



**Barrett Business Services, Inc.
Manual para empleados temporarios**

Modificado en junio de 2024

¡Bienvenido a BBSI!

Le doy la bienvenida como miembro de nuestro equipo en nombre de todos en Barrett Business Services, Inc. (BBSI).

Usted es una parte importante de una compañía apasionada que se enorgullece de su reputación de ser una empresa altamente respetada y de confianza en la industria de la gestión de recursos humanos. Nos enorgullecemos de ayudar a los empleadores a tener más éxito a través de la gestión del capital humano.

El éxito de nuestra compañía está predicado en un espíritu empresarial que combina los talentos de muchas personas. Su conocimiento, compromiso y sus contribuciones nos ayudarán a distinguir a nuestra organización de nuestros competidores. Cada empleado puede y debe marcar una diferencia, porque los individuos determinan la reputación y fortaleza de BBSI. Reconocemos esto y, a su vez, nos esmeramos por ofrecer un ambiente de trabajo que le proporcionará una gran satisfacción personal y oportunidades de crecimiento profesional.

Este manual para empleados temporario presenta nuestros lineamientos, beneficios y políticas de empleo que esperamos respondan a muchas de las preguntas que pueda tener de BBSI. Ellos representan nuestro compromiso compartido, y lo alentamos a ayudarnos respetando nuestros compromisos mutuos.

Esperamos que su trabajo en BBSI sea la experiencia más gratificadora y emocionante de su carrera. ¡Esperamos crecer y prosperar juntos!

Atentamente,



Gary Kramer,
presidente y director
ejecutivo

Notificación

Este manual para empleados temporario (el “manual para empleados” o el “manual”) ha sido preparado para informarle sobre la historia, la filosofía, las prácticas laborales y las políticas de BBSI, así como los beneficios que le ofrecemos por ser un valioso empleado temporario.

Las políticas en este manual para empleados se deben considerar lineamientos:

- Se exige que todos los empleados lean este manual y firmen el formulario de acuse de recibo que se encuentra al final para indicar que entienden su contenido.
- De vez en cuando es posible que cambie la información incluida en nuestro manual para empleados. Excepto por la política de trabajo “a voluntad”, que solo se puede modificar por escrito con un documento firmado por el presidente/director ejecutivo de BBSI, de vez en cuando BBSI puede cambiar, rescindir o agregar cualquier política, beneficio o práctica, a su exclusivo criterio, con o sin notificación previa. BBSI lo mantendrá informado de los cambios mediante métodos de comunicación apropiados.
- Además de este manual para empleados, BBSI tiene políticas e información adicionales que serán provistas por los representantes de BBSI. Estas políticas son pertinentes para las sucursales de la compañía para sus tareas asignadas. Estas políticas e información adicionales pueden cambiar o actualizarse a criterio de BBSI o en cooperación con compañías de clientes.
- Nada de lo que contiene este manual para empleados ni ningún otro documento que describe las políticas de personal o los planes de beneficios tiene el propósito de crear un contrato, promesa o declaración de continuación del empleo ni de continuación de los términos y condiciones del empleo para ningún empleado.
- Este manual reemplaza a todos los manuales anteriores y sustituye todas las políticas, prácticas y los procedimientos previos inconsistentes.
- BBSI hace negocios en varios estados de todo el país. Este manual está generalmente basado en las leyes federales. BBSI cumplirá con las leyes de la jurisdicción en la que esté ubicado el empleado. Se proveen lineamientos adicionales específicos para los estados en las adendas estatales de este manual. Cuando el texto en este manual contradiga el texto de una adenda estatal, gobernará el texto de la adenda estatal.
- Este manual para empleados es propiedad de BBSI y fue creado para el uso personal y la consulta de los empleados de la compañía.

Si tiene alguna pregunta sobre una política, comuníquese con un representante de BBSI en la oficina de BBSI local en la que se le proveen sus tareas laborales temporarias.

Tabla de contenido

Sección 1. Una sinopsis de BBSI	1
La compañía	1
Empleo temporario en BBSI	1
Lo que BBSI espera de usted	1
Sección 2. Empleo	2
Empleo a voluntad	2
Cuando BBSI le ofrece una tarea laboral	2
Disponibilidad para trabajar	2
Código de conducta comercial	2
Empleos externos	3
Horario de trabajo	3
Registros de personal y administración	4
Relaciones de familia e íntimas	4
Referencias	4
Oportunidad de empleo igualitaria	5
Política contra la discriminación, el acoso y las represalias	5
Procedimiento de queja	6
Discapacidades y adaptaciones	7
Adaptaciones religiosas	7
Sección 3. Políticas del lugar de trabajo	8
Normas de conducta	8
Política de informe y de prohibición de represalias	9
Confidencialidad	10
Código de vestimenta y aspecto físico	11
Política de drogas y alcohol	11
Política de violencia en el lugar de trabajo	12
Conversaciones grabadas	13
Ofertas, solicitudes y distribución	13
Redes sociales	14
Contacto con los medios de comunicación	15
Sección 4. Remuneración	16
Políticas de salarios y horarios	16
Sección 5. Beneficios	19

Elegibilidad para los beneficios	19
Plan de ahorros de jubilación 401(k) para empleados	19
Otros beneficios	20
Sección 6. Ausencias con permiso y tiempo libre con goce de sueldo	21
Ausencia con permiso familiar por cuidado de familia, médico y militar	21
Otras ausencias con permiso por discapacidad	25
Ausencia con permiso por enfermedad	26
Ausencia con permiso por discapacidad por embarazo	26
Otras ausencias con permiso	26
Sección 8. Seguridad	28
Lesiones relacionadas con el trabajo	28
Trabajo seguro	28
Armas	28
Prevención de incendios	28
Sección 9. Separación del empleo	29
Al partir de la compañía	29
Pago y beneficios al terminarse el empleo	29
Devolución de bienes de la compañía	29
Sección 10. Recibo y reconocimiento del manual para empleados temporarios de BBSI	30

Sección 1. Una sinopsis de BBSI

La compañía

Barrett Business Services, Inc. (“BBSI” o la “compañía”) fue fundada en 1951 en Baltimore, Maryland y se ha convertido en un proveedor líder de servicios de dotación de personal. Nuestra oficina corporativa está ubicada en Vancouver, Washington, y operamos en todas partes del país. BBSI es una compañía que cotiza en la bolsa de valores, y sus acciones comunes se comercian en el mercado de valores de NASDAQ con el símbolo “BBSI”.

Servicios de dotación de personal y contratación

Los servicios de dotación y reclutamiento de personal de BBSI incluyen dotación de personal de largo y corto plazo, administración en el lugar, dotación de personal para contratos y colocación directa. Ayudamos a identificar a las personas correctas para la empresa, personas que pueden impulsar a la compañía hacia adelante y que son una influencia positiva para la organización. BBSI ofrece servicios de reclutamiento para asegurar que los empleados cuenten con los mejores empleados contratados posibles.

Empleo temporario en BBSI

Este manual para empleados es aplicable solo a los empleados temporarios de BBSI y empleados temporarios con opción de contratación. Todas las menciones de la palabra “empleados” en este manual se refieren solo a esas dos clases de empleados. Del modo utilizado en este manual, el término empleado temporario o empleado temporario con opción de contratación es un apersona de BBSI que solo cumple deberes laborales mientras está asignado a un cliente de BBSI, excepto que un empleado temporario con opción de contratación puede llegar a obtener un puesto de empleo fijo con ese cliente de BBSI.

Lo que BBSI espera de usted

Su primera responsabilidad es conocer sus deberes y cómo cumplirlos profesional, ética y efectivamente. Además de eso, se le exige que interactúe efectiva y respetuosamente con sus compañeros empleados, los gerentes y con los clientes. El modo en el que usted interactúa con los compañeros de trabajo y aquellos que respalda BBSI puede afectar el éxito de nuestra compañía. Adicionalmente, BBSI exige que usted sea digno de confianza, responsable y eficiente. Esto incluye llegar a trabajar puntualmente todos los días, registrar con precisión su tiempo trabajado y proteger la confidencialidad de la información delicada de todo cliente de BBSI.

Sección 2. Empleo

Empleo a voluntad

Su empleo con BBSI es a voluntad. Esto significa que ni usted ni BBSI ha celebrado un contrato relacionado con la duración de su empleo. Usted es libre de finalizar su empleo con BBSI en cualquier momento, con o sin notificación, por cualquier razón o sin razón alguna. Del mismo modo, BBSI tiene el derecho de darle fin a su empleo, en cualquier momento, con o sin notificación, por cualquier razón o sin razón alguna.

Esta política de empleo a voluntad es el acuerdo único y completo entre el empleado y BBSI en lo relativo al hecho de que el empleo es a voluntad. Nada de lo que contienen este manual para empleados u otros anuncios de la compañía se debe interpretar de una forma que contradiga o limite el derecho de BBSI de darle fin a la relación de empleo a su voluntad. Solo el director ejecutivo de BBSI posee la autoridad necesaria para celebrar un acuerdo de empleo que modifique el hecho de que el empleo en BBSI es a voluntad, y tal acuerdo debe hacerse por escrito y debe ser firmado por el director ejecutivo.

Cuando BBSI le ofrece una tarea laboral

Cuando BBSI tiene una tarea laboral para usted, su representante de BBSI le proveerá la siguiente información:

- Nombre del cliente y lugar donde trabajará usted;
- Fecha de inicio, horas de trabajo y duración de la tarea laboral, de ser aplicable;
- Nombre de la persona que debe contactar en el lugar de trabajo el primer día;
- Responsabilidades del trabajo;
- Tasa de pago;
- Vestimenta de trabajo apropiada;
- Lista de ropas protectoras y equipo de seguridad que tal vez sea necesario para esta tarea laboral;
- La información de contacto de su representante de BBSI. Esta persona será su contacto para obtener información de su tarea asignada y hacer las preguntas que pueda tener.

Es muy importante que usted reciba esta información antes de comenzar su nueva tarea asignada. Asegúrese de tener todo lo necesario para llevar a cabo las tareas requeridas.

Disponibilidad para trabajar

Después de completar cada tarea asignada, usted debe comunicarse con su representante de BBSI cada semana para indicarle su disponibilidad para trabajar. Si no se comunica con nosotros cada semana, supondremos que usted ha renunciado voluntariamente a su empleo con BBSI. Si usted renuncia voluntariamente a su empleo, es posible que se vea afectada su elegibilidad para recibir beneficios de desempleo.

