el estado de clase protegida.

La ley define que el acoso sexual incluye los avances o solicitudes de favores sexuales no bienvenidos cuando:

1. Someterse a dicha conducta se hace implícita o explícitamente un término o condición para el empleo de una persona (ejemplo: la promesa de continuidad en el empleo o amenaza de despido sujetas a dicho sometimiento).
2. El sometimiento o rechazo a una conducta de este tipo por parte de una persona se usa como base para las decisiones de empleo que afectan a dicha persona (ejemplo: malas evaluaciones laborales o no aumentar el sueldo como resultado del rechazo de una conducta de este tipo).
3. Esta conducta tiene el fin o el efecto de interferir sustancialmente con el desempeño laboral de una persona, o de crear un ambiente laboral intimidatorio, hostil u ofensivo (ejemplo: comentarios vulgares, bromas sucias, imágenes de desnudos, gestos obscenos, etc.).

El comportamiento que no llegue al nivel de acoso ilegal según su definición por ley puede considerarse inaceptable de todos modos en el lugar de trabajo y, como tal, una infracción de esta política, exponiendo al empleado a acciones disciplinarias que incluyen hasta el despido.

Ejemplos de acoso sexual:

- Solicitud de favores sexuales por un aumento, promoción o mejor asignación.
- Amenazas de represalias si no se devuelven favores sexuales.
- Bromas de mal gusto.
- Fotos, tarjetas, dibujos y revistas obscenos.
- Correos electrónicos sugerentes u ofensivos.
- Cualquier tipo de interacción física como tocar, pellizcar o palmear.
- Mirar, mirar de reojo o cualquier forma de intimidación.
- Comentarios verbales, preguntas o música sugerentes u ofensivos.

POLÍTICA CONTRA EL ACOSO Y LA DISCRIMINACIÓN

- Comentarios repetidos sobre comportamientos sexuales fuera del trabajo.
- Comentarios sobre el cuerpo, la ropa, la anatomía o la forma de andar de una persona.
- Hablar sobre la vida amorosa.
- Preguntar sobre fantasías sexuales, preferencias o antecedentes.
- Decir mentiras o correr rumores sobre la orientación sexual de una persona.

¿Qué debo hacer si me acosan?

- Primero y principal, dígame a persona que detenga su comportamiento no deseado y que si no lo hace, notificará al representante de Staffmark o a Recursos Humanos de Staffmark. Debe tomar un rol activo para detener el acoso.
- Si la persona que lo acosa es su supervisor, póngase en contacto con su representante de Staffmark o Recursos Humanos de Staffmark (teléfono (866) 765-7544).
- Notifique a su representante de Staffmark o Recursos Humanos de Staffmark (teléfono (866) 765-7544) de inmediato.

Investigación de quejas

Staffmark investigará todas las quejas de acoso presunto y tomará acciones disciplinarias según sean necesarias para remediar la situación. No habrá represalias contra ningún empleado que, de buena fe, presente una queja de este tipo. Las investigaciones serán confidenciales y la información obtenida durante el procedimiento de reclamo e investigación se compartirá únicamente con las personas que deban saberla. Si la investigación concluye que hubo una violación de esta política, tomaremos las acciones disciplinarias correspondientes y haremos los comentarios pertinentes al empleado que presentó el reclamo.

¿Qué sucede si soy culpable de acoso?

- Tenemos tolerancia cero para todos los tipos de acoso o discriminación.

Las personas que se determine que son culpables serán pasibles de acciones disciplinarias que incluyen hasta el despido.

BIENES DE LA EMPRESA Y POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDAD

Política sobre los bienes de la empresa

Ciertos empleados reciben herramientas, equipos de seguridad, uniformes, computadoras portátiles, teléfonos celulares u otros bienes de Staffmark o su cliente, que Staffmark o el cliente consideran esenciales para el desempeño satisfactorio del trabajo. Se espera que los empleados traten los equipos de Staffmark y sus clientes con cuidado para proteger su utilidad. Podría solicitarse a los empleados que paguen por los equipos de Staffmark o su cliente que dañen por abuso o pérdida. El tratamiento inadecuado de los bienes de Staffmark o su cliente será pasible de acción disciplinaria que incluya hasta el despido.

Política de confidencialidad

Durante el curso de su empleo en Staffmark, los empleados podrán recibir o acceder a información comercial confidencial y/o secreta referente a los negocios de Staffmark o de su cliente. Toda la información confidencial se divulga o revela a los empleados bajo la asunción de que la información se considera secreta y de propiedad de Staffmark y su cliente y es un bien comercial valioso para Staffmark y su cliente. Como tal, durante su tiempo de empleo en Staffmark y en adelante, los empleados no podrán hacer uso alguno, directa o indirectamente, de la información confidencial de Staffmark o su cliente, excepto con los fines especificados por Staffmark y su cliente o necesarios para llevar a cabo las tareas de su trabajo para Staffmark. Los empleados no pueden retirar dicha información de Staffmark o de su cliente de ninguna forma ni con ningún medio, ni pueden usar dicha información en relación a las tareas realizadas para su beneficio personal o para beneficio de cualquier otra persona, firma o corporación. Los empleados no pueden revelar, divulgar, identificar ni proporcionar información confidencial de ningún otro tipo a ninguna persona, empresa, corporación u otra entidad, incluido el público general.

RESUMEN DE LA POLÍTICA DE CONDUCTA COMERCIAL Y DE MEDIOS SOCIALES

Conducta comercial

Los empleados deben llevar a cabo todas sus actividades comerciales de forma consistente con los estándares de la empresa. El comportamiento falto de ética es incorrecto y puede dañar a la empresa. Lamentablemente, a veces se rompen las reglas. La empresa debe estar al tanto de estas infracciones para actuar en consecuencia lo antes posible. Para ayudar a garantizar el cumplimiento de los estándares de conducta comercial de la empresa, todos los empleados deben comprender y aceptar su obligación de denunciar cualquier infracción y saber que pueden hacerlo sin temor a represalias.

Si está al tanto de una actividad que sea o pueda ser una violación de los estándares de conducta comercial de la empresa, debe denunciar dicha actividad cuanto antes a su supervisor, a otro miembro de la gerencia o al departamento de recursos humanos al (866) 765-7544 o por correo electrónico a AskHR@staffmark.com. El acoso y las represalias contra un empleado por hacer una divulgación a la línea de ayuda o a cualquier miembro de la gerencia están prohibidos por política de la empresa. También tiene la opción de visitar nuestro sitio web y dejarnos sus comentarios allí. Puede acceder a la sección de comentarios de nuestro sitio web en: <http://www.staffmark.com/feedback/>. También está prohibido hacer informes falsos adrede y hacerlo será pasible de acciones disciplinarias que incluyan hasta el despido.

Resumen de la política sobre medios sociales

La información proporcionada aquí referente a la política sobre medios sociales de Staffmark es un resumen que destaca los elementos clave de la política. En cualquier momento que lo solicite, le proporcionaremos una copia de la política completa de Staffmark sobre medios sociales. No cumplir con estas pautas será pasible de acción disciplinaria que incluya hasta el despido.

Staffmark respeta los derechos legales de nuestros empleados. En general, lo que usted haga en su tiempo libre es su problema. No obstante, las actividades dentro y fuera del trabajo que afecten su desempeño, el desempeño de otros o los intereses comerciales de Staffmark, son un tema de interés para la política de nuestra empresa. Si participa en medios sociales, le solicitamos que siga estos principios guía. Tenga en cuenta que nada de esta política pretende impedir a los empleados de Staffmark comunicarse entre sí ni con la gerencia en relación a las condiciones de trabajo y demás temas de importancia. Fomentamos el diálogo abierto y las puertas de la empresa están siempre abiertas.

Su responsabilidad

Lo que usted escriba o publique en cualquier medio social es su responsabilidad y requiere de buen juicio. No use lenguaje ni exprese puntos de vista que supongan acoso, difamación o una falta a la verdad. Los estándares de Staffmark, así como sus políticas contra la discriminación y el acoso y las políticas de igualdad de oportunidades, se aplican a sus comunicaciones en los medios sociales.

