



# **Personal de Campo**

## **Políticas y Procedimientos**

*Marque este sitio web en sus Favoritos o imprima una copia de este manual para su uso como referencia lista. Debe referirse a este cuando cambien sus asignaciones y deberes de trabajo.*

*En caso de emergencias graves, en casos tales en que la vida o propiedad estén en riesgo, las reglas de este manual pueden ser cambiadas temporalmente para facilitar el manejo adecuado de la emergencia. Además, las políticas pueden cambiar al de acuerdo con las prácticas estándar de negocios o con los cambios a las leyes estatales o federales. Tales cambios quedan a la entera discreción de Link Staffing Services y pueden ocurrir con o sin aviso.*

### **ÍNDICE**

BIENVENIDA.....	3
NOSOTROS SOMOS SU EMPLEADOR .....	3
NUNCA UN CARGO.....	3
ASIGNACIÓN DE TRABAJO.....	3
PAGO .....	4
BENEFICIOS.....	4
PROGRAMA DE BONOS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL DE CAMPO .....	4
SEGURO DE SALUD .....	5
LEY DE PERMISO MÉDICO FAMILIAR (FMLA).....	5
POLÍTICAS.....	9
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO .....	9
INFORMACIÓN PERSONAL.....	10
EXPEDIENTES Y REGISTROS DE EMPLEO .....	10
FIN DE SU ASIGNACIÓN .....	11
CÓDIGO DE VESTIMENTA .....	11
REGLAS DE CONDUCTA.....	11
LLAMADAS TELEFÓNICAS.....	12
POLÍTICA DE USO DEL TELÉFONO CELULAR / DISPOSITIVOS DE MANO AL CONDUCIR .....	12



COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.....	13
POLÍTICA DE BLOGUEO.....	14
USO INADECUADO DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN .....	14
ARMAS / PISTOLAS OCULTAS Y NO OCULTAS.....	14
FALSIFICACIÓN, FRAUDE O ROBO DEL PERSONAL DE CAMPO .....	15
POLÍTICA SOBRE ABUSO DE SUSTANCIAS .....	15
POLÍTICA SOBRE EL ACOSO .....	19
PROCEDIMIENTOS DE LA POLÍTICA SOBRE EL ACOSO.....	21
INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN .....	22
REPRESALIAS.....	22
POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD .....	22
LEY DE REPORTE DE CRÉDITO JUSTO.....	23
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LESIONES Y ENFERMEDADES .....	23
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LINK.....	23
ACUERDO DE NO DEMANDAR / AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO .....	26
MEDIACIÓN Y POLÍTICA DE ARBITRAJE.....	27
ASISTENCIA DISPONIBLE.....	27



## BIENVENIDA

¡Bienvenidos a Link Staffing Services (Link)! Estamos encantados de que haya decidido convertirse en empleado de Link. Puede contar con que nosotros haremos todo lo posible para ayudarle a tener éxito en su carrera.

Es importante que lea la siguiente información para que sepa qué es lo que se espera de usted como parte del equipo de Link y qué es lo que usted puede esperar de nosotros.

Nuestra misión al hacer negocios es “**Hacer Que Cada Cliente se Vuelva Nuestro Defensor**”. Su éxito como Empleado de Campo de Link y el éxito de Link como compañía depende de que alcancemos esta misión. Cuando nuestros clientes confían en que nosotros les proporcionaremos gente de calidad (usted), ellos nos recomendarán con alguien más. Para ganarse y mantener la confianza de nuestros clientes, debe:

- 1) Reportarse a tiempo, listo para trabajar;
- 2) Mostrar una actitud positiva, y;
- 3) Desempeñar el trabajo a la satisfacción del cliente.

## NOSOTROS SOMOS SU EMPLEADOR

Siempre recuerde que sin importar si la asignación es de corto o largo plazo, Link es su empleador. Nosotros pagamos su salario y todos los impuestos federales y estatales requeridos del empleador. Nosotros tenemos un seguro de compensación al trabajador para cubrirlo en caso de algún accidente o enfermedad relacionada con el trabajo. Si, por cualquier razón, tiene problemas para reportarse a trabajar, va a faltar al trabajo o tiene cualquier problema durante su asignación - **contacte a Link**. Como empleado de Link, solo usted o Link puede dar por terminado su empleo.

## NUNCA UN CARGO

Debido a que usted está empleado por y trabaja para Link, nunca habrá un cargo por empleo para usted.

## ASIGNACIÓN DE TRABAJO

Cuando tenemos un trabajo para usted, uno de nuestros representantes de Servicio al Cliente le indicará cuáles son sus deberes de trabajo, la tarifa de pago, la ubicación, código de vestimenta (incluyendo cualquier equipo de seguridad necesario), horario y duración de la asignación.

Una vez que usted acepte una asignación, esperamos que se reporte a trabajar en la ubicación del cliente a tiempo y que siga trabajando en dicho empleo por toda la duración de la asignación. Si acepta el trabajo y no se reporta a trabajar o se retira antes del final del turno sin permiso, Link entenderá que usted ha elegido dar por terminado su empleo con nosotros. Finalizar una asignación con anticipación puede volverlo inelegible para volver a ser empleado por Link.



## **PAGO**

Su hoja de tiempo es un documento legal muy importante. A menos de que se le indique lo contrario, usted es responsable de entregar su propia hoja de tiempo cada semana. Es necesario que su cliente supervisor apruebe y firme las horas diarias trabajadas para que usted reciba su pago.