Código de conducta comercial

BBSI cumplirá con las leyes y los reglamentos aplicables y exige que sus directores, funcionarios y empleados trabajen de conformidad con la letra, el espíritu y la intención de las leyes relevantes y se abstengan de participar en cualquier conducta ilegal, deshonesto o poco ética. Conforme al código de conducta comercial, todos los empleados de BBSI deben:

- Evitar los conflictos de interés, incluso los potenciales, y divulgarlos cuando se presenten;
- Evitar toda actividad o relación que no coincida con o se oponga a los intereses de BBSI o que pueda dar la impresión de ser inapropiada;
- Proteger la información confidencial y de propiedad exclusiva de BBSI, nuestros clientes y nuestros vendedores;
- Tratar a los empleados, clientes, proveedores y competidores con equidad y respeto;
- Proteger y usar los bienes de la compañía para los propósitos apropiados;
- Cumplir con las leyes y las políticas de BBSI aplicables;
- Divulgar y solicitar asesoramiento de fuentes apropiadas dentro y fuera de la compañía cuando se le presenten asuntos éticos difíciles; y
- Informar toda conducta ilícita o poco ética.

Esta sección es un resumen del código de conducta comercial de BBSI. Para obtener una copia completa del código de conducta comercial de BBSI, comuníquese con su representante de BBSI.

Empleos externos

Los empleados pueden tener empleos externos siempre que estos no: (1) comprometan el desempeño del empleado o sus responsabilidades en BBSI; (2) interfiera con el horario de trabajo del empleado (inclusive las horas extras y el horario que está de turno); o (3) generen un conflicto de intereses (por ejemplo, prestar servicios para un cliente cuando no está en su horario de trabajo o usar la información confidencial o de propiedad exclusiva o los recursos de BBSI).

Horario de trabajo

Horarios hábiles

Los horarios hábiles de los clientes de BBSI varían y su representante de BBSI puede determinar sus horarios específicos de trabajo o asignar o ajustar sus períodos de comida y descanso de conformidad con las necesidades comerciales del cliente y de acuerdo a todas las leyes federales, estatales y/o locales aplicables.

Asistencia

BBSI exige que usted se presente a trabajar del modo programado y esté listo para trabajar al inicio de su horario de trabajo diario asignado. También se exige que los empleados permanezcan en el trabajo durante todo su horario de trabajo, excepto los períodos de comida y descanso, y que completen razonablemente sus deberes laborales antes de finalizar su horario de trabajo asignado.

Ausencias e impuntualidades

Si usted no se puede presentar a trabajar o llegará tarde, debe comunicarse con anticipación con su representante de BBSI. Este tiempo debe ser solicitado y aprobado con anticipación por su representante de BBSI.

Tenga en cuenta que las ausencias sin excusa, las impuntualidades y las salidas temprano pueden causar la terminación de una tarea de trabajo asignada y/o la terminación de su empleo con BBSI. Es posible que existan excepciones para ciertas ausencias, y la compañía no tomará medidas de disciplina contra el empleado por una ausencia protegida por la ley aplicable.

Se considerará que el empleado ha abandonado su empleo si no se presenta a trabajar ni notifica la causa de su ausencia por un período de tres (3) días de trabajo consecutivos programados.

Registros de personal y administración

Las preguntas sobre el seguro, la interpretación de las políticas relacionadas con los beneficios o las preguntas sobre los registros de personal se deben dirigir a su representante de BBSI.

Su archivo de personal

Mantener su archivo de personal al día puede ser importante para usted porque afecta su pago, sus deducciones, sus beneficios y otros asuntos. Si se produce algún cambio en cualquiera de los datos indicados a continuación, asegúrese de notificárselo a su representante de BBSI lo antes posible.

1. Nombre legal
2. Dirección y teléfono particular
3. Persona que se debe llamar en caso de emergencia
4. Exenciones en su formulario impositivo W-4
5. Certificados de entrenamiento / licencias profesionales

Usted tiene derecho a inspeccionar ciertos documentos en su archivo de personal, del modo dispuesto por la ley, en presencia de un representante de la compañía en un horario mutuamente conveniente. No se puede hacer ninguna copia de los documentos en su archivo sin la autorización previa de su representante de BBSI o de recursos humanos corporativos, a excepción de los documentos que usted haya firmado previamente, a menos que la ley aplicable permita algo diferente. Usted puede agregar una respuesta escrita que se adjuntará a cualquier dato impugnado en el archivo.

BBSI restringirá la divulgación de su archivo de personal a las personas autorizadas dentro de la compañía. Toda solicitud de información que se encuentra en sus archivos de personal debe dirigirse a su representante de BBSI o al representante corporativo de recursos humanos. Se limitará la divulgación de información de personal a fuentes externas. Sin embargo, BBSI cooperará con las solicitudes de las fuerzas del orden autorizadas o las agencias locales, estatales o federales que lleven a cabo investigaciones oficiales y del modo que la ley lo requiera.

Relaciones de familia e íntimas

Las relaciones de supervisión, o aquellas en las que un empleado puede afectar la remuneración u otros términos de empleo de otro empleado pueden presentar un conflicto de interés potencial. Por ejemplo, una relación de familia o íntima entre los empleados puede ocasionar un conflicto de interés real, potencial o percibido en el ámbito laboral, especialmente cuando uno de los parientes o socios supervisa a otro. Por lo tanto, los empleados deben declarar por escrito a su representante de BBSI la existencia de una relación de familia o íntima si ellos supervisan o son supervisados por una persona con la que tienen este tipo de relación. BBSI también declarará las relaciones de familia a las compañías clientes cuando se solicite. La compañía determinará a su exclusivo criterio cuáles son las medidas adecuadas para resolver cualquier conflicto de interés existente o potencial.

Referencias

Toda solicitud de verificación de empleo o referencias de empleados debe dirigirse a su representante de BBSI o al representante corporativo de recursos humanos. El departamento corporativo de derechos humanos es la única fuente autorizada para proporcionar información adicional a empleados actuales o ex empleados. La política de la compañía en lo relativo a las referencias de sus ex empleados es divulgar solo las fechas de empleo y el título del último puesto que tuvo el empleado.

Oportunidad de empleo igualitaria

BBSI es un empleador que ofrece oportunidad de empleo igualitaria y toma sus decisiones laborales en función de los méritos. Deseamos contar con las personas más capacitadas disponibles para cada trabajo. La política de la compañía prohíbe la discriminación ilícita basada en la raza, el color, la religión, el sexo (lo cual incluye el embarazo, el parto o los problemas de salud relacionados), el género (lo cual incluye la identidad y la expresión de género), la religión, el estado civil, el hecho de tener una pareja de hecho registrada, el hecho de cuidar a un familiar, la edad, la nacionalidad o ascendencia, la discapacidad física o mental, una afección médica legalmente protegida (lo cual incluye el cáncer y las características genéticas), la información genética, la orientación sexual, el estado de miembro o veterano de las fuerzas armadas, o cualquier otra característica protegida por las leyes federales, estatales o locales. Nuestro compromiso de ofrecer una oportunidad de empleo equitativa es aplicable a todas las personas en BBSI y prohíbe la discriminación ilícita por parte de cualquier empleado, inclusive los supervisores y compañeros de trabajo.

BBSI otorgará adaptaciones razonables para las discapacidades físicas o mentales conocidas de un empleado o receptor de una oferta de trabajo, a menos que estas causen dificultades excesivas para la empresa. Todo empleado o receptor de una oferta de trabajo que necesite adaptaciones para realizar las funciones esenciales de su empleo debe comunicarse con su representante de BBSI para hablar de la necesidad de contar con tales adaptaciones.

Política contra la discriminación, el acoso y las represalias

BBSI está comprometida a proporcionar un lugar de trabajo libre de discriminación, acoso y represalias ilícitos. BBSI prohíbe todos los tipos de discriminación ilícita o acoso basados en cualquier característica protegida, incluso: la raza, el color, la religión, la nacionalidad, la ascendencia, la edad, la discapacidad física o mental, las afecciones médicas, el estado civil, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, la información genética, el hecho de tomar una ausencia con permiso de cuidado familiar o médica, el hecho de pertenecer a las fuerzas armadas o ser veterano de las fuerzas armadas o cualquier otra característica protegida por las leyes federales o estatales. BBSI se opone fuertemente al acoso ilícito de los empleados por parte de gerentes, supervisores o compañeros de trabajo y no lo tolerará. Esta política también incluye el acoso ilícito por parte de un no empleado con el que BBSI tiene negocios, presta servicios o tiene una relación profesional.

Definición de discriminación

La discriminación es el trato desigual de un empleado o solicitante de empleo en cualquier aspecto del empleo basado exclusivamente o en parte en una característica legalmente protegida del empleado o el solicitante de empleo.

Definición de acoso

Se prohíbe el acoso basado en cualquier característica legalmente protegida. El acoso prohibido pueden incluir, de forma enunciativa y no limitativa:

- Conductas verbales tales como burlas, chistes, amenazas, epítetos o comentarios derogatorios basados en una característica protegida de la persona;
- Conductas visuales y/o escritas, inclusive pósteres, fotos, dibujos, publicaciones en redes sociales, gestos, correos electrónicos o mensajes de texto derogatorios basados en una característica protegida de la persona; o

- Conductas físicas, incluso agresión, contacto físico no deseado o bloqueo del movimiento normal de una persona a causa de una característica protegida.

Definición de acoso sexual

El acoso sexual incluye las insinuaciones sexuales no deseadas, las solicitudes de favores sexuales o conductas visuales, verbales o físicas de naturaleza sexual cuando: (1) el hecho de someterse a dicha conducta o la rechazarla se usa como término o condición del empleo; (2) el sometimiento o rechazo de tal conducta se usa como fundamento para tomar decisiones de empleo que afectan a la persona; o (3) dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir de forma no razonable con el desempeño laboral de un empleado o crear un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

El acoso sexual incluye diversas formas de conductas ofensivas basadas en el sexo. Puede incluir pero no se limita a los siguientes tipos de conductas prohibidas por esta política:

- Ofertas de beneficios de empleo a cambio de favores sexuales;
- Conductas visuales: miradas lascivas, hacer gestos sexuales, exhibir objetos o imágenes, caricaturas, pósteres, sitios web, correos electrónicos o mensajes de texto sexualmente sugerentes;
- Conducta verbal: hacer o usar comentarios, insinuaciones, epítetos, insultos o bromas sexualmente despectivos o comentarios sexualmente explícitos sobre el cuerpo o la vestimenta de una persona o silbar o hacer sonidos sugerentes o insultantes;
- Abuso verbal y/o escrito de naturaleza sexual, comentarios gráficos sexualmente degradantes verbales y/o escritos sobre el cuerpo o la vestimenta de una persona, cartas, notas, invitaciones, correos electrónicos, mensajes de texto o publicaciones de redes sociales sexualmente sugerentes u obscenos;
- Conducta física: tocar, agredir o impedir movimientos normales; o
- Represalias por informar o amenazar con informar el acoso sexual.

Protección contra las represalias

BBSI no tolerará las represalias contra ningún empleado por presentar de buena fe una queja de discriminación o acoso o por cooperar con una investigación. Las personas que crean que han sido víctimas de una represalia deben informar esta inquietud de inmediato. Los informes de represalia se investigarán minuciosamente y rápidamente. Si se comprueba una denuncia de represalia, se tomarán medidas reparadoras apropiadas, las cuales pueden incluir la terminación del empleo.