Respete a su audiencia y a sus colegas

Los empleados de Staffmark, tanto los internos como los temporales, así como nuestros clientes, reflejan una variedad de costumbres, valores y puntos de vista. No tema ser usted mismo, pero hágalo con respeto. Esto incluye no solo lo obvio (no hacer bromas étnicas, ni insultos personales, obscenidades, etc.), sino también la consideración de la privacidad y temas que pueden considerarse objetables o incendiarios, como ser la política y las religiones. Si escribe en un blog o tiene un blog propio, use su juicio y asegúrese de dejar en claro que las opiniones y puntos de vista expresados son los suyos, y que no representan los puntos de vista oficiales de Staffmark.

Proteja a los clientes, socios comerciales y proveedores de Staffmark.

Los clientes, socios comerciales y proveedores de Staffmark no pueden ser nombrados ni se puede hacer referencias obvias a ellos sin su previo consentimiento. No identifique nunca a un cliente, socio o proveedor externo por su nombre sin su autorización, y nunca hable sobre los detalles confidenciales del trabajo con un cliente. Esto incluye hablar sobre modelos de servicio, herramientas, procesos, precios u otros programas específicos utilizados en el sitio de un cliente.

RESUMEN DE LA POLÍTICA DE CONDUCTA COMERCIAL Y DE MEDIOS SOCIALES

Sin expectativa de privacidad

Staffmark se reserva el derecho de: 1) Controlar y recuperar información de los sistemas electrónicos y de información de Staffmark, incluyendo, sin limitarse a ellos, el correo electrónico, el correo de voz y el sistema de computadoras, para asegurar que se estén utilizando del modo correcto y 2) divulgar o usar cualquier información hallada en estos sistemas. Los empleados no tienen un derecho personal a la privacidad en ningún tema creado, recibido, enviado o almacenado en los sistemas de Staffmark. Por último, los empleados deben divulgar únicamente información o mensajes de estos sistemas a personas autorizadas. Esto incluye acceder a las redes de Staffmark por medio de computadoras personales o teléfonos móviles.

Reclamos y denuncias de abuso

Para denunciar cualquier tipo de abuso o resolver reclamos, póngase en contacto con el departamento de Recursos Humanos escribiendo a AskHR@staffmark.com. También puede ponerse en contacto con Recursos Humanos por teléfono llamando al 866-765-7544 o a través del sitio web de Staffmark (www.staffmark.com).

La empresa investigará y responderá a todas las violaciones de las políticas sobre medios sociales y pautas y demás políticas vinculadas. La violación de esta política será pasible de acción disciplinaria que incluya hasta el despido inmediato. La disciplina o acción disciplinaria se determinará de acuerdo con la naturaleza del asunto y otros factores. La empresa se reserva el derecho de iniciar acciones legales si fuera necesario para proteger a la empresa, empleados, clientes y demás grupos o personas afiliadas.

RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE PERÍODOS PARA COMIDAS Y DESCANSOS - CALIFORNIA

Comprendo que las leyes de California y las políticas de Staffmark exigen que se me proporcione un período para comer de no menos de 30 minutos cuando supere las 5 horas de trabajo en un día. El período para comer debe comenzar antes de que supere las 5 horas de trabajo. Comprendo que si el total de mis horas de trabajo es de 6 horas o menos, puedo renunciar voluntariamente al período para comer. Comprendo que si trabajo más de 6 horas, no puedo renunciar voluntariamente a este primer período para comer. (Si tiene alguna pregunta sobre la renuncia de períodos para comer, póngase en contacto con su representante de Staffmark.)

Comprendo que si trabajo más de 10 horas en un día laboral, debo tomar un segundo período para comer, a menos que el total de horas trabajadas en el día sea de 12 horas o menos, en cuyo caso puedo renunciar de forma voluntaria al segundo período para comer. Comprendo que si trabajo más de 12 horas, o si no hice uso de mi primer período para comer, no puedo renunciar voluntariamente a este segundo período para comer. Este segundo período para comer debe comenzar antes de que supere las 10 horas de trabajo.

Comprendo que estos períodos para comer son sin pago, se consideran fuera de mi horario y que no pueden ser de menos de 30 minutos cada uno. Comprendo que no puedo llevar a cabo tareas laborales durante estos períodos. Comprendo que es mi obligación legal y de acuerdo con las políticas de Staffmark tomar períodos para comer de al menos 30 minutos dentro de los períodos de tiempo identificados anteriormente, a menos que haya renunciado a ellos.

Comprendo que tengo derecho a un descanso de 10 minutos por cada 4 horas trabajadas o la mayor parte de cuatro horas trabajadas. Comprendo que debo tomar cada período de descanso lo más cerca de la mitad de cada período de trabajo que pueda. Comprendo que el período de descanso se contará como horas trabajadas. La siguiente tabla identifica la cantidad de períodos de descanso a los que tengo derecho según mis horas de trabajo por día.

HORAS DE TRABAJO	DESCANSOS DE 10 MINUTOS
0.0 – 3.5	0
3.5 – 6.0	1
6.0 – 10.0	2
10.0 – 14.0	3
14.0 – 18.0	4

Comprendo que no respetar estos requisitos es una violación de la ley y las políticas de Staffmark y que, por lo tanto, si infrinjo esta política seré pasible de acciones disciplinarias que incluyen hasta el despido.

Si me niegan un período para comer o descansar al cual tengo derecho, o si no me proporcionan un período para comer o descansar de acuerdo a las exigencias de la ley y las políticas de Staffmark, acuerdo notificar a mi supervisor en las siguientes 24 horas para que pueda investigar el asunto en profundidad y tomar las acciones correctivas correspondientes.

En virtud de las leyes de California, los empleadores deben proporcionar a todos los empleados que trabajen en el exterior períodos de tiempo prolongados para recuperarse. Un período de recuperación se define como un período de enfriamiento para prevenir enfermedades vinculadas al calor. Staffmark insta a todos sus empleados a tomar descansos para enfriarse en la sombra por un período de no menos de cinco minutos por vez. Los empleados pueden tomar estos descansos de recuperación a su discreción. Si no le dan a oportunidad de tomar estos descansos de recuperación mientras está en su asignación y trabajando en el exterior por períodos prolongados de tiempo, póngase en contacto con su representante de Staffmark de inmediato.

Acepto haber leído esta política, comprendo las reglas sobre períodos para comer y descansar, y acepto cumplir con sus estipulaciones.

POLÍTICA SOBRE LA VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Staffmark ha adoptado una política de tolerancia cero respecto a la violencia en el lugar de trabajo. En virtud de esta política, no se tolerarán los actos o amenazas de violencia física, incluida la intimidación, acoso y/o coerción, que involucren o afecten a Staffmark o que ocurran en propiedades de Staffmark o de nuestros clientes.

Los actos o amenazas de violencia incluyen conductas suficientemente graves, ofensivas o intimidatorias para alterar las condiciones de empleo en Staffmark o crear un ambiente de trabajo hostil, abusivo o intimidatorio para uno o varios de los empleados de Staffmark o del cliente. Algunos ejemplos de violencia en el lugar de trabajo incluyen, sin limitarse a ello, lo siguiente:

- Todas las amenazas y actos de violencia que ocurran en las instalaciones de la empresa o el cliente, sin importar la relación entre la empresa y las partes involucradas en el incidente.
- Todas las amenazas y actos de violencia que ocurran fuera de las instalaciones de la empresa pero que involucren a una persona que actúe en su calidad de representante de la empresa.
- Todas las amenazas y actos de violencia que ocurran fuera de las instalaciones de la empresa y que involucren a un empleado de Staffmark de EE. UU. si las amenazas o actos afectan los intereses legítimos de la empresa.
- Cualquier acto o amenaza que resulte en la sentencia de un empleado o agente de la empresa, o de cualquier persona que esté llevando a cabo servicios para la empresa de forma temporal o por contrato, bajo cualquier estipulación del código penal vinculada a la violencia o amenazas de violencia que afecten de modo adverso los intereses y objetivos legítimos de Staffmark.