Link ofrece dos métodos de pago, depósito directo o tarjeta de débito de nómina. Hable con su representante de Servicio al Cliente de Link para determinar el método de pago que se adecue mejor a sus necesidades. Toda la nómina es procesada en su oficina local de Link después de recibir su hoja de tiempo completada. Su representante de servicio al cliente de Link le indicará cuando debe esperar su nómina cada semana.

Algunas oficinas de Link ofrecen equipo de protección personal a préstamo o a cambio de un pequeño cargo. Si este equipo no es devuelto o no se acuerda su venta, el precio del equipo puede ser descontado de su salario. No se permitirá que tal retención del salario haga que su salario caiga por debajo del salario mínimo. Otras posibles deducciones pueden incluir - pagos de parcialidades sobre préstamos o avances de pago; repago de sobrepago de salarios; embargos y cargos administrativos asociados; primas de seguros. Link se regirá por todas las leyes federales y estatales aplicables sobre salarios y horarios.

## **BENEFICIOS**

### **PROGRAMA DE BONOS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL DE CAMPO**

Las provisiones del Programa de Bonos de Seguridad del Personal de Campo aquí sustituyen a lo que antiguamente se conocía y se mencionaba en el vídeo de orientación como el Programa de Beneficios del Personal de Campo. Bajo el Programa de Bonos de Seguridad del Personal de Campo, los empleados de campo de Link son elegibles para recibir un bono en una cantidad igual a 12 horas de pago base cada trimestre calendario en que se cumplan todos los siguientes criterios:

- Completar un mínimo de 416 horas (52 días @ 8 horas / día) e trabajo dentro de un trimestre calendario;
- Mostrar comportamientos positivos de seguridad en la asignación;
- Cumplir con los requerimientos del Programa de Seguridad de Link mirando un mínimo de dos vídeos de capacitación en seguridad por trimestre calendario y pasar el examen que los acompaña con un 80% o mejor; y
- Completar todas las asignaciones de forma satisfactoria.

Su oficina local publicará los tiempos disponibles en que los empleados tienen la opción de ver los vídeos de seguridad. Los empleados son responsables de monitorear sus horas de trabajo cada trimestre y de avisar al representante local de Link una vez que todos los requerimientos del Programa de Bonos de Seguridad del Personal de Campo hayan sido satisfechos, lo cual debe ser confirmado por Link Staffing Services.



**Nota:** No todas las oficinas de Link participan en el Programa de Bonos de Seguridad del Personal de Campo. (Las oficinas en CA no participan en el Programa de Bonos de Seguridad del Personal de Campo). Revise con su representante local de Link las especificaciones en cualquier programa ofrecido por su oficina específica de Link.

## SEGURO DE SALUD

Link ofrece actualmente un seguro de salud que cumple con el ACA (Ley de Cuidado Asequible) para todos los empleados de tiempo completo según lo define la Ley de Cuidado Asequible. Link también contribuye con una parte de la prima de los empleados para cumplir con el ACA. Una vez que usted se vuelva elegible para los beneficios, recibirá información de Recursos Humanos sobre cómo inscribirse en el seguro de salud.

Si tiene cualquier pregunta sobre elegibilidad o inscripción, por favor contacte al Departamento de Recursos Humanos. Las preguntas sobre su cobertura deben ser dirigidas al proveedor del seguro. Esto incluiría cualquier pregunta con respecto a los términos de y cobertura potencial al amparo de COBRA (**Ley de Reconciliación Presupuestaria Ómnibus Consolidada**) en caso de que su empleo con Link se dé por terminado y necesite hacer arreglos alternos para el pago de sus primas.

Por favor tome en cuenta que los programas de beneficios están sujetos a cambio en cualquier momento y pueden variar según la ubicación. Contacte a su representante local para obtener información sobre su ubicación y los beneficios disponibles.

## LEY DE PERMISO MÉDICO FAMILIAR (FMLA)

La Compañía concederá un permiso médico y familiar de acuerdo con los requisitos de la leyes federales y estatales aplicables vigentes en el momento en que se conceda el permiso. Aunque las leyes federales y estatales algunas veces tienen nombres diferentes, la Compañía se refiere colectivamente a estos tipos de permisos como "Permiso FMLA". En cualquier caso, los empleados serán elegibles para los beneficios más generosos disponibles bajo la ley aplicable.

### Elegibilidad de los Empleados

Para ser elegible para los beneficios de permisos FMLA, debe: (1) haber trabajado para la Compañía por un total de al menos 12 meses; (2) haber trabajado al menos 1,250 horas a lo largo de los 12 meses previos a la fecha de inicio del permiso; y (3) trabajar en una ubicación en donde haya al menos 50 personas empleadas por la Compañía en un radio de 75 millas, a la fecha en que se solicita el permiso. Para poder tener una política uniforme que aplique a todas las oficinas de la Compañía, la Compañía permitirá que los empleados tomen un permiso FMLA al amparo de esta política si cumplen con los requisitos de elegibilidad (1) y (2), incluso si no cumplen con el requisito número (3). Sin embargo, esos empleados no tienen derechos al amparo del FMLA; más bien, solo tienen derecho de permisos al amparo de la política FMLA de la Compañía, que puede ser enmendada de vez en cuando. Los requisitos de elegibilidad



pueden diferir para los empleados que hayan tenido un permiso de ausencia militar protegido. Si no está seguro de si califica o no, debe contactar a Recursos Humanos.