Procedimiento de queja

Informe e investigación de conductas discriminatorias o acosadoras

Si algún empleado cree que ha sido discriminado, acosado o se han tomado represalias en su contra en contravención de las políticas mencionadas, o que sepa de tales actos contra otras personas, debe proveer rápidamente un informe escrito o verbal a su representante de BBSI. Los empleados también pueden presentar una queja anónima usando la línea telefónica especial de BBSI: 1-866-384-4277. Todos los empleados deben informar rápidamente todo incidente de discriminación, acoso o represalia para que BBSI pueda tomar las medidas apropiadas.

Todo informe de buena fe de discriminación, acoso o represalia será minucioso y prontamente investigado. BBSI exige que todos los empleados cooperen con la investigación, provean información verídica y protejan la confidencialidad de todos los asuntos relacionados con la investigación. Esta política prohíbe que los empleados presenten inquietudes o informes falsos.

BBSI tomará una decisión y notificará al empleado que presentó la queja lo antes posible. Si se comprueba una queja, se tomarán medidas reparadoras apropiadas, las cuales pueden incluir la

terminación del empleo. Se protegerá la confidencialidad en la medida que sea posible y que la ley lo permita, y la información solo se compartirá cuando la otra persona necesite conocerla.

Discapacidades y adaptaciones

BBSI hará adaptaciones razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas de una persona calificada con una discapacidad, a menos que cause dificultades excesivas y/o una amenaza directa a la salud o seguridad de la persona o de otros. Todo empleado que requiera una adaptación para cumplir las funciones esenciales de su empleo debe comunicarse con su representante de BBSI para solicitar tal adaptación. Los empleados que crean que necesitan una adaptación deben especificar, preferentemente por escrito, las barreras o limitaciones que requirieron la solicitud. Su representante de BBSI o representante corporativo de recursos humanos participará en un proceso interactivo para determinar la naturaleza del problema y cuáles serían, de haberlas, las adaptaciones razonables apropiadas.

Si una adaptación identificada es razonable y no genera dificultades excesivas para la compañía ni una amenaza directa a la salud y/o seguridad de la persona o de otros, en general BBSI otorgará la adaptación o propondrá otra adaptación razonable que también pueda ser efectiva. Se requiere que los empleados cooperen con este proceso proporcionando todos los documentos necesarios para fundamentar la necesidad de la adaptación y estén dispuestos a considerar adaptaciones alternativas cuando corresponda.

BBSI también considerará solicitudes de adaptación razonable por problemas de salud relacionados con el embarazo, el parto o la lactancia cuando se verifiquen con documentos médicos o de conformidad a lo exigido por la ley federal, estatal o local.

Adaptaciones religiosas

La compañía proveerá adaptaciones razonables por las creencias, prácticas y costumbres religiosas de los empleados cuando la necesidad de tales adaptaciones se identifique y sea posible otorgar una adaptación razonable. Una adaptación razonable es una que elimina el conflicto entre las creencias, prácticas o costumbres religiosas y los requisitos de empleo del empleado sin causar dificultades excesivas para la compañía. Todo empleado que perciba un conflicto entre los requisitos del empleo y sus creencias, prácticas o costumbres religiosas debe notificar sobre el conflicto y solicitar una adaptación a su representante de BBSI para iniciar el proceso de adaptaciones. La compañía pide que las solicitudes de adaptación se hagan por escrito y, en el caso de ajustes de horario, con la mayor anticipación posible.

Sección 3. Políticas del lugar de trabajo

Normas de conducta

Al aceptar empleo con nosotros, usted tiene la responsabilidad hacia BBSI y hacia sus compañeros de trabajo de respetar ciertas reglas de comportamiento y conducta. El propósito de estas reglas es balancear los derechos personales de una persona con los derechos de la compañía y de los otros empleados y ayudarlo a entender qué conducta se espera y es necesaria.

Actividades inaceptables

Exigimos que cada empleado actúe de manera profesional y responsable en todo momento. Si tiene alguna pregunta sobre las normas laborales o de seguridad o actividades inaceptables, por favor hable con su gerente para obtener una explicación. No es posible hacer una lista de todas las formas de conducta inaceptable en el lugar de trabajo, pero los siguientes son ejemplos de infracciones de las políticas de BBSI que pueden causar una medida de disciplina, inclusive la terminación del empleo:

- Insubordinación, incluso de forma enunciativa y no limitativa no obedecer o negarse a obedecer las instrucciones legales de un gerente;
- Deshonestidad, fraude o abuso de confianza;
- Robo o daños intencionales o daños descuidados de los bienes de la compañía o los bienes de cualquier empleado, cliente o tercero;
- Usar palabras abusivas, violentas, amenazadoras o inaceptablemente vulgares en cualquier momento durante el horario de trabajo o mientras se está en la propiedad de la compañía o de una compañía cliente;
- Usar los bienes, el tiempo o los recursos de la compañía o de una compañía cliente de forma indebida o no autorizada;
- Incumplir las reglas de conflictos de interés;
- Divulgar o utilizar información confidencial o de propiedad exclusiva sin autorización;
- Falsificar registros de la compañía o de clientes de la compañía, inclusive información de empleo o registros de horas trabajadas;
- Interferir con el desempeño laboral de otros;
- Provocar una pelea física o participar en ella;
- Acoso, incluso acoso sexual, de los empleados, clientes o terceros;
- Estar bajo el efecto de sustancias ilegales o controladas o fabricarlas, proporcionarlas, usarlas o tenerlas estando en la propiedad de la compañía o mientras se hacen negocios de la compañía, o estar bajo los efectos del alcohol durante el horario de trabajo o mientras se cumplen deberes laborales;
- No cumplir con los horarios de trabajo acordados, inclusive los períodos de comida o descanso o negarse a trabajar las horas designadas o trabajar horas extras sin contar con autorización;
- Dormir en el trabajo o salir del lugar o la obra de trabajo (excluyendo los períodos de comida y descanso) durante el horario de trabajo sin autorización;
- Hacer uso indebido de la ausencia con permiso por enfermedad o no proporcionar un certificado médico cuando se solicita;
- Infracción de las reglas de seguridad o salud;
- Tener en su poder un arma de fuego u otra arma o sustancia peligrosa estando en la propiedad de la compañía o de una compañía cliente, o, a menos que la ley lo prohíba, en las zonas de estacionamiento de la compañía o de una compañía cliente;
- Ser condenado de un delito o declararse culpable o nolo contendere por un delito

- que indica falta de aptitud para trabajar o genera una amenaza a la seguridad o el bienestar de la compañía, sus empleados, clientes o su propiedad;
- Jugar juegos de azar en la propiedad de la compañía o de un cliente o mientras se llevan a cabo deberes de la compañía; o
 - No llamar o presentarse a trabajar para su turno de trabajo programado. Una ausencia de tres (3) días de trabajo programados consecutivos sin notificar a un representante o supervisor de BBSI o a su persona designada se considerará un abandono del empleo y una renuncia voluntaria.

Nada de esto modifica la naturaleza voluntaria de la relación de empleo. Tanto usted como BBSI puede terminar la relación de empleo con o sin razón y aunque no ocurra ninguna infracción de estas normas. La compañía se reserva el derecho de pasar directamente a la terminación del trabajo asignado, una advertencia escrita, un descenso de puesto o un despido por una mala conducta o por mal desempeño, sin tomar medidas disciplinarias previas cuando así le parezca apropiado.

Política de informe y de prohibición de represalias

Política de comunicación abierta

Siempre damos la bienvenida a las sugerencias para mejorar a BBSI. Es posible que en algún momento usted tenga una queja, sugerencia o pregunta sobre su trabajo, sus condiciones de empleo o el trato que está recibiendo. Sus quejas, preguntas y sugerencias son importantes para nosotros.

El compromiso de BBSI con su código de conducta comercial y la ley

BBSI se compromete a promover una cultura de conducta ética y cumplimiento de nuestro código de conducta comercial, nuestras políticas, todas las leyes que gobiernan nuestras operaciones comerciales y las mejores prácticas para los asuntos contables, de auditoría e informe financiero. Exigimos que todos en BBSI respeten este compromiso.

Presentación de preguntas o inquietudes de buena fe

BBSI recibirá con gusto sus preguntas e inquietudes de buena fe sobre cualquier conducta que le parezca contraria a nuestro código de conducta comercial, inclusive las conductas que sean ilegales, fraudulentas, poco éticas o vengativas. Esto incluye hacer preguntas o inquietudes de buena fe sobre nuestras actividades comerciales, ya sea que la conducta ocurra en BBSI, involucre a uno de nuestros clientes o socios, o involucre a cualquier persona o empresa que tenga una relación comercial con BBSI.

BBSI no tolera las represalias

Estamos comprometidos a promover un ambiente que alienta a las personas a levantar la voz cuando son testigo de una conducta que posiblemente incumpla nuestro código de conducta comercial. Por esta razón, la compañía no tolerará las represalias de ningún tipo porque un empleado hace una pregunta o presenta una inquietud de buena fe sobre una infracción o sospecha de infracción de nuestro código de conducta comercial, nuestras políticas o las leyes que gobiernan las operaciones comerciales, o porque un empleado participa en una investigación de tales inquietudes.

Toda conducta que tenga intención de disuadir al empleado de presentar inquietudes de buena fe a través de nuestros canales de informe internos o a cualquier autoridad gubernamental o de participar en una investigación sobre tales inquietudes se considera una represalia. Las represalias pueden incluir tipos distintos, incluso de forma enunciativa y no limitativa amenazas reales o implícitas, cambios de términos o condiciones de empleo, coerción o intimidación. Si toma consciencia de un instancia o amenaza de represalia, infórmelo de inmediato.

Cómo presentar preguntas e inquietudes

Si tiene alguna queja, sugerencia o pregunta, hable con su representante de BBSI o representante del lugar de trabajo lo antes posible. Si no se siente cómodo para hablar con alguno de ellos o si el problema continúa, por favor presénteles el asunto a su representante de BBSI o a un representante corporativo de recursos humanos o a otro miembro de la gerencia. La compañía exige que los empleados proporcionen información verídica.

Este procedimiento, que nos parece importante no solo para usted sino para la compañía, no puede garantizar que todas las inquietudes se resuelvan a su satisfacción. Sin embargo, BBSI valora sus observaciones, y usted debe sentirse libre de presentar sus inquietudes sin temor a sufrir represalias.

Aplicación de esta política

Los empleados que crean que han sido víctima de alguna conducta que incumple esta política pueden presentar una queja usando el procedimiento delineado anteriormente. Todo empleado que tome represalias ilícitas contra otro empleado como resultado de las acciones del empleado como se describe en esta política podrá quedar sujeto a una medida correctiva que puede incluir la terminación de su empleo.