Algunos ejemplos específicos de conductas que pueden considerarse una amenaza o acto de violencia incluyen, sin limitarse a ello, lo siguiente:

- Golpear o empujar a una persona.
- Amenazar con daño a una persona o a su familia, amigos, asociados o bienes.
- La destrucción intencional de bienes de la empresa o del cliente.
- Llamadas telefónicas de acoso o amenaza.
- Vigilancia o acecho tipo acoso.
- La sugerencia o intimidación de que la violencia es adecuada.
- Posesión no autorizada o uso inadecuado de armas de fuego u otro tipo.

La prohibición de Staffmark sobre amenazas y actos de violencia se aplica a todas las personas involucradas en la operación de la empresa. Las violaciones de esta política por parte de cualquier persona en la propiedad de Staffmark o del cliente, por parte de cualquier persona que actúe como representante de Staffmark fuera de las instalaciones de Staffmark, o por parte de cualquier persona que actúe fuera de la propiedad de Staffmark cuando sus acciones afecten los intereses comerciales de la empresa, serán pasibles de acciones disciplinarias (que incluyan hasta el despido) y/o acciones legales, según corresponda. Ninguna estipulación de esta política alterará la naturaleza a voluntad de la relación de empleo en Staffmark.

Se insta a todos los empleados y todas las personas en instalaciones de Staffmark o del cliente a denunciar los incidentes de amenazas o actos de violencia física de los que estén al tanto. La denuncia deberá presentarse ante su representante de Staffmark, el supervisor inmediato de quien hace la denuncia u otro empleado supervisor si el supervisor inmediato no estuviera disponible. Ninguna parte de esta política afecta otra obligación de denuncia establecida en las políticas de la empresa ni en leyes estatales, federales o cualquier otra ley vigente.

BENEFICIOS DE LOS EMPLEADOS TEMPORALES

Beneficio	Descripción del beneficio	Elegibilidad	Fechas clave
Planes de seguro médico, odontológico, oftalmológico/seguros de vida estándar y a plazo	La cobertura incluye (sin limitarse a ello) hospitales, consultorios médicos, análisis de laboratorio y radiografías, atención a la salud en el hogar, suministros y equipos médicos, medicamentos recetados, terapia.	Es necesario elegir la cobertura en el transcurso de 30 días desde la fecha de contratación.	El período de inscripción abierta va del 1 de junio al 1 de julio cada año (puede cambiar levemente de un año a otro).
401k	Los empleados que califiquen pueden hacer contribuciones al plan de ahorro 401k de la empresa.	Califican para inscribirse 30 días tras la fecha de contratación.	Escriba a AskBenefits@Staffmark.com o póngase en contacto con su representante local de Staffmark para obtener detalles.
Tarjeta de débito electrónico de Skylight Financiamiento	Elimina los embrollos y gastos de cobrar cheques, permite a las personas que no tienen una cuenta de banco establecida contar con la libertad y facilidad del pago electrónico y el depósito directo.	Puede inscribirse en cualquier momento del empleo.	Recibirá cheques impresos hasta que comiencen sus depósitos electrónicos; en la mayoría de los casos, la activación de las tarjetas es inmediata y sin retrasos.
Depósito directo	Los fondos se depositan directamente en su cuenta bancaria, poniéndolos cómoda y rápidamente a su disposición.	Puede inscribirse en cualquier momento del empleo.	Recibirá cheques impresos hasta que comiencen los depósitos electrónicos, típicamente en 2 a 3 períodos de pago.
FMLA - Ley de Licencia Médica Familiar	Los empleados que califiquen recibirán hasta 12 semanas de licencia sin goce de sueldo por motivos que califiquen (con aviso y certificación anticipados).	La elegibilidad comienza después de un año de empleo y 1.250 horas trabajadas en los 12 meses anteriores.	Ninguna
Pago de días festivos	Ganar \$\$ por 6 días festivos pagos	Califica tras trabajar 1.500 horas regulares en un periodo de 12 meses de corrido. Debe trabajar el día programado antes y después de un feriado (los empleados derivados por clientes no califican).	Los días festivos pagos son Año Nuevo, Día de los Caídos, Cuatro de Julio, Día del Trabajador, Día de Acción de Gracias y Navidad. *Horas trabajadas en clientes designados que no califican para su inclusión.
Bonificación por derivación temporal	Gane dinero por cada persona que nos derive que esté buscando puestos de trabajo temporales o temporales para contratación.	Los programas de derivación varían, consulte a su representante para obtener detalles.	Ninguna
Mejorador de salarios	Aumento en los salarios de conductores 4% o \$1.000 por año.	Pago una vez que el empleado alcanza las 1.500 horas como conductor.	Pago una vez por año calendario. La acumulación comienza el 4 de enero de 2016 o en la fecha de la contratación, lo que suceda antes. Las horas que no sean de conducción no califican para la acumulación.
Tutoriales de software Kenexa Provelt	Los empleados que deseen mejorar sus habilidades de manejo de software pueden aprovechar los tutoriales de software en nuestras oficinas.	Deben solicitar acceso y tiempo en las computadoras antes de llegar a la oficina.	Ninguna
Programa de descuentos de Verizon Wireless	Inscríbese en Verizon Wireless y ahorre 15 % de su factura mensual y 25 % en accesorios que califican.	El descuento se aplica a clientes nuevos y actuales de Verizon Wireless. Para recibir el descuento es necesario inscribirse en www.staffmark.com/vzw .	Ninguna
Programa de descuentos de Payless ShoeSource	Reciba un 15 % de descuento en la compra de cualquier artículo de la línea Outback Rugged Footware en Payless ShoeSource.	Es necesario presentar un cupón al momento de la compra. Visite www.staffmark.com y haga clic en Employees/Employee Benefits & Incentives (Empleados/beneficios e incentivos para empleados) para descargar un cupón.	Ninguna
Programa de descuentos de peopleperk\$	Un programa de descuentos gratuito con precios negociados para los empleados en miles de tiendas.	Visite www.mystaffmark.com y haga clic en Discounts & Offers (Descuentos y ofertas), y una vez allí haga clic para obtener más información en el enlace de peopleperk\$.	Ninguna

SEGURIDAD EN STAFFMARK

Política de seguridad

Staffmark da gran prioridad a la seguridad. Estamos comprometidos a asegurarnos de que todos los empleados de Staffmark trabajen en las condiciones más seguras posibles. Además, creemos que usted tiene una obligación para con usted mismo y con su familia, así como con sus compañeros de trabajo, de evitar accidentes por usted y por los demás.

Staffmark se compromete a proporcionarle información y capacitación que lo equiparán para ser un empleado consciente de la seguridad. Lo instamos a estar consciente de su entorno y reportar cualquier práctica de trabajo inseguro que observe.

Las reglas, políticas y procedimientos incluidos en la Guía del empleado de Staffmark no son exhaustivos ni incluyen todo lo que es necesario para mantener su seguridad. La información incluida en esta guía ofrece un lineamiento básico y una presentación general de las reglas y procedimientos generales de seguridad. Si fuera necesario, recibirá información específica o capacitación del cliente en lo vinculado específicamente a su sitio. Si recibe información sobre un puesto y las responsabilidades del puesto que difiera de la descripción que le proporcionó su representante de Staffmark, o si no recibe información específica sobre la seguridad en su puesto ni capacitación en la ubicación del cliente, póngase en contacto con su Gerente de Cuenta de inmediato.

Reglas generales de seguridad

Para protegerse de lesiones graves, deberá cumplir con todas las reglas de seguridad, señalización de advertencia e instrucciones de seguridad, incluidas las reglas de tránsito, y aprender a reconocer los riesgos en torno a su trabajo.