### **Razones para el Permiso**

Las leyes federales y estatales permiten un permiso FMLA por varias razones. Debido a que los derechos legales y obligaciones de los empleados pueden variar dependiendo de la razón del permiso FMLA, es importante identificar el propósito o razón para el permiso. El permiso FMLA puede ser usado por alguna de las siguientes razones, además de cualquier razón cubierta por una ley aplicable estatal sobre permisos médicos/familiares:

- El nacimiento, adopción o cuidado de acogida del hijo/a de un empleado dentro de los siguientes 12 meses después del nacimiento o colocación del niño/a (permiso para crear lazos);
- Para cuidar de algún miembro inmediato de su familia (cónyuge, hijos o padres que sufran de alguna condición grave de salud (Permiso para Cuidado Familiar));
- La incapacidad de un empleado para trabajar debido a una condición grave de salud (Permiso por Condición Grave de Salud);
- Una “exigencia calificada” según se define bajo el FMLA, que surja del “deber activo cubierto” de un cónyuge, hijos o padres (según se define debajo) como miembro de las reservas militares, la Guardia Nacional o las Fuerzas Armadas (Permiso por Emergencia Militar); o
- Para cuidar de un cónyuge, hijos, padres o familiar más cercano (familiar consanguíneo más cercano) que sea un “miembro de servicio cubierto” según se define debajo (Permiso para Cuidador Militar).

### **Duración del Permiso**

La cantidad máxima del permiso FMLA será de 12 semanas de trabajo en un año calendario móvil cuando el permiso se tome por: (1) Permiso para formar lazos; (2) Permiso para Cuidado Familiar; (3) Permiso por Condición Grave de Salud; y/o (4) Permiso por Emergencia Militar. Sin embargo, si ambos cónyuges trabajan para la Compañía y son elegibles para un permiso al amparo de esta política, los cónyuges estarán limitados a un total de 12 semanas de trabajo entre los dos cuando el permiso sea un Permiso para Formar Lazos o para cuidar de sus padres usando el Permiso de Cuidado Familiar. El “periodo de 12 meses” aplicable utilizado por la Compañía es el periodo de 12 meses medido a partir de la fecha en que el empleado utilice por primera vez cualquier permiso FMLA.

La cantidad máxima de permiso FMLA para un empleado que desee tomar un permiso de Cuidador Militar será un permiso total combinado de 26 semanas de trabajo en un solo periodo de 12 meses. Un “solo periodo de 12 meses” comienza en la fecha en la que el empleado utilice por primera vez dicho permiso y termina 12 meses después de esa fecha.

Si ambos cónyuges trabajan para la Compañía y son elegibles para un permiso al amparo de esta política, los cónyuges estarán limitados a un total de 26 semanas de trabajo entre los dos cuando el permiso sea un Permiso de Cuidador Militar únicamente o cuando sea una



combinación de Permiso de Cuidador Militar, Permiso de Emergencia Militar, Permiso para Formar Lazos, y/o Permiso para Cuidado Familiar tomado para cuidar de sus padres.

En la medida requerida por la ley, se pueden conceder algunas extensiones de permiso más allá del derecho FMLA de un empleado cuando el permiso sea necesario por una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo de un empleado o por una "incapacidad" según se define en la Ley de Estadounidenses con Discapacidad y/o la ley local o estatal aplicable. Se pueden aplicar ciertas restricciones a estos beneficios.

### **Estatus de sus Beneficios Durante un Permiso de Ausencia FMLA**

Si se le concede un permiso de ausencia aprobado bajo esta sección de nuestra política, la Compañía seguirá haciendo contribuciones a sus beneficios de salud grupales durante su permiso en los mismos términos como si usted hubiese seguido trabajando activamente. Esto significa que, si quiere que su cobertura de beneficios continúe durante su permiso, debe también seguir haciendo los mismos pagos de la prima que ahora deberá hacer usted mismo y sus dependientes. Los empleados que tomen un Permiso para Formar Lazos, Permiso de Cuidado Familiar, Permiso por una Condición Grave de Salud y Permiso por Emergencia Militar generalmente recibirán los beneficios de salud grupal por un periodo de 12 semanas de trabajo. Los empleados que tomen un Permiso de Cuidador Militar pueden ser elegibles para recibir cobertura de beneficios de salud grupal por hasta un máximo de 26 semanas.

La antigüedad de su servicio a la fecha del permiso permanecerá intacta, pero los beneficios acumulados, si aplica, tales como vacación y permiso por enfermedad, no se acumularán mientras se encuentre en un permiso FMLA no pagado.

En caso de que usted elija no regresar a trabajar al completar un permiso de ausencia no pagado aprobado, Link puede recuperar de usted los costos de cualquier pago adelantado para mantener su cobertura, a menos de que no regrese a trabajar por razones fuera de su control. El derecho a beneficios con base en la antigüedad del servicio será calculado a la fecha de su último día de trabajo pagado antes de comenzar con el permiso de ausencia no pagado.

### **Aviso y Certificación**

Requisitos para los Permisos para Formar Lazos, Cuidado Familiar, Condición Grave de Salud y Cuidador Militar.