Sin embargo, nada de lo que contiene esta política evita que la compañía tome las medidas disciplinarias apropiadas u otras medidas de empleo legítimas de conformidad con sus prácticas disciplinarias habituales y la ley. Además, esta política prohíbe que los empleados presenten inquietudes o informes falsos.

Confidencialidad

Es posible que los empleados reciban y manejen información confidencial sobre BBSI y sus clientes, socios, vendedores y los empleados tanto de BBSI como de sus clientes. Cada empleado debe tener un cuidado razonable para proteger y de otro modo prevenir la divulgación no autorizada de tal información. Los empleados no deben en ningún caso divulgar ni revelar información confidencial dentro o fuera de la compañía sin contar con una autorización o un propósito apropiados.

Se considera información confidencial, entre otras cosas, a la información no pública sobre BBSI y sobre sus empleados, clientes, vendedores, inclusive los datos financieros, de desempeño, sus políticas, informes y comunicaciones internas, precios, metas y planes de negocios de los clientes, patentes, fórmulas, tecnologías de trabajo, formularios y modelos de propiedad exclusiva, listas de clientes actuales y potenciales, contratos de clientes y vendedores, e información personal delicada (por ejemplo números de seguro social, licencias de conducir, fechas de nacimiento e información médica).

No se considera información confidencial aquella adquirida legalmente por empleados no gerenciales sobre los salarios, horarios u otros términos de empleo si se usan para fines protegidos por el artículo 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales. Nada de lo que contiene este manual prohíbe que el empleado se comunique con una autoridad del gobierno o presente una denuncia de buena fe para informar una infracción de la ley o de un reglamento a una autoridad del gobierno.

Esta sección es un resumen de la política de confidencialidad y privacidad completa de BBSI. Los empleados deben revisar y cumplir con la política de confidencialidad y privacidad completa de BBSI, la cual pueden obtener de su representante de BBSI.

Código de vestimenta y aspecto físico

Usted representará a BBSI ante nuestros clientes y sus socios, vendedores y visitantes. Es importante que se vista y arregle de conformidad con normas sociales y comerciales aceptadas.

Se le exige que esté apropiadamente vestido y bien arreglado durante el horario de trabajo o cuando representa a BBSI. Se deben llevar ropas limpias, ordenadas y apropiadas cuando se está trabajando o visitando la propiedad de un cliente. Los códigos de vestimenta pueden variar para diversos proyectos, así que por favor revise el código de vestimenta del cliente antes de comenzar un proyecto de trabajo nuevo. Si su representante de BBSI o supervisor del proyecto de trabajo opina que su vestimenta y/o arreglo personal son inapropiados, es posible que se le pida que se vaya del trabajo y regrese apropiadamente vestido y/o arreglado. Los empleados que incumplan las normas del código de vestimenta quedarán sujetos a una medida de disciplina apropiada.

Política de drogas y alcohol

Se prohíbe que los empleados tengan en su poder, usen, fabriquen, cultiven, distribuyan o repartan drogas ilegales y cannabis o productos que contienen THC (sin importar que tengan o no una receta médica) o cualquier otra sustancia no autorizada, que afecte el estado mental o intoxique mientras están en la propiedad de la compañía (incluso las áreas y los lotes de estacionamiento, así como la propiedad de los clientes donde son asignados para trabajar), o mientras están cumpliendo deberes laborales fuera de la propiedad de la compañía. Se incluyen en esta prohibición las sustancias controladas legales que se obtienen ilegal o inapropiadamente. Esta política no prohíbe tener y usar apropiadamente medicamentos recetados legalmente de conformidad con la receta, salvo los productos que contienen cannabis o THC.

Mientras están trabajando o en la propiedad de la compañía, también se prohíbe que los empleados (a) tengan tales drogas ilegales o sustancias no autorizadas, que alteran el estado mental o intoxican en su sistema, (b) tengan cantidades excesivas de otras sustancias controladas legales en sus sistemas, o (c) se encuentren bajo los efectos del cannabis o de productos que contienen THC. Nada de lo que contiene esta política prohíbe el uso de cannabis o productos que contienen THC cuando el empleado no está trabajando ni está en la propiedad de la compañía, cuando la ley lo permita, siempre que el empleado no se encuentre bajo los efectos psicoactivos del THC cuando se presente a trabajar.

Medicamentos de venta con receta

A excepción de los productos de cannabis o que contienen THC médicamente recetado, no se prohíbe el uso apropiado de medicamentos recetados por su médico mientras usted está trabajando. Sin embargo, sí prohibimos el uso inapropiado de los medicamentos recetados. Se exige que usted declare cualquier medicamento que pueda causar un riesgo de dañarse o dañar a otros cuando está cumpliendo con sus deberes laborales. Es su responsabilidad preguntarle a su médico si un medicamento recetado puede afectar su desempeño laboral.

Notificación de disfunción

Todo empleado que observe o tenga conocimiento de otro empleado que está en un estado que limita su desempeño de los deberes laborales o que constituye un peligro para la seguridad y el bienestar de otros o incumple esta política de otra manera debe reportar ese hecho de inmediato a su supervisor o a otro miembro de la gerencia.

A quién se le hacen pruebas

Es posible que se le exija someterse a una prueba para detectar drogas o alcohol cada vez que la compañía tenga una sospecha razonable de que usted ha incumplido las reglas expuestas en

esta política. Entre otros factores, la sospecha razonable puede ser resultado de las observaciones de un supervisor, informes o quejas de compañeros de trabajo, la disminución del desempeño laboral, cambios de asistencia o de conducta, resultados de búsquedas u otros métodos de detección, o participación en una lesión o accidente relacionado con el trabajo que posiblemente haya sido causado por estar bajo los efectos de una droga o el alcohol. Las pruebas de detección basadas en una lesión o accidente no son aplicables cuando no exista razón para sospechar que el incidente o accidente fue resultado del uso de drogas o alcohol, o cuando la causa del incidente o la lesión sea conocida o clara. Además, es posible que a los empleados que ocupan puestos de mayor riesgo se les hagan pruebas al azar o periódicas en la medida que lo permitan las leyes estatales y federales aplicables.

Política de ejecución

Para hacer cumplir esta política y estos procedimientos, la compañía puede investigar infracciones potenciales y exigir que los empleados se sometan a pruebas de detección de drogas o alcohol, incluso análisis de orina, de saliva u otras pruebas apropiadas y, cuando corresponda, a inspecciones de todas las áreas de la propiedad de la compañía, incluso sin limitación las áreas de trabajo, los artículos personales, las ropas, los escritorios, los armarios de los empleados y los vehículos personales y de la compañía.

Disciplina

Las infracciones de esta política o de cualquiera de sus disposiciones pueden causar una medida disciplinaria que puede incluir la terminación del empleo. Las infracciones incluyen pero no se limitan a las siguientes:

- Negarse a cooperar con una búsqueda o investigación;
- Negarse a firmar el consentimiento para que se le haga una prueba cuando la compañía lo requiera;
- Negarse a someterse a un aprueba o no presentarse para una prueba programada;
- Modificar ilícitamente cualquier muestra que será analizada;
- Obtener un resultado de prueba positivo indicando el uso de drogas ilegales o sustancias no autorizadas, que modifican el estado mental o intoxicantes;
- Obtener un resultado positivo de cantidades excesivas de sustancias legales controladas; o
- Obtener un resultado de prueba positivo de THC psicoactivo y la compañía opina que usted se encuentra discapacitado.

Política de violencia en el lugar de trabajo

Declaración de política

La compañía se compromete a proporcionar un lugar de trabajo seguro y libre de violencia. En este sentido, la compañía prohíbe estrictamente que los empleados, consultores, clientes, visitantes o cualquier otra persona en la propiedad de la compañía o que realice actividades relacionadas con la compañía se comporte de forma violenta o amenazadora. Además, la compañía busca prevenir la violencia en el lugar de trabajo antes de que comience y se reserva el derecho de abordar ciertos comportamientos, incluso en ausencia de conductas violentas.

Se considera violencia en el lugar de trabajo cualquier conducta que sea suficientemente intensa, abusiva o intimidatoria para causar que una persona tema razonablemente por su seguridad personal o la seguridad de su familia, sus amigos y/o sus bienes haciendo así que las condiciones de empleo se vean modificadas o se genere un ambiente de trabajo hostil, abusivo o intimidatorio para un empleado.

Entre los ejemplos de conductas que pueden considerarse violencia en el lugar de trabajo están, entre otros:

- Amenazas de violencia o daño físico de cualquier clase;
- Destrucción intencional o amenaza de destruir la propiedad de propiedad de BBSI, un cliente u otra persona;
- Acechar, hacer llamadas telefónica o enviar mensajes amenazadores, hacer amenazas encubiertas de daño físico; o
- Llevar o amenazar con llevar armas a la propiedad de la compañía o de las compañías clientes.

Informe

Si algún empleado observa o toma consciencia de cualquiera de los actos o comportamientos mencionados por parte de un empleado, cliente, consultor, visitante u otra persona, el empleado debe notificar de inmediato a su representante de BBSI o al representante corporativo de recursos humanos.

Además, los empleados deben notificar a su representante de BBSI si existe una situación violenta no relacionada con el trabajo que pueda generar violencia en el lugar de trabajo.

Investigación

Todos los informes de violencia en el lugar de trabajo se tomarán seriamente y se investigarán. En las circunstancias apropiadas, la compañía informará a la persona denunciante sobre los resultados de la investigación. En la medida de lo posible, la compañía protegerá la confidencialidad del empleado denunciante y de la investigación. Sin embargo, es posible que la compañía tenga que divulgar los resultados en las circunstancias apropiadas, por ejemplo, para proteger la seguridad individual. La compañía no tolerará las represalias contra ningún empleado que denuncie un incidente de violencia en el lugar de trabajo.

Acciones correctivas y disciplina

Si BBSI determina que ha ocurrido violencia en el lugar de trabajo, la compañía tomará medidas correctivas apropiadas, las cuales pueden incluir la terminación del empleo. Si un no empleado se comporta de forma violenta hacia un empleado de BBSI, la compañía tomará las medidas apropiadas para tratar de asegurar que tal comportamiento sea abordado y no se repita.

Conversaciones grabadas

A BBSI se le confía información delicada de sus clientes, y la compañía busca alentar un ambiente de comunicación abierta, confianza y respeto entre sus empleados. BBSI también hace inversiones significativas en su información de propiedad exclusiva y necesita establecer protecciones razonables para salvaguardar tales inversiones. Por lo tanto, ningún empleado puede grabar ni registrar ningún tipo de conversación con un cliente ni otro empleado de BBSI sin el consentimiento de la o las personas que se están grabando.