- **Mantenimiento:** todas las áreas de trabajo deben mantenerse limpias, ordenadas y en condiciones sanitarias. Los residuos como pallets rotos, plástico, vidrio y demás deben desecharse de inmediato en los recipientes correspondientes.
- Los **pasillos, pasajes y salidas** deben estar libres de todo tipo de obstrucción. Los equipos, productos, pallets y demás obstáculos deben mantenerse alejados de los pasillos, salvo cuando estén en tránsito. Los empleados deben caminar lentamente y fijarse en el recorrido para asegurarse de que no haya riesgos de resbalarse o tropezar.
- **Reportar los riesgos potenciales** es esencial para prevenir accidentes y lesiones. Si ve una condición de trabajo insegura, repórtela a su supervisor y a su Gerente de Cuenta de Staffmark de inmediato.
- **Equipos de protección personal:** los empleados deben usar los equipos de protección personal adecuados cuando su puesto exija que trabajen en un área donde existe un riesgo reconocido.
- **Reglas de seguridad departamentales:** cada departamento en el que podría trabajar tiene reglas de seguridad específicas a su área de trabajo. Es importante que se familiarice con ellas antes de ingresar en el lugar de trabajo.

Prácticas para levantar peso de forma segura

Los empleados de Staffmark no tienen permitido levantar cargas de más de 70 libras sin ayuda. Para levantar, siga siempre estas prácticas de levantamiento seguro:

- Pruebe siempre el peso de cualquier carga antes de levantarla.
- Mantenga la carga cerca del cuerpo, flexionando las piernas y no la cintura. Mantenga siempre las tres curvas naturales de su espalda.
- Use siempre las piernas y no la espalda para levantar. Mueva los pies para evitar torcérseles mientras mueve objetos.
- Obtenga ayuda siempre con las cargas extrañas o pesadas.

SEGURIDAD EN STAFFMARK

Prácticas de trabajo seguras para conductores

- Complete los informes de inspección vehicular antes y después de los viajes.
- Lleve a cabo tareas de mantenimiento a diario en la cabina del vehículo. Asegúrese de que los desechos sueltos no interfieran con los controles operativos del vehículo.
- Los conductores son responsables de asegurar que las cargas estén seguras. Los remolques con chata requieren conductores con conocimientos sobre los equipos empleados para asegurar las cargas.
- No opere un vehículo ni equipo que exceda la calificación de su licencia de conducir.
- Los conductores de Staffmark tienen prohibido llevar remolques cisterna líquidos o cargas de materiales peligrosos a granel.
- Tenga cuidado al entrar y salir de la cabina; use las manijas y escalones adecuados. Mantenga tres puntos de contacto para subir a cabinas o remolques.
- No se permite el transporte de pasajeros no autorizados.
- No se permite llevar mascotas en ningún momento.
- El uso del cinturón de seguridad es obligatorio.
- Para usar el teléfono mientras conduce, es necesario un dispositivo de manos libres.
- Los conductores son responsables por las multas en el tránsito mientras conducen.
- Está prohibido superar el límite de velocidad.
- La velocidad del vehículo debe ser consistente con las condiciones de tránsito, clima y visibilidad.
- Está prohibida la conducción agresiva.
- Mantenga un mínimo de cuatro segundos de distancia entre un vehículo y otro. Aumente la distancia en condiciones adversas.
- Tenga precaución en las curvas y giros. La estabilidad del vehículo se ve directamente afectada por la altura y peso de la carga.
- Tenga precaución al cruzar vías de tren. Los vehículos que transportan materiales peligrosos deben detenerse antes de cruzar vías de tren.
- Tenga en cuenta los obstáculos por encima. Conozca la altura de su vehículo. Proceda lentamente ante obstrucciones por encima con menos de seis pulgadas de espacio.
- Las puertas deben estar trancadas antes de retroceder al muelle. Esté alerta por puertas sin trancar al retroceder al muelle. Las puertas sin trancar pueden dañar otros vehículos o sufrir daños al retroceder al muelle.
- Abra lentamente las puertas del remolque para evitar que lo golpee una carga que caiga. Cierre las puertas de enrollar mientras esté estacionado en el muelle siempre que sea posible.
- No abra las cortinas de enrollar antes de retroceder hacia el muelle.
- Use cepos o dispositivos de bloqueo del muelle al dejar o estacionar remolques en el muelle.
- No lleve los remolques a superficies que no aguantarán su peso. Use gatos para remolque cuando sea necesario.
- Use guantes para manipular productos con bordes filosos o madera astillada. Se recomienda el uso de zapatos con puntera de seguridad para levantar artículos de más de 40 libras. Tenga cuidado de no apretarse los dedos entre objetos mientras manipula o asegura una carga.

Registro de vehículo motorizado

Los conductores de Staffmark no pueden exceder cualquier combinación de 3 multas en el tránsito o accidentes que se podrían haber evitado en su registro de vehículo motorizado en los últimos 36 meses. Los conductores de Staffmark que hayan cometido los siguientes delitos en los últimos 7 años no podrán conducir:

- Concurso de velocidad
- Darse a la fuga luego de un accidente
- Conducir bajo influencia de sustancias
- Conducción imprudente

Los conductores con cualquier combinación de 3 multas en el tránsito o accidentes que se podrían haber evitado en su registro de vehículo motorizado en los últimos 36 meses estarán a prueba. Exceder el límite permitido descalificará al conductor para tareas de conducción.

SEGURIDAD EN STAFFMARK

Horas de servicio (HOS)

A continuación se presentan las reglas federales sobre horas de servicio (HOS, por sus siglas en inglés) vigentes desde el 4 de enero de 2004. Cada conductor tiene la responsabilidad de cumplir con los requisitos de HOS. No acepte una asignación de conducción que sepa que superará las HOS descritas a continuación.

Reglas federales sobre horas de servicio (HOS)
11 horas de conducción
14 horas consecutivas de guardia (los descansos no extienden el tiempo de guardia)
10 horas consecutivas de descanso
60/70 en 7/8 días
34 horas antes de volver a comenzar
Se exige un descanso de 30 minutos en las 8 primeras horas de guardia. Los descansos deben ser entre las 4. ^a y la 8. ^a hora.

34 horas antes de volver a comenzar: los conductores de camiones pueden volver a comenzar un período de 7/8 días consecutivos tras tomarse al menos 34 horas libres antes de volver a comenzar, con dos períodos consecutivos de descanso entre las 1:00 a. m. y las 5:00 a. m.

Excepción de 16 horas: los conductores pueden extender el período de 14 horas de guardia por dos horas adicionales ÚNICAMENTE SI:

- Son liberados de sus tareas en el lugar donde se presentan habitualmente para trabajar por los cinco recorridos anteriores, Y
- regresan al lugar donde se presentan a trabajar normalmente y son liberados de sus tareas en el transcurso de 16 horas Y
- no han usado esta excepción en los seis días anteriores, excepto después del reinicio de 34 horas de un período de 7/8 días.
- NO SE PUEDEN EXCEDER las 11 horas de conducción.

Conductores con excepción de 100 millas aéreas

Un conductor que use la excepción de radio de 100 millas aéreas estará sujeto al límite de 11 horas de conducción, 12 horas de guardia y 10 horas libres. Si el conductor supera el período máximo de 12 horas de guardia, deberá crear un registro de estatus de tareas para ese día.

Enlace a la Administración Federal de Seguridad de Autotransportes

Para obtener información adicional sobre las reglamentaciones de seguridad de vehículos de autotransporte, use el siguiente enlace. Los sitios web de la Administración Federal de Autotransportes contienen información detallada sobre los requisitos de calificaciones del conductor, análisis de drogas y alcohol, reglamentaciones sobre horas de servicio y requisitos de los vehículos. El enlace a la Administración Federal de Seguridad de Autotransportes es: <http://www.fmcsa.dot.gov>

Asignaciones restringidas

Staffmark no aceptará las cargas enumeradas a continuación y los conductores no deben aceptar la asignación:

- Tanques de líquidos a granel
- Materiales peligrosos a granel
- Cargas anchas/de gran tamaño
- Bobinas de acero de más de 10.000 libras
- Bienes para el hogar que requieran carga/descarga
- Transporte de personas
- Mezcla para concreto
- Cilindros de gas comprimido
- Pesticidas
- Carga y transporte de residuos domiciliarios

Póngase en contacto con su sucursal de Staffmark si le asignan cualquiera de las cargas enumeradas anteriormente.