Los empleados deberán proporcionar:

- Cuando la necesidad del permiso es previsible, un aviso con 30 días de anticipación o un aviso con tanta anticipación como sea posible y práctico si el permiso debe comenzar en menos de 30 días (normalmente esto sería el mismo día que el empleado tenga conocimiento de la necesidad del permiso o al siguiente día hábil);
- Cuando la necesidad de permiso no sea previsible, un aviso dentro del tiempo prescrito por la política normal de reporte de ausencias de la Compañía, a menos de que haya circunstancias inusuales que eviten el cumplimiento, en cuyo caso se deberá dar aviso tan pronto como sea posible y práctico;



- Cuando el permiso está relacionado con problemas médicos, se debe presentar un formulario completo de certificación del Proveedor de Cuidado de la Salud dentro de los siguientes 15 días calendario (para Permiso de Cuidador Militar, se debe presentar una orden de viaje o una autorización de viaje en lugar del formulario de Certificación del Proveedor de Cuidado de la Salud);
- Recertificación periódica (si lo requiere la ley); y
- Reportes periódicos durante el permiso.

Los formularios de certificación están disponibles en Recursos Humanos. Con cargo a nosotros, podemos requerir una segunda o tercera opinión médica con respecto a su propia condición grave de salud o la condición grave de salud de algún miembro de su familia. En algunos casos, podemos requerir una segunda o tercera opinión con respecto a la lesión o enfermedad de un Miembro Cubierto de Servicio. Se espera que coopere con la Compañía en la obtención de cualquier opinión médica adicional que podamos requerir.

Cuando el permiso es para un tratamiento médico planeado, debe tratar de programar el tratamiento de tal forma que no interrumpa indebidamente la operación de la Compañía. Por favor contacte a Recursos Humanos antes de programar un tratamiento médico planeado.

### **Requisitos del Permiso de Emergencia Militar**

Se requiere que los empleados proporcionen:

- Un aviso con tanta anticipación como sea razonable y practicable bajo las circunstancias;
- Una copia de las órdenes a deber activo del miembro de servicio cubierto cuando el empleado solicite el permiso y/o documentación (tales como las órdenes de permiso de Descanso y Recuperación) emitidas por el ejército estableciendo las fechas del permiso del miembro de servicio; y
- Un formulario completo de Certificación de Exigencia Calificada dentro de los siguientes 15 días calendario, a menos de que existan circunstancias inusuales que justifiquen que se proporcione el formulario después.

Los formularios de certificación están disponibles en Recursos Humanos.

### **No Proporcionar la Certificación y no Regresar del Permiso**

Si no hay circunstancias inusuales, no cumplir con estos requisitos de aviso y certificación puede resultar en un retraso o negación del permiso. Si no regresa a trabajar a la expiración del permiso y no ha obtenido una extensión del permiso, la Compañía puede presumir que usted no planea regresar al trabajo y ha dado por terminado su empleo de forma voluntaria.

### **Compensación Durante el Permiso**

Generalmente, el permiso FMLA no es pagado. Sin embargo, puede ser elegible para recibir beneficios a través de programas patrocinados por el estado.





El permiso FMLA también corre al mismo tiempo con cualquier otro permiso médico /familiar local o estatal al cual pueda tener derecho bajo cualquier ley local o estatal en la medida permitida por la ley.

### **Restablecimiento del Trabajo**

Bajo la mayoría de las circunstancias, usted será reinstalado en el mismo puesto que tenía al momento de su permiso o en un puesto equivalente con pago, beneficios y otros términos y condiciones de empleo equivalentes. Sin embargo, no tiene ningún derecho mayor de reinstalación que el que hubiese tenido si hubiese estado empleado continuamente en lugar de con permiso.

Por ejemplo, si no se hubiera ido con un permiso y hubiera sido despedido o si su puesto hubiera sido eliminado durante el permiso, entonces no tendrá derecho a la reinstalación.

Antes de que se le permita regresar a trabajar, un empleado que regresa de un Permiso por Condición Grave de Salud debe presentar una liberación aceptable de un proveedor de cuidado de la salud de que está en condiciones de regresar al trabajo.

### **El Uso Fraudulento del FMLA está Prohibido**

Un empleado que obtenga de forma fraudulenta un Permiso Médico Familiar por parte de la Compañía no está protegido por las provisiones de reinstalación en el trabajo o mantenimiento de los beneficios de salud del FMLA. Además, la Compañía tomará todas las acciones disciplinarias adecuadas disponibles contra tales empleados debido a dicho fraude.

### **Documentación Adicional**

Puede obtener una copia del Aviso "Derechos y Responsabilidades del Empleado" con respecto a sus derechos y responsabilidades al amparo del FMLA de Recursos Humanos.

Debe contactar a Recursos Humanos en caso de que tenga cualquier pregunta sobre el FMLA.

### **Ley Estatal**

Varios estados tienen leyes de permiso familiar que proporcionan beneficios de permiso que exceden a aquellos disponibles para los empleados al amparo del FMLA. Debe contactar a Recursos Humanos para obtener información adicional.