Sin embargo, esta política excluye las grabaciones relacionadas con condiciones de trabajo peligrosas o las hechas por empleados que no son de la gerencia para registrar sus salarios, horarios de trabajo u otros términos de empleo si se usan para fines protegidos por el artículo 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

Ofertas, solicitudes y distribución

Los empleados pueden hacer ofertas, solicitudes y distribuir material solo durante los horarios que no son de trabajo. El término horarios que no son de trabajo se refiere al tiempo transcurrido

durante los períodos de comida y descanso o después del trabajo. Los empleados pueden distribuir o hacer circular materiales escritos que no son de la compañía solo durante horarios que no son de trabajo y en áreas no laborales. Si un empleado no está seguro si un área es laboral o no laboral, este debe consultar con su supervisor inmediato para obtener una aclaración.

Los empleados deben solicitar la autorización de su representante de BBSI antes de hacer solicitudes, ofertas o distribuir material conectado de cualquier modo con la venta de cualquier mercadería o servicio con fines de lucro en todo momento cuando están en la propiedad de la compañía. No es aceptable distribuir ni hacer circular materiales en la propiedad de los clientes sin la autorización del cliente.

Redes sociales

BBSI respalda el uso positivo de las redes sociales y lo alentamos a usarlas para hablar de las ventajas que ofrecen a los empleadores nuestra compañía, nuestros servicios y nuestro personal. Sin embargo, cuando esté participando en conversaciones en línea, le pedimos que respete estos lineamientos.

- Siga las políticas de BBSI, inclusive nuestro código de conducta comercial y nuestra política de privacidad.
- Sea educado y trate a los demás con respeto, incluyendo a sus compañeros de trabajo, nuestros clientes, nuestros socios comerciales y vendedores, BBSI y a sí mismo.
- Recuerde que mucho de lo que se dice en internet es casi imposible de eliminar. Use su sentido común y evite publicar o crear contenido que sea ofensivo, sexual, discriminatorio, acosador, inapropiado o denigrante. Retírese respetuoso de las discusiones que se van de tema o se vuelven vulgares.
- No divulgue información confidencial ni delicada de BBSI. Esto incluye la información no pública sobre BBSI, sus empleados, clientes y vendedores, tales como nuestros datos financieros, datos de desempeño, políticas, comunicaciones e informes internos y nuestros precios.
- Asegúrese de que la información que publique sea relevante, informada y fácticamente correcta. Si comete un error, corríjalo y admita que se equivocó.
- Obtenga los permisos necesarios antes de publicar en nombre de la compañía o de declarar que habla en nombre de BBSI.
- Respete las leyes de derecho de autor y marcas registradas. No utilice imágenes ni contenido que no le pertenecen a usted o a la compañía. Esto incluye las imágenes, el contenido y otros materiales que encuentra en internet o en servicios de suscripción que no tiene permiso expreso de usar o compartir.
- Obtenga la autorización de los clientes, socios de recomendación u otros terceros antes de identificarlos en una publicación de redes sociales.
- Si habla de BBSI en línea, aclare que sus opiniones son solo suyas. Cuando hable de la compañía o de sus servicios en línea, debe divulgar que usted es empleado de BBSI.
- Si se encuentra con contenido negativo o denigrante sobre BBSI que le parece que merece una respuesta, hágaselo saber a su representante de BBSI en lugar de responder por cuenta propia.

Los empleados de dotación de personal temporario no pueden crear una cuenta de redes sociales que representa a BBSI. Si a un empleado se le pide que elimine una publicación que incumple esta política, deberá hacerlo de inmediato.

Contacto con los medios de comunicación

Para asegurar que la compañía se comunique con los medios de comunicación de forma coherente, puntual y profesional sobre los asuntos relacionados con la empresa, usted debe notificar al director de mercadotecnia y comunicaciones de BBSI si los medios de comunicación se comunican con usted para que hable en nombre de la compañía. No responda a los contactos de los medios de comunicación en nombre de la compañía si no cuenta con autorización.

Sección 4. Remuneración

Políticas de salarios y horarios

La política de BBSI es pagar a sus empleados todas las remuneraciones que tengan derecho a recibir de conformidad con todas las leyes aplicables estatales, locales y federales. Esta política describe algunas de las normas básicas de BBSI relacionadas con la remuneración, el registro de las horas trabajadas y los procedimientos de nómina, así como los pasos que deben completar los empleados para asegurarse de recibir apropiada por todo su tiempo trabajado.

Registro del tiempo trabajado

Usted debe registrar el tiempo que trabaja cada día. Sus horarios de llegada, salida y períodos de comida se deben registrar con precisión usando el sistema de registro de tiempo trabajado en el lugar donde trabaja. Cuando reciba su cheque de pago, verifique de inmediato que su tiempo trabajado se haya registrado con precisión y que se le haya pagado correctamente por todas las horas trabajadas. Si usted cree que hay algún error en las horas reflejadas en su cheque de pago, utilice el procedimiento de contacto descrito anteriormente.

Cuando trabaje, debe reportar todas las horas trabajadas. Se prohíbe que los empleados trabajen “sin registrar el tiempo trabajado” (es decir, sin reportar las horas trabajadas). Los empleados no deben trabajar en ningún momento en el que su supervisor no les haya autorizado trabajar. No empiece a trabajar temprano, salga de trabajar tarde, trabaje durante su período de comida o descanso ni haga ningún trabajo adicional ni trabaje horas extras a menos que se le solicite hacerlo. Si tiene alguna pregunta sobre cuándo o cuántas horas debe trabajar, comuníquese con su supervisor.

Es una infracción de las políticas de BBSI indicarle o alentar a otro empleado que trabaje “sin registrar el tiempo trabajado”, reportar incorrectamente las horas trabajadas o modificar los registros de horas trabajadas de otro empleado. Si alguien le indica o le alienta a registrar incorrectamente sus horas trabajadas o modificar los registros de horas trabajadas de otro empleado, debe reportar el incidente de inmediato usando el procedimiento de contacto descrito anteriormente.

Revise su talón de pago

BBSI trabaja arduamente para asegurar que todos sus empleados reciban el pago correcto, pero a veces puede ocurrir un error. Cuando ocurran errores y estos se le hagan saber a la compañía, BBSI hará las correcciones necesarias de inmediato. Por favor revise sus registros de pago cuando los reciba para asegurarse de que su pago, su nombre y su dirección sean los correctos.

Procedimiento de contacto

Si tiene preguntas o inquietudes relacionadas con su pago o con los procedimientos descritos en el presente, por favor avísele al representante de BBSI sobre el asunto lo antes posible. Las discrepancias de registro de horas trabajadas se investigarán con el supervisor de la compañía cliente. Si no se siente cómodo hablando del asunto con su gerente o supervisor, o si su gerente o supervisor no abordan el asunto rápida y completamente, comuníquese de inmediato con el director de recursos humanos de BBSI.

Horas extras

Conforme a las leyes salariales y de horas trabajadas federales, los empleados no exentos deben recibir pago por horas extras a razón de una y media veces su tasa de pago normal por todo el tiempo trabajado que supere las 40 horas en una semana de trabajo. A los empleados no exentos

también se les pagará por las horas extras trabajadas del modo exigido por las leyes estatales aplicables.

Cada compañía cliente define las semanas de trabajo y días de trabajo. Un día de trabajo es un período de 24 horas y una semana de trabajo es un período de 7 días. Es posible que a los empleados se les exija trabajar horas extras cuando sea necesario y autorizado por un supervisor. Solo se pueden usar las horas realmente trabajadas en un día o una semana de trabajo para calcular las horas extras.

Períodos de comida y descanso

Se alienta a los empleados y se les exige tomar todos los períodos de comida y descanso requeridos conforme a las leyes aplicables. Hable con su representante de BBSI o supervisor de asignación de trabajo si tiene preguntas sobre cómo programar sus períodos de comida y descanso.

Empleados exentos

Los empleados exentos reciben un «salario» y se les paga un monto de remuneración predeterminado en cada período de nómina. De conformidad con las excepciones indicadas a continuación, los empleados exentos recibirán su salario completo por cualquier semana en la que lleven a cabo cualquier tipo de trabajo, sin importar la cantidad de días u horas trabajados. Sujeto a los programas y políticas de beneficios de la BBSI, es posible que los empleados exentos no reciban pago por una semana en la que no hacen ningún trabajo.

Su salario puede reducirse, según lo permita la ley, debido a ciertos tipos de deducciones, tales como su porción de las primas de seguro de salud cuando correspondan, embargos salariales impuestos estatales federales o locales, seguro social, o por contribuciones voluntarias a un plan 401(k).

Si usted cree que se ha hecho una deducción inapropiada de su salario, debe reportar de inmediato esta información usando el procedimiento de contacto descrito anteriormente. Los informes de deducciones inapropiadas se investigarán de inmediato. Si se determina que ha ocurrido una deducción inapropiada, se le reembolsará de inmediato el monto de la deducción inapropiada.

Cómo informar errores y obtener más información

Si tiene preguntas sobre las deducciones hechas a su pago, si cree que se le han hecho deducciones indebidas o si su pago no refleja con precisión sus horas trabajadas, por favor siga el procedimiento de contacto descrito anteriormente.

Todo informe será investigado y BBSI hará todo esfuerzo posible por asegurarse de que usted reciba el pago que le corresponde. BBSI no permitirá ningún tipo de represalia contra una persona que presenta informes de buena fe sobre supuestas infracciones de esta política o que coopera con la investigación de tales informes por parte de BBSI, incluso aunque los informes no revelen ningún error ni acto ilícito. Las represalias son inaceptables, y todo tipo de represalia que viole esta política causará una medida disciplinaria, que puede incluir un despido del empleo. Si BBSI determina que un empleado ha incumplido esta política, se tomarán medidas correctivas, cuando sean apropiadas, que pueden incluir el despido del empleo.

Ciclo de pago

A los empleados de dotación de personal temporario se les paga los viernes. Existen algunas excepciones a los ciclos de pago determinados por las compañías cliente, y su representante de BBSI le informará sobre esos cambios en el momento de su colocación en un empleo temporario.

Cómo recibirá su pago

Tiene tres opciones para recibir su pago, estas son:

Depósito directo de la nómina

El depósito directo de la nómina es el depósito automático de su pago a la cuenta de la institución financiera que usted elija. Normalmente, su pago se deposita en su cuenta a más tardar a las 12:15 a.m. el día de pago, o a la hora establecida por su institución financiera. Usted recibirá un talón del cheque de pago para propósitos de verificación. Este se enviará en formato electrónico o impreso.

Tarjeta de nómina

Como alternativa si no desean usar depósito directo, los empleados pueden pedir que la totalidad o parte de su pago se deposite en una tarjeta de nómina Visa. Los empleados que utilicen esta opción tendrán acceso a sus registros de pago electrónicamente.

Cheque de nómina

Usted puede recibir su pago mediante un cheque negociable.

Deducciones obligatorias del cheque de nómina

La ley exige que BBSI haga ciertas deducciones de su cheque de pago cada vez que prepara uno. Entre estas están sus impuestos sobre la renta federales, estatales y locales y su contribución obligatoria al seguro social. El monto de las deducciones dependerá de sus ganancias y de la información que usted proporcione en su formulario W-4 sobre la cantidad de deducciones que usted reclama. Puede hacer cambios comunicándose con un representante de BBSI.