SEGURIDAD EN STAFFMARK

Procedimientos en caso de accidente en ruta

Es obligatorio reportar todos los accidentes. El conductor deberá seguir los siguientes pasos en todos los casos que correspondan:

- NUNCA abandone la escena de un accidente.
- Fije reflectores según las condiciones de la ruta y las reglamentaciones del Departamento de Transporte.
- Notifique a la policía. Si no tiene un teléfono disponible, solicite a algún conductor que notifique a las autoridades correspondientes. Ofrezca asistencia; esto significa principalmente alejar a las personas lesionadas de riesgos adicionales. Asegúrese de anotar los nombres de todos los testigos. Si una persona se niega a darle su nombre, anote su número de licencia.
- Mantenga la calma y evalúe la situación. No admita culpabilidad ni inocencia. No acuse a la otra parte de ser culpable. No discuta. Tenga cuidado con lo que dice en la escena del accidente y hable únicamente con oficiales de policía uniformados o asistentes médicos de emergencia.
- No mueva el vehículo de la escena de un accidente hasta que lo autorice un oficial de policía uniformado.
- Notifique inmediatamente a su representante de Staffmark y al cliente. Sea lo más específico que pueda en cuanto al grado de las lesiones o daños si los hubiera, la cantidad de personas lesionadas, la cantidad de vehículos involucrados, la condición del camión, remolque y carga, los testigos, la hora y fecha del accidente, etc.
- Complete el formulario de reporte de accidentes de Staffmark.
- Anote cada detalle que recuerde sobre el accidente, antes y después del accidente. Presente una copia en la oficina de la sucursal de Staffmark.
- Complete el informe de accidente del cliente si se lo solicitan.
- Si sufre una lesión, póngase en contacto con un representante de Staffmark. Hágalo ANTES de obtener tratamiento médico.

No redactar un informe sobre un accidente podrá ser causal de acciones disciplinarias que incluyan hasta el despido. Además, el conductor será responsable por los cargos presentados por las violaciones personales de leyes locales, estatales o federales. Reporte todas las infracciones en el tránsito a su oficina de Staffmark inmediatamente después de finalizar su turno.

Programa de accidentes de conductores

Todo incidente que cause daño a bienes y hubiera podido ser evitado, ya sea que haya un vehículo motorizado involucrado o no, será pasible de acción disciplinaria. Todo conductor involucrado en un accidente que tenga como resultado el remolque de un vehículo o una lesión que requiera que la víctima sea transportada de la escena a un centro médico será suspendido de la conducción hasta que se haya completado una investigación exhaustiva. El Departamento de Seguridad en el Transporte será quien determine cuándo se puede volver a conducir. Se requerirá un programa de remedio del conductor para volver a conducir a tiempo completo. Los conductores involucrados en un accidente que tenga como resultado el remolque de un vehículo o una lesión que requiera que la víctima sea transportada de la escena a un centro médico serán pasibles de acciones disciplinarias que incluyan hasta el despido.

Además, cualquier conductor involucrado en dos accidentes que podrían haberse prevenido en un período de 24 meses deberá completar un programa de remedio de la seguridad del conductor en su tiempo libre. Un tercer incidente será pasible de acción disciplinaria que incluya hasta el despido.

Se define como accidente que podría haberse prevenido un accidente de un vehículo motorizado que el conductor debería haber podido prevenir usando habilidades defensivas de conducción, obedeciendo todas las leyes de tránsito y ajustándose a las condiciones del tránsito.

SEGURIDAD EN STAFFMARK

Política de seguridad

Staffmark tiene un compromiso con la seguridad de sus empleados. Nuestro objetivo es proporcionarle un ambiente seguro y saludable para trabajar; no obstante, solo podemos lograrlo con su ayuda. Staffmark ofrece la siguiente información para ponerlo al tanto de algunos de los programas de seguridad, que podrían ser relevantes para su puesto de trabajo. Es una condición obligatoria para el empleo que siga todas las reglas de seguridad exigidas por Staffmark y la empresa cliente a la que haya sido asignado. La información incluida en esta guía ofrece un lineamiento básico y una presentación general de las reglas y procedimientos generales de seguridad. Las reglas, políticas y procedimientos incluidos en la Guía del empleado de Staffmark no son exhaustivos ni incluyen todo lo que podría ser necesario para mantener su seguridad. Cuando sea necesario, recibirá información específica o capacitación del cliente en lo vinculado específicamente a su sitio. Si recibe información sobre las responsabilidades del puesto que difiera de la descripción que le proporcionó su representante de Staffmark, o si no recibe información específica sobre la seguridad en su puesto ni capacitación en la ubicación del cliente, póngase en contacto con su representante de Staffmark de inmediato.

La violación de cualquiera de estas reglas de seguridad obligatorias dará lugar al despido. Reportar condiciones de trabajo inseguras no pondrá en riesgo su empleo en STAFFMARK. Una lesión sufrida debido a la violación de estas reglas de seguridad podría no estar cubierta por la compensación del trabajador.

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE SEGURIDAD

- **Siempre** que se requiera, use equipos de protección personal.
- **Siempre** recoja los residuos y la suciedad en su área de trabajo y mantenga el orden y limpieza del lugar.
- **Siempre** evite resbalones, tropezones y caídas fijándose en las obstrucciones en su camino, reportando todos los derrames a su supervisor y usando el calzado adecuado con suelas antideslizantes.
- **Siempre** familiarícese con las reglas de seguridad del departamento y reciba capacitación en seguridad en las asignaciones nuevas.
- **Siempre** inspeccione los cables y equipos eléctricos por roturas que puedan dejar al descubierto cables pelados o falta de tierra en enchufes y reporte los riesgos eléctricos a su supervisor.
- **Siempre** inspeccione los equipos y herramientas por riesgos y defectos antes de usarlos. Reporte cualquier defecto que encuentre al supervisor de su sitio inmediatamente, y no lo use.
- Reporte **siempre** las lesiones, incidentes o casi incidentes de inmediato a su supervisor en el sitio y a Staffmark.
- **Siempre** reporte los incidentes o casi incidentes de inmediato a su supervisor en el sitio y a Staffmark.
- **Siempre** póngase en contacto con su representante de Staffmark si le piden que trabaje en un espacio cerrado.
- **Siempre** reporte las condiciones de trabajo inseguras a su supervisor en el sitio y a su representante de Staffmark.

- **Nunca** levante más de un máximo de 70 libras solo.
- **Nunca** use vestimenta floja ni joyas cerca de partes móviles o maquinaria.
- **Nunca** opere un montacargas u otro vehículo industrial motorizado a menos que Staffmark se lo haya permitido y haya recibido la capacitación y certificación para hacerlo en las instalaciones del cliente.
- **Nunca** trabaje en superficies de más de cuatro pies de altura sin barandas o protección para caídas. (Es necesario obtener autorización de Staffmark para trabajar a alturas superiores a los 8 pies.)
- **Nunca** opere máquinas ni herramientas que no esté capacitado para usar.
- **Nunca** opere máquinas sin la protección y dispositivos de seguridad correspondientes colocados.
- **Nunca** opere un equipo que parezca inseguro, dañado o que no esté funcionando correctamente.
- **Nunca** use químicos que no pueda identificar o que no haya recibido capacitación para usar.
- **Nunca** juegue de manos o haga bromas pesadas en su lugar de trabajo.
- **Nunca** lleve, use ni venda drogas ilegales ni alcohol en las instalaciones de la empresa.
- **Nunca** lleve ningún tipo de arma a las oficinas de Staffmark ni a su lugar de trabajo.

SEGURIDAD EN STAFFMARK

COMUNICACIÓN DE RIESGOS QUÍMICOS

Las leyes federales prescriben la comunicación de riesgos para asegurar:

1. Que todos los químicos sean evaluados para determinar posibles riesgos.
2. La protección de la salud de todos los empleados.
3. Que los empleados reciban información sobre los riesgos físicos y para su salud de los materiales de su lugar de trabajo.
4. Que se establezcan pautas para el control de inventario, uso y almacenamiento de químicos.