## **POLÍTICAS**

### **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO**

Todos aquellos empleados por Link y aquellos que hacen negocios con Link, así como todas las personas que soliciten un empleo con Link son tratados con igualdad en el empleo y



oportunidades de trabajo. De acuerdo con la ley aplicable, nosotros prohibimos la discriminación contra cualquier solicitante o empleado con base en cualquier base legalmente reconocida, incluyendo, pero sin limitación a: estatus de veterano, estatus de miembro de servicio uniformado, raza, color, religión, sexo, embarazo, edad (40 y más), origen nacional o ascendencia, discapacidad física o mental, información genética (incluyendo las pruebas y características) o cualquier otra consideración protegida por la ley federal, estatal o local. Nuestro compromiso con la igualdad de oportunidades de empleo aplica para todas las personas involucradas en nuestras operaciones y prohíbe la discriminación ilegal por parte de cualquier empleado, incluyendo supervisores y colegas.

## **INFORMACIÓN PERSONAL**

Link mantiene ciertos registros de nómina y empleo, que son importantes para usted. Si la información en su talón de pago no es correcta o surgen problemas de contabilidad concernientes a sus impuestos, beneficios, embargos u otros asuntos, por favor contacte a su oficina local de Link de inmediato.

Usted es responsable de asegurarse de mantener actualizada cierta información de la nómina. Reporte de inmediato a Link los cambios en su dirección, correo electrónico, número de teléfono a donde se le puede contactar (incluyendo contacto de emergencia) y cambios en el W-4 (ej. número de dependientes, cambios en el estado civil).

## **EXPEDIENTES Y REGISTROS DE EMPLEO**

La información personal y relacionada al trabajo sobre cada persona, necesaria para la administración de los beneficios y/o nómina, será conservada en un expediente confidencial de empleo en su oficina local de Link. Tiene el derecho de inspeccionar la información contenido en su expediente o registros. Se le dará acceso a su expediente únicamente en presencia de un oficial de la gerencia y en su oficina local de Link o en la oficina corporativa de Link Staffing, en algún momento que sea mutuamente conveniente. Toda la información, incluyendo las referencias de terceros, documentos gerenciales confidenciales o planes y artículos relacionados con la seguridad continua, investigaciones de la compañía o criminales son propiedad de Link. Como tal, esta información puede o no ser compartida o revisada a discreción de Link.

Su oficina local de Link mantendrá los expedientes de empleo oficiales de Link y toda la documentación original. Los gerentes y/o supervisores pueden conservar copias de todo lo necesario para su uso y revisión en su ubicación.

Sin embargo, Link se reserva el derecho de verificar la información básica tal como el estatus de empleo y título de trabajo, sin aviso al individuo involucrado y de cooperar completamente con la ley, seguridad pública u oficiales médicos que tengan una necesidad válida de comprobar información limitada y específica sobre cualquier individuo empleado actualmente o con anterioridad. Al verificar su empleo previo, Link compartirá fechas de empleo, título de trabajo y estatus de tiempo completo o parcial.



Los individuos que cuestionen la exactitud o lo completo de la información contenida en sus expedientes pueden presentar tales asuntos a la atención de Recursos Humanos.

## FIN DE SU ASIGNACIÓN

Por favor contacte a Link tan pronto como sepa que su asignación va a terminar para que podamos comenzar a buscar una nueva asignación para usted. Nuestra política indica que usted debe llamar a Link cada jueves para proporcionarnos su disponibilidad para la siguiente semana.

## CÓDIGO DE VESTIMENTA

Vístase adecuadamente para cada asignación. La manera en que se ve cuando llega al sitio de trabajo refleja el compromiso de Link con la calidad. Se prefieren las botas de trabajo en piel, antiderrapantes para la mayoría de los trabajos. Usualmente, los pantalones regulares o de mezclilla con una camisa son apropiados. Los pantalones cortos, camisetas de tirantes y playeras sin mangas no son apropiadas. Las asignaciones con Compañías dedicadas al procesamiento de alimentos o químicos normalmente requerirán cabello corto o recogido y no vello facial.

## REGLAS DE CONDUCTA

Las Reglas de Conducta definen que es y que no es comportamiento apropiado. La siguiente enlista las actividades **inaceptables**. Esta lista no pretende ser exhaustiva.

1. Apostar en propiedad de Link o de los Clientes (a menos que esté autorizado por la Compañía del Cliente, ejemplo, una quiniela de fútbol).
2. Fumar en áreas no autorizadas.
3. Atacar a cualquier persona que trabaje para o en Link...un miembro del personal, supervisor, gerente, cliente o proveedor que hace negocios con Link.
4. Pelear o intentar provocar una pelea en Link o en la propiedad de los Clientes.
5. Amenazar o intimidar a cualquier persona que trabaje para o en Link.
6. Falsificar cualquier registro o documento usado en el curso de los negocios.
7. No enviar su propia tarjeta de tiempo de forma repetida.
8. El retiro no autorizado de cualquier registro o documentos o la liberación de información confidencial utilizada en el curso de los negocios.
9. El mal uso o daños a la propiedad de Link o de los Clientes o a la propiedad de cualquier otra persona.
10. Operación no autorizada de equipo.
11. Desestimar las reglas y/o procedimientos de seguridad.
12. No reportar una lesión o accidente dentro de las siguientes 24 horas.
13. Crear o contribuir a condiciones poco sanitarias debido a una mala limpieza.