Embargos de salario

Toda deducción obligatoria que se le haga a su cheque de pago, como por ejemplo un embargo salarial ordenado por el tribunal, se le explicará cuando a BBSI se le ordene hacer esas deducciones. Se cobrará una tarifa nominal por manejar estas deducciones, de conformidad con la ley.

Gastos

No se pretende que usted incurra gastos personales relacionados con su trabajo asignado mientras esté con BBSI. Sin embargo, en el caso de que sí incurra gastos, estos deben ser autorizados con anticipación por su representante de BBSI. Además, usted debe comunicarse con su representante de BBSI para hablar del reembolso y estar preparado para presentar recibos y otra documentación.

Sección 5. Beneficios

Elegibilidad para los beneficios

Los empleados de dotación de personal temporario tienen derecho a recibir un plan de atención médica cuando cumplen los requisitos de elegibilidad para el año calendario que viene. Cada noviembre, BBSI lleva a cabo una investigación retrospectiva de 52 semanas para ver las horas trabajadas. Todo empleado de dotación de personal temporario que haya trabajado 1,560 horas durante el período examinado (un promedio de 30 horas por semana) es elegible para el plan de salud para el año siguiente comenzando el 1 de enero. Los empleados pueden elegir una cobertura para el empleado solamente o inscribir a sus dependientes.

Usted puede revisar y obtener la guía de beneficios para la dotación de personal de su representante de BBSI. Los empleados de dotación de personal temporarios que son elegibles para el año calendario deben continuar pagando las primas mensuales, ya sea mediante una deducción de nómina o pago directo, para continuar los beneficios durante el año calendario.

Primas

BBSI no contribuye a su cobertura de salud grupal. De conformidad con la sección 125 de nuestro plan de cafetería, todas las contribuciones de los empleados elegibles se deducirán de su cheque de pago antes de descontar impuestos, a menos que se indique o solicite algo diferente. Según los reglamentos del departamento de impuestos, las primas de la pareja de hecha no registrada del empleado (del mismo sexo o del sexo opuesto) se deducirán después de impuestos.

De conformidad con la Ley de Reconciliación Presupuestaria Consolidada de 1985 (COBRA) federal, en el caso de la terminación del empleo con BBSI o de la pérdida de elegibilidad para seguir cubierto bajo nuestro programa de seguro de salud grupal, es posible que usted y sus dependientes elegibles tengan derecho a continuar la cobertura de nuestro programa de seguro de salud por un plazo de tiempo limitado si usted paga la prima.

Plan de ahorros de jubilación 401(k) para empleados

BBSI ofrece un plan 401(k) a los empleados elegibles para que ahorren dinero antes de impuestos para su jubilación. Todos los empleados de dotación de personal temporario que: trabajan por lo menos 6 meses sin una interrupción de servicio; tienen por lo menos 21 años; no son extranjeros no residentes; y/o no pertenecen a un sindicato de negociación colectiva son elegibles para participar en el plan 401(k). El ingreso inicial en el plan se limita al primer día de un mes una vez que se han cumplido los requisitos de elegibilidad y el empleado se ha inscrito en el plan a través de Milliman, Inc. Vea al administrador corporativo de 401(k) de BBSI para obtener información adicional del plan.

Los participantes del plan 401(k) de BBSI tienen derecho a ciertos derechos y protecciones en virtud de la Ley de Seguridad de los Ingresos Jubilatorios del Empleado de 1974 (ERISA). ERISA dispone que todos los miembros del plan tienen derecho a:

- Examinar todos los documentos del plan, en la oficina del administrador del plan, sin costo alguno. Esto incluye contratos de seguro y copias de todos los documentos presentados por el plan al Departamento de Trabajo de EE. UU. Los informes anuales y las descripciones del plan son ejemplos de esto.
- Obtener copias de todos los documentos del plan y otra información cuando así se lo solicitan por escrito al administrador del plan. El administrador puede cobrar una tasa

razonable por las copias.

- Recibir un resumen del informe financiero del plan. El administrador del plan está obligado por ley a proporcionarle a cada miembro una copia de este informe anual resumido.

Si tiene alguna pregunta sobre su plan, comuníquese con el administrador corporativo de 401(k) de BBSI.

Otros beneficios

Programa de asistencia para los empleados

Los miembros de dotación de personal temporario y las personas de su familia tienen derecho a recursos, herramientas en línea, consultores por teléfono y algunas visitas en persona con asesores para ayudarlos con sus desafíos personales. Su representante de BBSI tendrá información adicional sobre este programa si así se lo solicita.

Sección 6. Ausencias con permiso y tiempo libre con goce de sueldo

BBSI provee (1) ausencia con permiso por cuidado familiar, médica y militar durante un máximo de 12 o 26 semanas por año, dependiendo de la razón, de conformidad con la Ley de Ausencia con Permiso Familiar y Médica federal de 1993 (“FMLA”); (2) ausencia con permiso por discapacidad del modo exigido para adaptarse razonablemente a empleados con lesiones relacionadas con el lugar de trabajo o una discapacidad admisible conforme a la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (“ADA”) o ley estatal; y (3) ausencia con permiso por otras ausencias legalmente requeridas según lo exige la ley. Es posible que los empleados de ciertos estados sean elegibles para tomar ausencias con permiso adicionales conforme a las leyes del estado donde residen, y la compañía cumplirá con las leyes aplicables en todos los estados.

Los empleados que tengan alguna pregunta sobre esta política, deben comunicarse con el su representante de BBSI.

Ausencia con permiso familiar por cuidado de familia, médico y militar

Elegibilidad

Para ser elegible para tomar una ausencia con permiso familiar por cuidado de familia, médica y militar, es necesario que el empleado (1) haya trabajado para la compañía durante un mínimo de doce meses antes de la fecha en la que comience la ausencia con permiso; y (2) haya trabajado por lo menos 1250 horas en los doce (12) meses anteriores a la ausencia con permiso. Sin embargo, los empleados que trabajan en un lugar donde la compañía emplea a menos de 50 personas en un radio de 75 millas no son elegibles para tomar una ausencia con permiso familiar por cuidado de familia, médica o militar.

En el caso de una discapacidad relacionada con el embarazo u otra discapacidad o problema de salud médicamente protegido o una lesión relacionada con el trabajo, tal vez no sea necesario que el empleado cumpla con todos los requisitos mencionados. En tales circunstancias, el empleado debe comunicarse con su representante de BBSI para coordinar con recursos humanos corporativos para aclarar su derecho de tomar otros tipos de ausencias con permiso.

Razones permisibles para tomar una ausencia con permiso y duración de la ausencia

Ausencia con permiso por cuidado familiar y médica; ausencia con permiso por urgencia militar: Usted puede tomar una ausencia con permiso por cuidado familiar y médica por cualquiera de las siguientes razones: (1) el nacimiento de un hijo o una hija; (2) la colocación de un niño o una niña en su hogar para su adopción o cuidado de crianza; (3) para cuidar a un cónyuge, pareja doméstica, hijo, hija o padre (“relación cubierta”) con un problema de salud grave; (4) a causa de su propio problema de salud grave que no le permite llevar a cabo una función esencial de su puesto (incluso las discapacidades relacionadas con el embarazo). Las ausencias de cuidado familiar tomadas por las razones (1) y (2) se deben completar dentro del período de 12 meses siguiente a la fecha del nacimiento o la colocación del niño.

Un “problema de salud grave” es una enfermedad, lesión, limitación o problema de salud físico o mental que requiere sea (a) una internación en un hospital, hospicio o centro de cuidado médico o (b) tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica, según se define en la FMLA. Siempre que se cumplan ciertas condiciones, el requisito de tratamiento continuo puede satisfacerse con un período de discapacidad de más de 3 días calendarios consecutivos combinados con por lo menos dos visitas a un proveedor de atención médica o una visita y un régimen de tratamiento continuo, o discapacidad a causa de un embarazo, o discapacidad a causa

de un problema de salud crónico.

Los empleados elegibles pueden usar hasta 12 semanas de ausencia con permiso FMLA para “cualquier urgencia admisible” resultante de que un miembro de la familia cubierto preste servicios de deber activo en la Guardia Nacional, la Reserva o las Fuerzas Armadas o sea llamado a prestar deberes activos. Una “urgencia admisible” incluye las dificultades resultantes de las notificaciones de despliegue militar dadas con poca anticipación, los eventos militares y actividades relacionadas, las actividades en los centros de cuidado infantil o la escuela, los arreglos financieros y legales, el asesoramiento, el descanso y la recuperación, las actividades posteriores al despliegue y cualquier actividad adicional acordada por el empleador y el empleado.

Siempre que se cumplan todas las condiciones de esta política, un empleado puede tomar un máximo de 12 semanas de ausencia con permiso por cuidado familiar, médico y urgencia militar en un período continuo de 12 meses medido hacia atrás desde la fecha de uso de cualquier ausencia con permiso conforme a la FMLA.

Licencia para cuidadores de militares: Un empleado que es cónyuge, hijo, hija, padre, madre o pariente cercano de un miembro de las fuerzas armadas cubierto puede tomar hasta 26 semanas de trabajo en un período único de 12 meses para cuidar a un miembro de las fuerzas armadas, inclusive un miembro de la Guardia Nacional o la Reserva, que esté recibiendo tratamiento médico, se esté recuperando o esté recibiendo terapia, sea paciente ambulatorio o esté en la lista de retiro por discapacidad temporal por una lesión o enfermedad grave sufrida en cumplimiento de sus deberes militares, inclusive una lesión o enfermedad preexistente que fue agravada por el cumplimiento de sus deberes militares activos. Este período de 12 meses se medirá hacia adelante desde el primer día que se tome la ausencia con permiso. Esta ausencia con permiso también cubre a miembros de la familia de un veterano que está recibiendo tratamiento médico. Específicamente, cubre a los miembros de la familia de veteranos que: (1) están recibiendo tratamiento médico, se están recuperando o están recibiendo terapia por una lesión o enfermedad grave admisible sufrida en el cumplimiento de sus deberes militares activos; y (2) fueron miembros de las fuerzas armadas, inclusive la Guardia Nacional o la Reserva, en algún momento durante el período de cinco años anterior a la fecha del tratamiento, la recuperación o la terapia. Si ambos cónyuges trabajan para la compañía, pueden tomar un máximo combinado de 26 semanas en el período de 12 meses para cuidar al miembro de las fuerzas armadas, después del nacimiento, la adopción o el inicio del cuidado de crianza de un niño o para cuidar a un padre enfermo, teniendo en cuenta que no es posible tomar más de 12 semanas de este período combinado de 26 semanas por razones diferentes al cuidado de un miembro de las fuerzas armadas.