En 2012 OSHA modificó el Estándar de comunicación de riesgos alineándolo con el **Sistema Globalmente Armonizado** de Clasificación y Etiquetado de Químicos (**GHS**, por sus siglas en inglés). Esto generó tres áreas de cambio importantes:

1. Clasificación de riesgos, 2. Etiquetas y 3. Hojas de datos de seguridad (SDS, por sus siglas en inglés).

El estándar de comunicación de riesgos exige que todos los empleadores cuenten con un programa por escrito que explique el «derecho a conocer» los materiales y sustancias riesgosas a los que está expuesto un empleado en su lugar de trabajo. Los tres componentes principales del estándar de comunicación de riesgos son la capacitación, las hojas de datos de seguridad y las etiquetas de los químicos.

La oficina de Staffmark le proporcionará la información básica sobre el estándar de comunicación de riesgos. El cliente le proporcionará la información específica de su sitio de trabajo y el programa por escrito sobre los químicos utilizados en el lugar de trabajo al que fue asignado. La información específica para el sitio de trabajo que se proporcionará incluye químicos específicos del sitio, ubicación de las hojas de datos de seguridad y equipos de protección personal necesarios para su asignación.

Todos los químicos y sustancias deben contener etiquetas adecuadas para proporcionar información rápida que incluya un identificador del producto, información del proveedor, advertencias, pictogramas de riesgos, palabras de señalización, declaración de riesgos e información complementaria. Las hojas de datos de seguridad de cada químico del lugar de trabajo deben estar a mano. Desde el 1 de junio de 2015, las hojas de datos de seguridad deben ser uniformes, incluir 16 secciones y proporcionar información detallada sobre la identificación, identificación de riesgos, composición, medidas de primeros auxilios, medidas de control de incendios, medidas en caso de pérdida accidental, manipulación y almacenamiento, controles de exposición y equipos de protección personal, propiedades químicas y físicas, estabilidad y reactividad, información toxicológica, información ecológica, desecho, transporte, reglamentaciones y otras secciones informativas.

Es importante conocer tanto los riesgos físicos como los riesgos para la salud asociados a los químicos con los que trabaja. Un riesgo físico involucra las propiedades físicas de un químico y cómo actúa. Un riesgo para la salud involucra los efectos de un químico sobre el cuerpo, los síntomas de la exposición y el tratamiento de primeros auxilios requerido.

SEGURIDAD EN STAFFMARK

Con la implementación del GHS en 2012, OSHA adoptó 9 pictogramas estándar para identificar los riesgos químicos.

Pictogramas y riesgos de HCS

Riesgos para la salud 	Llama 	Signo de exclamación 
Cilindro de gas 	Corrosión 	Bomba que explota 
Llama sobre un círculo 	Medioambiente (no obligatorio) 	Calavera y tibias 

Los riesgos físicos pueden incluir, sin limitarse a ello, lo siguiente:

1. Químicos inflamables: liberan vapores inflamables incluso a temperatura ambiente; los vapores son más pesados que el aire y una chispa puede encenderlos.
2. Químicos reactivos: producen reacciones violentas que generan el escape o formación de gases y vapores tóxicos.

Riesgos para la salud: pueden ingresar en el cuerpo a través de la inhalación, el contacto con los ojos, la absorción/contacto por la piel o la ingestión y pueden incluir, sin limitarse a ello:

1. Corrosivos: nocivos para los tejidos del cuerpo a través del contacto.
2. Tóxicos: efecto sobre todo el cuerpo de inmediato y pueden ser letales en cantidades significativas.
3. Irritantes: causan enrojecimiento o sequedad en la piel y los ojos.
4. Sensibilizadores: causan reacciones alérgicas.
5. Carcinógenos: sustancias que causan cáncer.

Asegúrese de que su supervisor haya revisado los potenciales riesgos para la salud y la seguridad vinculados a los químicos que utilizará en el lugar de trabajo. Usted debe recibir esta información mediante la capacitación, un programa por escrito, hojas de datos de seguridad (SDS) y etiquetas en los recipientes. La hoja de datos de seguridad le informará sobre el químico, sus riesgos y las cosas que puede hacer para evitar lesiones y enfermedades. Lea siempre las SDS antes de usar un químico.

RESPUESTA EN CASO DE UN DERRAME QUÍMICO

En caso de escape o derrame de un químico, evite la exposición y póngase en contacto con el supervisor de su sitio de inmediato. No intente limpiar ni contener el derrame.

SEGURIDAD EN STAFFMARK

PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y ACCIÓN DE EMERGENCIA

Debe recibir información sobre los procedimientos de emergencia de la empresa cliente en lo referente a la protección contra incendios y la evacuación de emergencia. **NUNCA** use un extintor de fuego sin instrucciones adecuadas. Alerta a su supervisor inmediatamente en caso de incendio. Familiarícese con las rutas y salidas de emergencia, a quién llamar en caso de incendio, el sonido de las señales de notificación de emergencias y a dónde ir después de evacuar el edificio. Es importante comprobar que los pasillos, pasajes y salidas se mantengan despejados. **NUNCA** deje el sitio de trabajo sin avisarle a alguien dónde está. Siempre esté consciente de los posibles riesgos de incendio mientras lleva a cabo sus tareas.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Los equipos de protección personal (PPE, por sus siglas en inglés) incluyen toda la vestimenta y demás accesorios de trabajo diseñados para crear una barrera contra los riesgos en el lugar de trabajo. Debe recibir capacitación sobre el tipo de PPE a utilizar en el puesto que está desempeñando, junto con el modo correcto de usarlo, limpiarlo, almacenarlo y desecharlo. Entre los tipos de PPE que podría exigirse que use en su asignación se incluyen:

- Zapatos con puntera de hierro que deben usarse en las áreas en las que pueda dañar sus pies o cuando la empresa cliente lo solicite.
- Es obligatorio usar cascos para trabajar debajo de otros trabajadores o máquinas o procesos que puedan generar la caída de materiales u objetos.
- Es necesario usar protección para los oídos en caso de estar expuesto a ruidos excesivos.
- Es necesario usar protección para el rostro y los ojos como ser gafas de seguridad, gafas para químicos y máscaras faciales para protegerse de la exposición a químicos, radiación o partículas voladoras.
- Es necesario usar guantes u otros tipos de protección en las manos para trabajar con químicos, dispositivos eléctricos, sangre u otros objetos que podrían cortar o perforar la piel.
- Es necesario usar vestimenta de protección para soldar, usar químicos o en condiciones climáticas extremas.
- Deberán usarse respiradores (dispositivos de purificación del aire) únicamente cuando su supervisor lo indique y se haya obtenido la autorización de Staffmark. Los respiradores se usan para reducir la cantidad de contaminantes aéreos que inspiramos.

Use siempre la vestimenta adecuada para su asignación y vístase de modo adecuado para la temperatura del ambiente laboral. No está permitido el uso de zapatos de puntera abierta en ningún momento. No use vestimenta suelta estando cerca de partes o equipos en movimiento. El cabello largo debe estar atado si trabaja cerca de máquinas o partes en movimiento para impedir que quede atrapado. Es necesario quitarse las joyas, que pueden quedar atrapadas en partes en movimiento, como ser anillos, relojes, brazaletes, collares, etc. para trabajar con máquinas, equipos o partes en movimiento.

MONTACARGAS, GRÚAS Y ELEVAORES

No los opere a menos que Staffmark lo haya autorizado y esté certificado por la empresa a la que fue asignado. Los empleados deben recibir la capacitación general de Staffmark y una evaluación por escrito, junto con las pruebas y certificación de equipos del cliente, antes de poder operar montacargas, elevadores u otros vehículos industriales.

SOLDADURA, OBRAS CALIENTES Y MOLIENDA

No deben llevarse a cabo estas acciones a menos que Staffmark apruebe que lo haga. Debe recibir una evaluación por escrito de Staffmark y capacitación específica en el sitio y autorización del cliente.