14. Dejar el área de trabajo durante el horario de trabajo sin permiso.
15. La ausencia no autorizada.
16. Llegar tarde al trabajo, citas o reuniones.
17. Insubordinación en cualquier forma.
18. Usar la papelería, sellos postales, medidores de correo u otros suministros del cliente para su correo personal. Haga arreglos para que toda su correspondencia personal sea enviada a su dirección de casa.
19. Link desalienta y su supervisor le puede negar, las visitas personales - personas que no trabajen con usted o en su área de trabajo.
20. "Navegar por la Red" no es una actividad legítima de negocios y no debe hacerse durante el horario de trabajo o en las computadoras de la Compañía.

## **LLAMADAS TELEFÓNICAS**

El uso de los teléfonos de la compañía está limitado para los negocios de la Compañía / clientes. Se deben desalentar las llamadas de los amigos y parientes durante el horario de trabajo, a menos de que se trate de una emergencia - esto incluye llamar a su teléfono celular. No se deberán hacer llamadas de larga distancia desde el teléfono de un cliente a menos de que su supervisor lo haya autorizado previamente y entonces solo en casos de emergencia.

Cuando contestar el teléfono sea parte de su asignación, es importante tener una buena etiqueta telefónica al lidiar con el público. Identifíquese e identifique al cliente con el que está trabajando con un tono de voz placentero y servicial. Los Clientes pueden tener requisitos específicos de cómo quieren que sus teléfonos sean contestados. Por favor revise con su supervisor. Sea cortés y confine las conversaciones al tema a la mano. La primera impresión que muchas personas tienen con una oficina o con un negocio es a través del teléfono. Se le anima a cultivar un tono de voz placentero y animado.

## **POLÍTICA DE USO DEL TELÉFONO CELULAR / DISPOSITIVOS DE MANO AL CONDUCIR**

Link reconoce que sus empleados son su activo más valioso y los más importantes contribuyentes para el crecimiento continuo y éxito de Link. El uso de un teléfono celular puede representar un peligro para el conductor o para otros. Por lo tanto, Link está firmemente comprometido con la seguridad de nuestros empleados. Nos comprometemos a proporcionar un ambiente seguro de trabajo para todos los empleados.

Para promover este objetivo, Link ha desarrollado una Política de Uso de Teléfono Celular y Dispositivos de Mano al Conducir efectiva inmediatamente.

Los empleados no deberán usar teléfonos celulares de mano para propósitos de negocios mientras conducen, o para propósitos personales mientras conducen durante el tiempo de la



compañía o para propósitos de la compañía. Enviar mensajes de texto mientras conducen para propósitos de negocios está estrictamente prohibido. Esta política pretende reducir el potencial de accidentes o lesiones en donde el conductor pueda distraerse debido al uso del teléfono.

Algunas investigaciones creíbles indican que el uso frecuente del teléfono celular sin un dispositivo de manos libres causa o contribuye a ciertas enfermedades. Por lo tanto, es la política de la Compañía de Link que, al usar el teléfono celular, utilice un teléfono únicamente con un dispositivo manos libres no transmisor, por ejemplo, un dispositivo que esté cableado o que utilice una bocina remota en lugar de un dispositivo inalámbrico colocado o insertado en su oído.

Los empleados también deben cumplir con las leyes u ordenanzas federales, estatales, locales o extranjeras aplicables con respecto al uso de teléfonos celulares mientras conduce si está prohibido por dichas leyes.

La violación de esta política sujetará al empleado a una acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación inmediata del empleo.

## **COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS**

Usted es responsable del uso adecuado de los sistemas de comunicación proporcionados por el cliente, incluyendo el correo electrónico, acceso a internet y tablero de instrumentos, teléfonos, correo de voz, faxes, buscapersonas, etc. de acuerdo con esta política.

Algunos puntos importantes a recordar son:

- Todos los sistemas son propiedad de nuestro cliente.
- Todos los sistemas se proporcionan para su uso al llevar a cabo negocios del cliente únicamente.
- Todas las comunicaciones e información transmitida por, recibida en o guardada en estos sistemas son los registros del cliente y son propiedad del cliente.
- Nadie tiene derecho a la privacidad personal en cualquier asunto guardado en, creado, recibido o enviado en los sistemas del cliente.
- Nuestros clientes, a su criterio como propietarios de los sistemas, se reservan y pueden ejercer el derecho a monitorear, acceder, recuperar y eliminar cualquier asunto almacenado en, creado, recibido o enviado por medio de estos sistemas, por cualquier razón - sin aviso y sin su permiso.
- Toda la información, sin importar su contenido o la intención del remitente, es una forma de correspondencia corporativa y está sujeta a las mismas regulaciones internas y externas, a la seguridad y el escrutinio como cualquier otra correspondencia corporativa.



## **POLÍTICA DE BLOGUEO**

En general, Link respeta el derecho de los empleados a usar el blogueo como una forma de auto expresión. Sin embargo, si usted elige bloguear mientras está empleado por Link, debe observar lo siguiente:

- La información que es confidencial o propietaria de la compañía o de cualquier tercero que nos haya divulgado información no puede ser compartida o publicada.
- Link tiene ciertos derechos con respecto a conceptos y desarrollos que usted produzca que estén relacionados con nuestro negocio. Para evitar conflictos, no publique un concepto o desarrollo relacionado a Link.
- Está estrictamente prohibido tener ligas de su sitio web al sitio web corporativo de Link.
- Link Staffing Services tiene marcas registradas que deben ser protegidas legalmente. Como tal, no puede usar el nombre de Link o cualquier forma del nombre de Link en su blog.
- Nosotros mantenemos muchos contactos con nuestros clientes, la mayoría de los cuales contienen cláusulas de confidencialidad. Para proteger a nuestros clientes y nuestra propia identidad corporativa, no puede mencionar a los clientes por nombre en su sitio.