Ausencia con permiso intermitente o con horario reducido

Un empleado puede tomar una ausencia con permiso cubierta conforme a esta política intermitentemente o usando un horario de trabajo reducido cuando la ausencia con permiso se deba a un problema de salud grave del empleado, un miembro de su familia cubierto, o un miembro de las fuerzas armadas cubierto, siempre que un certificado de un proveedor de atención médica establezca que la ausencia con permiso intermitente es médicamente necesaria y, cuando sea posible, incluya un estimado razonable de las fechas y la duración de la ausencia con permiso. Las ausencias con permiso por urgencia militar también pueden tomarse intermitentemente o usando un horario reducido.

Cuando la ausencia con permiso intermitente o con un horario reducido sea por un problema de salud crónico, el certificado del proveedor de atención médica deberá indicar si el empleado está discapacitado al momento de emitir el certificado y la duración y frecuencia probable de los episodios de discapacidad.

Cuando la ausencia con permiso intermitente o con un horario reducido sea por un tratamiento médico planificado, el certificado del proveedor de atención médica deberá indicar: (a) un estimado de la cantidad probable e intervalo entre tales tratamientos; (b) las fechas reales o estimadas de tratamiento si se conocen; y (c) el período necesario para recuperarse, de haberlo. Además, el empleado debe tratar de programar el tratamiento de un modo que no interrumpa indebidamente las operaciones de la compañía. Cuando la ausencia con permiso sea por un tratamiento médico planificado, la compañía podrá transferir temporariamente al empleado que requiere una ausencia con permiso intermitente o con horario de trabajo reducido a un puesto alternativo disponible para el cual el empleado esté capacitado y se adapte mejor a los períodos recurrentes de ausencia con permiso. Cuando el empleado ya no necesite una ausencia con permiso intermitente o con horario de trabajo reducido, será reincorporado a un puesto substancialmente igual o equivalente al que tenía cuando comenzó la ausencia con permiso.

Se requiere que el empleado responda satisfactoriamente a todas las pesquisas razonables permitidas por la ley que haga la compañía sobre las circunstancias que verifican cualquier solicitud específica de ausencia con permiso intermitente. La falta de respuesta satisfactoria a tales pesquisas podrán causar una denegación de la ausencia con permiso. Cuando la ausencia con permiso por cuidado de familia se tome en conexión con el nacimiento, la adopción o la colocación de un niño para su cuidado de crianza, la duración mínima de cada período de ausencia con permiso será dos semanas, excepto que el empleado puede solicitar una ausencia con permiso de menos de dos semanas de duración en dos ocasiones cualesquiera.

Reincorporación

Un empleado que regresa a trabajar después de una ausencia con permiso aprobada conforme a esta política tiene derecho a regresar a un puesto substancialmente igual que el que tenía antes de tomar la ausencia con permiso o a un puesto con beneficios, remuneración y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. La reincorporación está basada en la disponibilidad de asignaciones de trabajo de clientes en el momento de la solicitud de reincorporación. Un empleado no tiene un derecho de reincorporación mayor al que hubiera tenido de haber estado continuamente empleado en lugar de ausentarse con permiso. La compañía cumplirá con todas las leyes aplicables relacionadas con la reincorporación de los empleados, incluso, cuando se requiera, el otorgamiento de adaptaciones razonables para los empleados que han tomado una ausencia con permiso aprobada.

Sustitución por una ausencia con permiso con goce de sueldo

Excepto en los períodos en el que reciban beneficios de reemplazo de su remuneración de otra fuente, como por ejemplo del seguro de discapacidad estatal, es posible que a los empleados se les exija usar, en la medida permisible conforme a la ley aplicable, su ausencia con permiso por enfermedad disponible durante una ausencia con permiso FMLA tomada a causa de un problema de salud grave del empleado. Los empleados pueden elegir usar su ausencia con permiso por enfermedad disponible durante una ausencia con permiso FMLA tomada para cuidar a un miembro de su familia o afianzar el vínculo con un hijo nuevo, pero no se les exige hacerlo. Excepto en la medida en que se use la ausencia con permiso por enfermedad y/o una ausencia con goce de sueldo durante una ausencia FMLA, la ausencia con permiso FMLA es sin goce de sueldo.

La compañía puede exigir el uso de beneficios de ausencia con permiso por enfermedad y/o beneficios de reemplazo de remuneración provistos por la compañía transcurra simultáneamente con la ausencia con permiso FMLA en la medida que la ley aplicable lo permita. Además, si un empleado está fuera del trabajo debido a una lesión cubierta por la indemnización para trabajadores, si la lesión califica para ser considerada un “problema de salud grave”, la compañía puede designar la ausencia como una ausencia con permiso FMLA y de ser así la ausencia con permiso por indemnización para trabajadores y la FMLA transcurrirán simultáneamente.

Procedimiento para solicitar una ausencia con permiso FMLA

Si la necesidad de una ausencia con permiso por cuidado familiar, médico, urgencia militar o para cuidadores de miembros de las fuerzas armadas es previsible, el empleado debe notificar a la compañía con una anticipación mínima de 30 días antes del inicio de la ausencia con permiso. Si no es posible notificar con 30 días de anticipación debido a una emergencia médica o si no se sabe la fecha de la ausencia con permiso, el empleado debe notificar a la compañía con la mayor anticipación posible según los hechos y circunstancias del caso individual. En general, debería ser posible para el empleado notificar sobre la necesidad de tomar la ausencia con permiso ya sea el mismo día o el día hábil después de enterarse de la necesidad de tomarla. Si el empleado no notifica con 30 días de anticipación (en los casos de una ausencia con permiso previsible) o lo antes posible (en los casos de ausencia con permiso no previsible), es posible que la compañía determina que la ausencia no califica para ser considerada una ausencia con permiso FMLA y la trate como una ausencia sin excusa, en la medida que la ley lo permita.

Cuando planifique un tratamiento médico, el empleado debe consultar con la compañía para hacer un esfuerzo razonable de programar el tratamiento de modo que no interrumpa indebidamente las operaciones de la empresa, siempre que lo apruebe el proveedor médico del empleado.

Cuando la necesidad de la ausencia con permiso no sea previsible y no haya circunstancias inusuales, el empleado debe cumplir con los procedimientos de llamada de notificación habituales y usuales de la compañía para informar su ausencia al trabajo. Todas las solicitudes de ausencia con permiso por cuidado familiar, médico, urgencia militar y para cuidadores de miembros de las fuerzas armadas deben incluir suficiente información para que la compañía tenga conocimiento de que el empleado necesita una ausencia con permiso calificada y las fechas y duración programadas de la ausencia, si se conocen. La información suficiente puede incluir que el empleado no puede desempeñar sus funciones laborales, el miembro de la familia no puede desempeñar actividades diarias, la necesidad de internación en el hospital o de tratamiento continuo por parte de un proveedor de atención médica, o circunstancias que justifican la necesidad de tomar un permiso de ausencia familiar militar. Los empleados también deben informar a la compañía si la ausencia con permiso solicitada es por una razón por la que ya se tomó o certificó previamente una ausencia con permiso FMLA.

Requisitos de certificación médica y otros

Toda solicitud de ausencia con permiso médica por un problema de salud grave del empleado o de un miembro de la familia cubierto del empleado debe respaldarse con un certificado médico de un proveedor de atención médica. En general los empleados deben proporcionar el certificado requerido dentro de los 14 días naturales siguientes a la fecha en la que la compañía lo solicite. En el caso de las ausencias con permiso preVISIBLES, los empleados deben proveer el certificado médico antes del inicio de la ausencia con permiso. Cuando esto no sea posible, los empleados deben proporcionar el certificado requerido dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha en la que la compañía lo solicite, a menos que no sea posible hacerlo dadas las circunstancias, a pesar de los esfuerzos de buena fe hechos por el empleado.

Es posible que la compañía también solicite nuevos certificados de la necesidad de la ausencia con permiso tomada periódicamente por un problema de salud grave del empleado o el de un miembro de su familia, en la medida que la ley lo permita.

En el caso de una solicitud de ausencia con permiso por una urgencia admisible resultante de un deber militar activo o del llamado al deber activo de un miembro cubierto de las fuerzas armadas, la compañía requiere que el empleado presente una copia de las órdenes de servicio activo del miembro cubierto de las fuerzas armadas u otros documentos emitidos por las fuerzas armadas que indiquen que el miembro de las fuerzas armadas cubierto está cumpliendo con deberes militares activos o ha sido llamado a cumplir deberes activos y las fechas de dicho servicio.

En el caso de que un empleado solicite una ausencia con permiso para cuidar a un miembro de las fuerzas armadas cubierto que sufre una lesión o enfermedad grave, la compañía requiere que el empleado obtenga un certificado de un proveedor de atención médica autorizado del miembro de las fuerzas armadas cubierto.

El incumplimiento del deber de presentar el certificado requerido puede causar la denegación de la ausencia con permiso previsible hasta que se presente dicho certificado. En los casos de ausencia con permiso no previsible, el incumplimiento del deber de presentar el certificado requerido puede causar que la ausencia con permiso sea denegada y el empleado tenga que interrumpirla.

Certificado de aptitud para trabajar

La compañía requiere que los empleados que solicitan regresar a trabajar después de una ausencia debida a su propio problema de salud grave provean un certificado de su proveedor de atención médica que indique que el empleado es capaz de regresar al trabajo y de llevar a cabo las funciones esenciales de su puesto. La compañía puede atrasar la restauración del empleo o despedir al empleado si no se presenta este certificado.

Notificación de la compañía de elegibilidad y designación de la ausencia con permiso

La compañía informará a los empleados que solicitan una ausencia con permiso si son elegibles bajo la FMLA, y si no son elegibles, explicará la razón de la falta de elegibilidad. La compañía también informará a los empleados si la ausencia con permiso se considerará una ausencia protegida bajo la FMLA ausencia y la cantidad de tiempo que se descontará del total de ausencia con permiso FMLA que puede tomar el empleado.

Derechos en virtud de la FMLA y la ley estatal

La compañía no restringirá ni denegará la posibilidad de hacer valer los derechos provisto en virtud de la FMLA. La compañía tampoco despedirá ni discriminará a una persona por oponerse a cualquier práctica que la FMLA considere ilegal o por participar en cualquier procedimiento conforme a la FMLA o relacionado con ella.

Algunos estados tienen leyes de ausencia con permiso familiar que proveen beneficios de ausencia con permiso mayores que los disponibles en virtud de la FMLA. Los empleados deben consultar las adendas estatales de este manual o comunicarse con un representante corporativo de recursos humanos para obtener información adicional.

Otras ausencias con permiso por discapacidad

Además de las ausencias con permiso descritas anteriormente, los empleados pueden tomar una ausencia con permiso por discapacidad temporaria de ser necesario para adaptarse razonablemente a una lesión en el lugar de trabajo o una discapacidad conforme a la Ley de Estadounidenses con Discapacidades o las leyes estatales. Toda ausencia con permiso por discapacidad conforme a esta sección transcurrirá simultáneamente con toda ausencia con permiso médica que el empleado tenga derecho a tomar en virtud de la FMLA u otras leyes aplicables. Las ausencias con permiso por discapacidad conforme a esta sección serán sin goce de sueldo.