OPERACIÓN Y PROTECCIÓN DE MÁQUINAS

Los equipos sin protección pueden ocasionar lesiones graves. No quite ni altere las protecciones de modo alguno y **NUNCA** intente estirarse por encima, debajo, alrededor o a través de una protección en el punto de operación. Si una máquina no está protegida o no impide que llegue al punto de peligro, repórtelo a su supervisor y a STAFFMARK de inmediato. No use máquinas sin protección. **NUNCA** opere herramientas ni maquinaria sin obtener autorización antes y pida siempre al supervisor que demuestre la forma segura de poner los equipos en funcionamiento. **NUNCA** deje una herramienta o máquina trabajando si nadie la

SEGURIDAD EN STAFFMARK

vigila. Asegúrese de controlar el cabello largo y quitarse la vestimenta o joyas sueltas, que pueden quedar atrapadas en la máquina.

BLOQUEO/ETIQUETADO. CONTROL DE ENERGÍA PELIGROSA Y SEGURIDAD ELÉCTRICA

El proceso de bloqueo/etiquetado es aquel de control de la energía o fuentes de energía mediante el uso de dispositivos de bloqueo y etiquetado para que se puedan llevar a cabo operaciones de mantenimiento sin el riesgo de liberar energía peligrosa. Las fuentes de energía deben estar bajo llave, etiquetadas o bloqueadas en dispositivos de aislación como interruptores, fusibles, paneles o puntos de almacenamiento de energía siempre que se requiera que el personal sortee la protección de las máquinas o entre en contacto con actividades de punto de operación como lubricar, limpiar, desbloquear o cambiar tintas. Las fuentes de energía incluyen, sin limitarse a ellas, las eléctricas, mecánicas, hidráulicas, neumáticas, químicas y térmicas, que pueden estar presentes en forma activa o almacenada. Si le solicitan que participe en alguna operación que requiera bloqueo/etiquetado, notifique a su representante de Staffmark de inmediato.

NUNCA intente limpiar, reparar o hacer el servicio técnico de una máquina en funcionamiento. No intente poner en funcionamiento una máquina si tiene un interruptor bloqueado o etiquetado que indique que el equipo está en reparación. **NUNCA** ponga la mano u otra parte del cuerpo en una máquina que no haya sido desactivada ni esté «bloqueada». El procedimiento de bloqueo debe realizarlo un empleado autorizado, habitualmente el supervisor de mantenimiento.

No use máquinas ni herramientas con cables pelados u otras partes eléctricas. Fíjese para asegurarse de que sus equipos tengan la tierra eléctrica necesaria y no use cables eléctricos que no tengan tierra o tengan cables pelados. Los cables flexibles (alargues) deben usarse únicamente para trabajos temporales. No atraviese alargues por agujeros en las paredes, suelos o techos ni los pase por puertas ni pasillos donde supongan un riesgo de tropiezo o puedan dañarse, a menos que su supervisor se lo indique.

LEVANTAMIENTO SEGURO Y ERGONOMÍA

Pruebe siempre el peso de cualquier carga antes de levantarla manualmente. Al levantar una carga a mano, flexione las rodillas, mantenga la espalda recta, mantenga el equilibrio y use los músculos de sus piernas para hacer el levantamiento. Mantenga la carga tan cerca de su cuerpo como sea posible. Mueva los pies para evitar torcéselos y asegúrese de que el camino esté despejado. Use equipos o dispositivos de manipulación de materiales siempre que pueda y pida ayuda con las cargas pesadas o extrañas. Ningún empleado puede levantar más de setenta libras sin el permiso de Staffmark. Si está en una asignación que exija que levante más de lo que le presentó originalmente en la descripción del puesto su representante de Staffmark, llame a la oficina de inmediato.

Asegúrese de ajustar su estación de trabajo a sus necesidades y haga ejercicios de estiramiento antes del comienzo de su turno para impedir molestias o lesiones musculares menores.

PATÓGENOS EN LA SANGRE

Los patógenos sanguíneos como **VIH** y **hepatitis B** se pueden transmitir por la exposición a la sangre infectada de una persona u otros fluidos corporales. Por este motivo, únicamente se permite a las personas debidamente capacitadas y que usen equipos de protección personal adecuados responder a lesiones en el lugar de trabajo o trabajar en puestos que las expongan a sangre o fluidos corporales. Notifique a su representante de Staffmark si no le proporcionaron información y capacitación de este tipo.

ESPACIOS REDUCIDOS

NUNCA ingrese en un espacio marcado como reducido a menos que esté autorizado para hacerlo y haya recibido capacitación. Si el espacio no está marcado y siente que el área no es segura, no ingrese. Avise a su supervisor y a Staffmark sobre sus inquietudes. Algunos ejemplos son bóvedas, pozos, arquetas, zanjas, recipientes, tanques y cubas.

SEGURIDAD EN STAFFMARK

PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS

No ingrese, camine ni trabaje sobre suelos, pasajes o plataformas sin protecciones laterales que estén a cuatro pies o más por encima del suelo adyacente o a nivel del suelo, a menos que tengan una baranda que usted esté usando la protección necesaria contra caídas. Los sistemas de protección contra caídas activos incluyen arneses, sogas y puntos de anclaje. Ningún empleado puede trabajar en superficies de más de ocho pies de altura sin el permiso de Staffmark. Las superficies húmedas, derrames y los riesgos climáticos como el hielo y la nieve, las áreas de trabajo abarrotadas y la mala iluminación pueden ocasionar resbalones, tropezones y caídas. Estos tipos de accidentes suceden con mayor frecuencia cuando uno está apurado, no está usando los zapatos debidos o no se fija en su recorrido.

HERRAMIENTAS MANUALES

Antes de operar una herramienta manual, debe recibir la capacitación correspondiente de su supervisor. Estas pueden incluir herramientas neumáticas, inalámbricas o eléctricas. Recuerde tener siempre la herramienta adecuada para la tarea y seguir las instrucciones del fabricante para un uso correcto. Use siempre el PPE adecuado asignado por el cliente para la herramienta que esté utilizando. Sujete su ropa suelta, joyas y cabello antes de poner en funcionamiento herramientas. Siga siempre las prácticas de operación segura, que incluyen cortar alejándose de su cuerpo, no modificar nunca una herramienta para un uso que no sea el original y usar las herramientas con precaución y paciencia. Lleve y almacene las herramientas de forma tal que no se dañen. Inspeccione y pruebe las herramientas antes de usarlas. Asegúrese de que la herramienta esté apagada antes de conectarla a la corriente. No permita que los cables ni mangueras de aire supongan un riesgo de tropezar o se acerquen al punto de operación. No use herramientas dañadas, sin tierra o sin protección. Si el uso de una herramienta manual no era parte de su asignación original, póngase en contacto con su sucursal de Staffmark.

Insolación

Durante los meses de verano, es importante que USTED comprenda y tome las medidas necesarias para no sufrir una lesión o enfermedad por el calor. Las lesiones/enfermedades por calor son afecciones médicas graves que hacen que el cuerpo no pueda con una carga determinada de calor, e incluyen erupciones, calambres, agotamiento, síncope (desmayos) e insolación. Si bien no todas las asignaciones de Staffmark son en ambientes calurosos, es importante trabajar junto con el supervisor del sitio mientras esté en una asignación por riesgos potenciales para su salud y seguridad vinculados al calor, siguiendo sus instrucciones sobre qué hacer en días calurosos. Staffmark armó estos consejos de alerta general para ayudarlo a reconocer formas de prevención de lesiones/enfermedades vinculadas al calor.