En un esfuerzo por mantener nuestra integridad para con nuestros clientes y para asegurar el cumplimiento con las regulaciones, Link se reserva el derecho de solicitar que usted dé por terminada o suspenda temporalmente su actividad en su sitio web o blog mientras sea empleado de Link.

## **USO INADECUADO DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN**

Las políticas de Link contra el acoso sexual o cualquier otra forma de acoso o discriminación aplican completamente a todos los sistemas; cualquier violación de estas políticas es causa de disciplina hasta e incluyendo el despido. Por lo tanto, no se deberán crear, enviar o recibir mensajes en cualquiera de estos sistemas si contienen materiales intimidatorios, hostiles u ofensivos concernientes a la raza, color, religión, sexo, edad, origen nacional, discapacidad o cualquier otra clasificación protegida por la ley.

Todos son responsables de mantener la seguridad y confidencialidad de la información en los sistemas de comunicación.

## **ARMAS / PISTOLAS OCULTAS Y NO OCULTAS**

Link pretende proporcionar un lugar de trabajo seguro para usted, nuestro personal de campo, solicitantes, clientes, clientes de nuestros clientes, visitantes y otros con quienes hagamos negocios. Mientras que la Compañía reconoce el derecho de un individuo a poseer legítimamente armas de fuego, no cree que estas sean apropiadas en el lugar de trabajo. Los empleados tienen prohibido portar personalmente (o ayudar a otros a portar) un arma o municiones en, pero sin limitación: 1) dentro de cualquier edificio o área de trabajo en propiedad



de la Compañía; 2) en los edificios de cualquier cliente; o 3) en cualquier vehículo o equipo propiedad de o rentado por la Compañía, ya sea alquilado o propiedad de Link o de sus clientes.

Un empleado puede tener un arma de fuego legal o municiones en su vehículo personal dentro de la propiedad de la Compañía, pero solamente si el arma o las municiones están guardadas 1) fuera de la vista; y 2) el vehículo está cerrado con llave. Cualquier empleado que viole estas reglas estará sujeto a despido inmediato. Para hacer cumplir este lineamiento, Link se reserva el derecho de inspeccionar a cualquier persona empleada por Link y sus efectos personales con o sin causa, incluyendo los vehículos personales mientras se encuentren en las instalaciones de la compañía. Los empleados recibirán un aviso antes de llevar a cabo la revisión, sin embargo, la negativa a cooperar en la revisión, inspección o investigación resultará en una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

Todos dentro de la compañía comparten la responsabilidad de identificar a los violadores de este lineamiento. Si usted es testigo o sospecha que otro individuo está violando este lineamiento, debe reportar de inmediato esta información a su supervisor.

## **FALSIFICACIÓN, FRAUDE O ROBO DEL PERSONAL DE CAMPO**

Link no tolera NINGUNA forma de robo. Esto incluye, pero no se limita a:

- Tomar posesión de una propiedad que no es suya.
- Reportar horas que no sean las que trabajó en realidad.
- Falsificar una firma en su hoja de tiempo.
- Representarse como alguien más que no sea su identidad legal.
- Aceptar salarios que no son legítimamente suyos.
- Falsificar un documento de salarios.

Nuestra política es contactar a la policía local en cualquier evento de falsificación, robo o fraude para presentar cargos criminales. Link se reserva el derecho, a nuestra completa discreción, de permitir que el personal de campo haga restituciones y evite el procesamiento criminal. Sin embargo, en caso de que se acuerde una restitución y el personal de campo no pague **completamente** lo que debe, Link proseguirá con los cargos criminales.

**Link ofrece una recompensa de \$1000** a cualquier empleado que proporcione información que resulte en la condena o anulación de un acto de fraude. Esto incluye información sobre robos, deshonestidad de un empleado o cualquier forma de fraude al seguro.

## **POLÍTICA SOBRE ABUSO DE SUSTANCIAS**



## **I. Base de la Política**

Link Staffing Services, Inc. ("la Compañía") se compromete a proteger la seguridad, salud y bienestar de sus empleados, clientes y de todas las personas que entren en contacto con sus empleados, lugares de trabajo y propiedad y/o que utilicen sus servicios. La Compañía reconoce que el abuso de las drogas y el alcohol representan una amenaza directa y significativa para esta meta y para la meta de tener un ambiente de trabajo productivo y eficiente en el cual todos los empleados tengan la oportunidad de alcanzar su potencial completo. Por lo tanto, la Compañía se compromete a asegurar un ambiente de trabajo libre de abuso de sustancias para todos sus empleados y subraya ese compromiso a través de la implementación y aplicación de esta Política de Prevención de Abuso de Sustancias ("Política").

## **II. Alcance y Aplicabilidad**

Esta política aplica para todos los empleados, incluyendo a todos los empleados de la gerencia y - según sea adecuado y relevante - a todos los solicitantes de empleo.

## **III. Prohibiciones de Alcohol y Drogas**

### **(A) Abuso de Drogas**

Link prohíbe estrictamente la posesión, uso, venta, intento de venta, compra, intento de compra, transferencia, distribución, transmisión, dispensa, cultivo y/o fabricación de drogas ilícitas u otros intoxicantes en cualquier momento y en cualquier cantidad o en cualquier forma - así como también el abuso / mal uso de alcohol y medicamentos recetados.