Los empleados que tomen una ausencia con permiso por discapacidad deben cumplir con las disposiciones de las ausencias con permiso por cuidado familiar, médico y para familiares de miembros de las fuerzas armadas relacionadas con la sustitución de ausencias con permiso con goce de sueldo, las notificaciones y los certificados médicos. Para aplicar estas disposiciones, una ausencia con permiso por discapacidad se considerará una ausencia con permiso médica.

A menos que el empleado también sea elegible para tomar una ausencia en virtud de la FMLA, no tendrá derecho a recibir contribuciones del empleador para pagar los planes de beneficio del empleado, a menos que la ley exija algo diferente. Sin embargo, en la medida que los planes lo permitan, un empleado puede optar por continuar participando en los planes de beneficios pagándolos por cuenta propia.

La duración de la ausencia con permiso conforme a esta sección será acorde con la ley aplicable, pero en ningún caso superará la fecha en la que el empleado recupere la capacidad de llevar a cabo las funciones esenciales de su puesto, con o sin una adaptación razonable. Los empleados que deseen regresar al trabajo después de una ausencia con permiso por discapacidad temporaria serán reintegrados de conformidad con la ley aplicable, y se hará todo lo posible por volverlos a colocar en una asignación de trabajo similar. Sin embargo, la compañía no puede garantizar que el puesto anterior del empleado o cualquier otro puesto esté disponible al vencerse la ausencia con permiso programada.

Si la ausencia con permiso por discapacidad se necesita por una lesión relacionada al trabajo, todos los asuntos relacionados con los derechos de ausencia con permiso del empleado, inclusive su remuneración, beneficios, la sustitución con una ausencia con goce de sueldo, los requisitos de notificación y presentación de certificados y la reincorporación al trabajo serán gobernados por las leyes estatales de indemnización para trabajadores. Los empleados que tengan preguntas sobre tales derechos deben comunicarse con su representante de BBSI para coordinar con un representante corporativo de recursos humanos.

Ausencia con permiso por enfermedad

Es posible que el empleado tenga derecho a recibir tiempo de ausencia con permiso por enfermedad con goce de sueldo en varios estados, condados y ciudades del país. Cada una de estas jurisdicciones tiene sus propias leyes y sus reglamentos sobre la elegibilidad, acumulación y uso de la ausencia con permiso por enfermedad. Para ver las ausencias con permiso por enfermedad con goce de sueldo que tiene derecho a tomar, por favor consulte la agenda estatal aplicable o hable con su representante de BBSI.

Aunque los datos específicos de la ausencia con permiso por enfermedad con goce de sueldo pueden variar, los empleados deben notificar su intención de usar la ausencia con permiso por enfermedad a su representante de BBSI y al supervisor del cliente con una anticipación razonable. Si la necesidad de tomar la ausencia con permiso por enfermedad es imprevisible, el empleado deberá notificar a su representante de BBSI y al supervisor del cliente con la mayor anticipación posible.

Ausencia con permiso por discapacidad por embarazo

La compañía tiene la política de otorgar las solicitudes de ausencia con permiso por discapacidades relacionadas al embarazo, de conformidad con la ley aplicable. Varios estados requieren que los empleadores provean a sus empleados ausencias con permiso adicionales relacionadas con el embarazo.

Otras ausencias con permiso

En el país existen diversas leyes que proveen ausencia con permiso a los empleados, y BBSI cumple con todos los requisitos federales, estatales y locales. Dependiendo del lugar donde trabaje, esto puede incluir ausencias con permiso para cumplir con el deber de ser jurado, prestar servicio en las fuerzas armadas, hacer duelo por la pérdida de un familiar, votar, encargarse de asuntos relacionados con el hecho de ser víctima de violencia intrafamiliar, agresión sexual,

acecho u otros delitos o prestar servicios como trabajador de rescate, bombero o agente de policía voluntario. Vea la adenda estatal aplicable para el lugar donde trabaja para obtener detalles adicionales o pregúntele a su representante de BBSI.

BBSI solicita que los empleados notifiquen con anticipación razonable si necesitan tales ausencias con permiso, en la medida que la ley lo permita. Además, cuando la ley lo permita, BBSI podrá solicitar documentación para verificar la necesidad de la ausencia con permiso.

Sección 8. Seguridad

Lesiones relacionadas con el trabajo

La ley federal (Administración de Seguridad y Salud Ocupacional) y en algunos casos las leyes estatales requieren que tengamos registros de todas las enfermedades y accidentes que ocurren durante el día de trabajo. Usted debe reportar toda enfermedad o lesión en el lugar de trabajo a su representante de BBSI. Si no reporta una lesión, puede poner en peligro su derecho de cobrar pagos de indemnización para trabajadores así como beneficios de salud. OSHA también dispone su derecho de conocer todos los riesgos de salud que pueda haber en el trabajo.

Los empleados que regresan a trabajar después de ausentarse debido a una lesión relacionada con el trabajo deben presentarse a su gerente / administrador de riesgos antes de comenzar a trabajar y deben traer una autorización médica para regresar a trabajar.

Si tiene alguna pregunta o inquietud, comuníquese con su gerente para obtener más información.

Trabajo seguro

La seguridad es responsabilidad de todos. Recuérdele los métodos de trabajo seguro a sus compañeros de trabajo. Reporte de inmediato toda sospecha de riesgo y todo accidente a su representante de BBSI.

Armas

BBSI opina que es importante establecer una política clara que aborde el tema de las armas en el lugar de trabajo. Específicamente, BBSI prohíbe que las personas que ingresan a nuestra compañía o a la propiedad de un cliente o, a menos que la ley lo prohíba, se encuentren en las áreas de estacionamiento porten pistolas, armas de fuego, cuchillos u otras armas de cualquier tipo, sin importar que la persona tenga o no tenga una licencia para portarlas.

Los agentes de policía, guardias de seguridad y el personal de protección o seguridad personal que cumple con sus deberes son la única excepción a esta política.

Prevención de incendios

Conozca la ubicación de los extintores de incendios en su área y asegúrese de que se encuentren libres de obstáculos en todo momento. Notifique a su gerente si falta algún extintor o este está usado o tiene el sello roto

Sección 9. Separación del empleo

Los empleados de BBSI trabajan a voluntad, lo cual significa que la relación de empleo puede ser interrumpida por cualquiera de las dos partes en cualquier momento, con o sin causa o notificación. Nada de lo que contiene esta política tiene la intención de modificar la naturaleza voluntaria de su empleo.

Al partir de la compañía

El empleado puede elegir voluntariamente terminar la relación de empleo con la compañía. Esto puede suceder como resultado de una renuncia escrita o verbal, una jubilación o un abandono del empleo. Se considerará que el empleado ha abandonado el empleo si no se presenta a trabajar ni notifica la causa de su ausencia por un período de tres (3) días de trabajo consecutivos programados.

Se alienta a los empleados que dejen la compañía voluntariamente a notificárselo a su supervisor por escrito para darle una cantidad de tiempo razonable para reemplazar al trabajador. Le agradeceríamos mucho que nos notifique por escrito con por lo menos dos (2) semanas de anticipación. Al renunciar, el empleado debe devolver todas las llaves y otros bienes proporcionados por la compañía.

Los empleados que se retiran o renuncian de la empresa estando en regla pueden ser elegibles para la recontractación.

Pago y beneficios al terminarse el empleo

El salario final se pagará de conformidad con las leyes aplicables.

Devolución de bienes de la compañía

Se exige que los empleados devuelvan de inmediato todos los bienes de la compañía (por ejemplo, computadoras, contraseñas, insignias de identificación) que estén en su poder o bajo su control en el caso de la terminación de su empleo, renuncia, jubilación o suspensión por reducción de plantel, o en cualquier momento que así se les solicite. No se permite copiar, descargar ni retener ninguna información que pertenece a la compañía para uso del empleado sin una autorización de la gerencia. BBSI puede tomar medidas si las considera apropiadas para recuperar o proteger los bienes de la compañía.

Sección 10. Recibo y reconocimiento del manual para empleados temporarios de BBSI

Reconozco que he recibido y leído una copia del manual para empleados temporarios de BBSI y la adenda estatal aplicable para el estado en el que trabajo. Entiendo que el manual expone los términos y condiciones de mi empleo con la compañía, así como todos los deberes, responsabilidades y obligaciones del empleo con la compañía. Entiendo que soy responsable de conocer y cumplir con las políticas expuestas en el manual durante mi empleo con BBSI. También entiendo que BBSI ha proporcionado vías para expresar inquietudes o infracciones de este manual o de las políticas de la compañía y que la empresa me alienta a presentar estas inquietudes para abordar efectivamente tales situaciones. También entiendo que nada de lo que contiene este manual tiene intención de prohibirme presentar una acusación, hacer declaraciones legales o participar de otro modo en una acción de un organismo del gobierno. Acuerdo cumplir con las políticas y las normas expuestas en el manual.

Sin embargo, además entiendo que los lineamientos que contiene el manual no tienen intención de crear ningún derecho ni obligación contractual expreso ni implícito. Además entiendo que, excepto por la política de empleo a voluntad de la compañía, BBSI puede enmendar, interpretar, modificar o retirar cualquiera de las disposiciones del manual en cualquier momento a su exclusivo criterio, con o sin notificación. Adicionalmente, entiendo que, como BBSI no puede anticipar todos los posibles problemas que pueden surgir durante mi empleo, si tengo preguntas sobre cualquiera de los lineamientos o procedimientos de BBSI, debo consultar con mi representante de BBSI o con un representante corporativo de recursos humanos.

También reconozco que mi empleo con BBSI es a voluntad y no está garantizado por un plazo de tiempo específico y que tanto yo como la compañía podemos interrumpirlo en cualquier momento por cualquier razón o sin razón y con o sin causa o notificación. Reconozco que ninguna declaración o afirmación sobre mi empleo puede modificar esta política excepto un acuerdo escrito firmado por el director ejecutivo (CEO) de BBSI. Finalmente, entiendo y acepto que nadie me ha hecho ninguna promesa distinta ni se ha comprometido a algo diferente a lo antedicho, y que este reconocimiento reemplaza a todos los acuerdos previos, ya sean escritos u orales, expresos o implícitos, relacionados con los asuntos cubiertos en este reconocimiento. Nada relacionado con las políticas y los procedimientos incluidos en este manual se debe interpretar de una forma que interfiera con los derechos de los empleados dispuestos en virtud de la ley estatal o federal, incluso el artículo 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

Nombre del empleado en letra de molde

Puesto

Firma del empleado

Fecha

Solo para uso de la gerencia

Copia para el empleado

Copia para el gerente

El original debe guardarse en el archivo de personal en la oficina corporativa