1. Lo más importante es que recuerde beber abundante agua **ANTES** de sentir sed. Beber al menos cuatro vasos (32 oz.) por hora es una buena regla general.
2. Manténgase al tanto de las condiciones climáticas y ambientales que supongan factores de riesgo de lesiones/enfermedades causadas por el calor, como la temperatura del aire, la humedad relativa, calor radiante del sol, hornos, índices de calor y de radiación ultravioleta.
3. También es importante que tenga en cuenta los factores de riesgo personales de lesiones/enfermedades causadas por el calor. Estos factores pueden incluir su edad, su salud, su consumo de agua, alcohol y cafeína, y los medicamentos recetados que tome.
4. Coma abundantes frutas y verduras.
5. Evite el consumo de cafeína y alcohol; intente sustituirlos por agua.
6. Lleve ropa de colores claros y liviana. Evite usar ropa holgada cerca de máquinas, partes móviles o donde el código de vestimenta del cliente lo prohíba.
7. Eche un vistazo a sus compañeros y conozca los signos de lesiones y enfermedades causadas por calor, que incluyen calambres, dolor de cabeza, mareos, confusión, nivel de conciencia disminuido, tambaleos, desorientación, comportamiento irracional, irritabilidad, piel fría o pegajosa, áreas rojas en la piel, náuseas y deshidratación.
8. Use los descansos para relajarse en un área fresca. Evite fumar durante los descansos.
9. Haga todo lo posible por mantener la circulación del aire usando ventiladores si los hubiera disponibles.

Por último, póngase en contacto con su supervisor del sitio inmediatamente si nota algún signo o síntoma de posible lesión/enfermedad causada por el calor en usted mismo/a o en sus compañeros. No olvide

SEGURIDAD EN STAFFMARK

ponerse en contacto con su sucursal local de Staffmark si tiene alguna inquietud en cuanto a enfermedades o lesiones causadas por el calor en su asignación.

PUESTOS ADMINISTRATIVOS/PROFESIONALES

- Ajuste su estación de trabajo para mantener una buena postura y evitar flexionar la muñeca. Mantenga las muñecas en una posición neutral.
- Muévase para impedir el agarrotamiento de músculos.
- Si trabaja en una computadora, cambie el foco visual con frecuencia y ajuste el monitor para evitar el reflejo.
- Mantenga los cajones y armarios cerrados cuando no los esté usando para no tropezarse ni golpearse.
- No se pare sobre las mesas, sillas ni escritorios para alcanzar objetos.
- Si algún equipo de la oficina no funciona correctamente, apáguelo y reporte el riesgo a su supervisor de inmediato.
- Tenga cuidado con las partes móviles de las máquinas duplicadoras, copiadoras y de direcciones para evitar lesiones en las manos. Tenga especial cuidado si usa cortadoras de papel.
- No intente mover equipos ni muebles de oficina.
- Si tiene que ingresar en un área de producción, esté siempre alerta por maquinaria y equipos en movimiento.
- Evite entrar en contacto con partes en movimiento.
- Asegúrese de leer todos los carteles de seguridad publicados y de usar los equipos de protección personal designados.

Resumen

Esta revisión se realizó para informarle sobre los posibles programas de protección y situaciones que podría tener que saber mientras trabaja. La empresa a la que ha sido asignado es responsable por la capacitación adicional o específica en el sitio sobre las reglamentaciones de seguridad. Asegúrese de que sus supervisores hayan respondido todas sus preguntas sobre los procedimientos seguros de trabajo y de haber recibido instrucciones en el sitio sobre todos los programas de seguridad correspondientes antes de comenzar a trabajar. Si corresponde, y a solicitud, se proporcionará acceso a los archivos médicos e información pertinente sobre exposición. Sus derechos y responsabilidades vinculados a la *Ley de salud y seguridad ocupacional* están explicados en detalle en el *Aviso de protección de la salud y seguridad en el trabajo*, publicado en cada oficina de Staffmark.

SEGURIDAD EN STAFFMARK

Procedimientos para reportar lesiones

Aunque Staffmark hace todo lo posible por asegurarse de que nuestros empleados cuenten con la información y capacitación necesarias para evitar lesiones en el puesto de trabajo, pueden darse incidentes. Para asegurarse de recibir atención cuanto antes por cualquier lesión en su lugar de trabajo, siga los siguientes procedimientos:

1. En caso de sufrir una lesión, debe reportar el incidente a su representante de Staffmark inmediatamente. Haga este contacto antes de recibir atención médica, a menos que la lesión requiera tratamiento médico de emergencia. Recibir atención médica antes de ponerse en contacto con Staffmark o cualquier otra violación de los procedimientos para reportar lesiones puede generar la descalificación de los beneficios de compensación del trabajador y acciones disciplinarias que incluyan hasta el despido del empleo.
2. Una vez completada la documentación, si fuera necesario obtener atención médica, su representante de Staffmark lo ayudará a ubicar un centro médico. El objetivo de estos procedimientos es asegurar que su reclamo sea manejado en tiempo y forma y ayudarlo a recibir el tratamiento y atención necesarios. Si tiene preguntas sobre su reclamo, póngase en contacto con su representante de Staffmark o con el defensor de reclamos de Staffmark que esté manejando su reclamo. Su representante de Staffmark podrá dirigirlo a la persona adecuada en el departamento de reclamos de Staffmark.

AVISO: Cualquier persona que a sabiendas presente un reclamo falso o fraudulento de compensación del trabajador será procesada con todo el rigor de la ley.

Política de fraude de compensación del trabajador

Staffmark paga el seguro de compensación del trabajador para cubrir gastos médicos y salarios perdidos si se lesiona trabajando. Elevar los costos de los seguros aumenta los costos generales de Staffmark y pone en riesgo nuestra capacidad para competir. Lamentablemente el fraude de compensación del trabajador es uno de los motivos por los cuales el costo de hacer negocios sigue aumentando. Estamos decididos a no permitir que este fraude afecte a nuestra capacidad para ofrecer un programa accesible.

La política de Staffmark es cumplir con los reclamos legítimos; no obstante, reportaremos las sospechas de reclamos fraudulentos a nuestra unidad especial de investigación en seguros y demás agencias según sea necesario. Los ayudaremos a procesar a cualquiera de nuestros empleados que cometa fraude con todo el rigor de la ley.

Necesitamos su ayuda para lograr este objetivo con éxito. Si sospecha que alguien está cometiendo fraude, notifique a su representante de Staffmark de inmediato, o puede ponerse en contacto directamente con el Departamento de Reclamos de Staffmark llamando al 888-651-1536, ext. 4800.

EL CAMINO AL ÉXITO

Ya sea que esta es su primera experiencia como empleado flexible o que lleve tiempo haciéndolo, a continuación le presentamos algunos ejemplos para ayudarlo a lograr el éxito en el trabajo:

COSAS QUE DEBE HACER

- Llegue en hora: calcule tiempo extra el primer día para asegurarse de llegar a tiempo; recuerde que solo tiene una oportunidad para lograr una primera impresión.
- Haga preguntas: en el momento en que reciba su asignación, así como en el puesto. Cuanto más sepa, mejor podrá hacerlo.
- Avísenos si su asignación difiere de las tareas y/u horas que le habían descrito.
- Vístase de forma adecuada para el puesto y preséntese bien aseado. Su representante de Staffmark le proporcionará el código de vestimenta y sugerencias sobre qué usar.
- Asegúrese de que haya transporte adecuado para llegar al trabajo y retirarse según lo programado.
- Llame con no menos de dos horas de anticipación si no puede ir a trabajar.
- Respete su horario de trabajo asignado, incluidos los períodos para comer y descansar.
- Avísenos si no le están proporcionando los períodos para comer y descansar exigidos por ley.
- Reporte cualquier incidente, accidente o problema con una entrega de inmediato.
- Complete un informe de inspección vehicular con el comienzo y fin de cada viaje.
- Mantenga su libro de registros actualizado.
- Llame con frecuencia si no está trabajando.
- Avísenos cuando su asignación esté por finalizar para comenzar a buscarle otra.
- Derive a sus amigos y familia; siempre estamos buscando nuevos talentos.

COSAS QUE NO DEBE HACER

- Dudar en llamarnos por cualquier cosa.
- Faltar a trabajar: aunque comprendemos que de tiempo en tiempo pasan cosas, le pedimos que evite faltar a trabajar, lo haya planificado o no, a menos que sea absolutamente necesario.
- Hablar sobre el negocio de un cliente fuera del trabajo.
- Olvidar ponerse en contacto con su representante si cambiara algo en sus tareas, horarios o asignación laboral.
- Dudar si ponerse en contacto con nosotros si tiene algún problema o inquietud con su asignación laboral.
- Olvidar que todas las sucursales están disponibles en todo momento.