Las "drogas ilícitas" incluyen todas las drogas, narcóticos e intoxicantes de los cuales la posesión o mal uso es ilegal al amparo de la ley federal e incluye los medicamentos recetados para los que un individuo no tiene una receta válida. El uso deliberado de los medicamentos recetados y medicamentos de venta sin receta médica de forma inconsistente con las instrucciones de dosificación y de una manera que pueda resultar en una incapacidad, se considera como uso ilícito de un medicamento. Además, el uso de intoxicantes químicos para otra cosa que no sea su propósito legítimo y terapéutico se considera como uso ilícito de un medicamento.

### **(B) Abuso y Mal Uso del Alcohol**

Link reconoce la enormidad y gravedad del problema de abuso del alcohol en la sociedad estadounidense y en los lugares de trabajo estadounidenses. La Compañía, por lo tanto, prohíbe el abuso, mal uso o posesión de alcohol mientras esté trabajando, presente en las instalaciones de la Compañía (definido como todos los edificios, instalaciones y propiedad - incluyendo áreas de estacionamiento - que sean propiedad o estén rentadas por la Compañía





y en todos los lugares en donde la Compañía lleve a cabo negocios, incluyendo las instalaciones de los clientes), o representando a la compañía en cualquier momento y de cualquier manera.

La Compañía también prohíbe el uso de alcohol o la posesión de contenedores abiertos de alcohol por los empleados que operen vehículos proporcionados por la Compañía o que operen cualquier otro vehículo mientras se encuentren en negocios de la Compañía. Además, el uso o abuso del alcohol fuera del trabajo que pueda incapacitar, en cualquier grado, el desempeño en el trabajo, será considerada como una violación a esta Política.

No obstante lo anterior, los ejecutivos de la Compañía pueden autorizar ocasionalmente las bebidas alcohólicas en funciones aprobadas por la Compañía en sitios designados. En esas situaciones, un empleado puede consumir una cantidad moderada de alcohol, previsto que la conducta y comportamiento del empleado siga siendo una conducta profesional y de negocios en todo momento y previsto además que el empleado no tenga que conducir o involucrarse en cualquier actividad después que podría ser peligrosa si el alcohol consumido afecta la capacidad del empleado para desempeñar esas actividades y que no se involucre de ninguna otra manera en conducta que se pueda reflejar perjudicialmente en la Compañía.

#### **(C) Uso de Medicamentos Recetados**

Los empleados que usen medicamentos recetados o de venta sin receta médica - que el empleado o su proveedor de cuidado de la salud crean que puede afectar la capacidad del empleado para desempeñar las responsabilidades de su trabajo de forma segura - son responsables de avisar a su supervisor inmediato o al Departamento de Recursos Humanos para que se puedan tomar los pasos necesarios para minimizar los riesgos de seguridad que dicho uso representa. Se les puede pedir a los empleados que obtengan una certificación del doctor de que el empleado puede desempeñar con seguridad las responsabilidades de su puesto. Cualquier información que la Compañía pueda obtener sobre la salud del empleado o los medicamentos que usan será tratada de forma confidencial y será compartida con el personal de la Compañía según sea necesario que la sepan.

#### **IV. Disciplina**

Los empleados que violen esta Política estarán sujetos a acción disciplinaria, hasta e incluyendo la terminación, incluyendo desde la primera ofensa. Los empleados que hagan pruebas de drogas y cuyas pruebas de drogas sean confirmadas como positivas, serán despedidos de la Compañía. A los solicitantes de empleo que den positivo en las pruebas se les negará el empleo. En circunstancias que lo justifiquen, la Compañía también avisará a la ley y cooperará completamente en cualquier investigación y procesamiento resultante.

#### **V. Asistencia para los Empleados**



La Compañía recomienda encarecidamente a los empleados que creen que tienen un problema con el alcohol o con las drogas - legales o ilegales - que busquen ayuda *antes* de que se encuentre alguna violación a esta política. A aquellos empleados que auto-identifiquen un problema de abuso de sustancias ante la Compañía, se les pueden proporcionar recursos de ayuda. El empleado sería referido para una evaluación médica, posiblemente asesoría y rehabilitación y posiblemente se volverían a hacer pruebas durante y después de la rehabilitación y estarían - a la entera discreción de la Compañía - sujetos a empleo continuo.

## **VI. Pruebas de Alcohol y Drogas**

### **(A) Solicitantes de Empleo**

Todos los solicitantes deben tomar y pasar la prueba de drogas obligatoria tan pronto como sea práctico después de su aceptación de una oferta de empleo condicional y antes del momento en que ellos comenzarán a trabajar con la Compañía. Una prueba positiva confirmada resultará en el retiro de cualquier oferta de empleo. La negativa de un solicitante a someterse a la prueba, no cooperar completamente en el proceso de la prueba y/o intentar sabotear, sustituir, adulterar, diluir o de cualquier otra manera falsificar una muestra para la prueba será considerado como un retiro del proceso de solicitud y resultará en la negación del empleo.

### **(B) Empleados**

Los empleados pueden estar sujetos a una prueba de alcohol y/o drogas como condición para su empleo continuo según lo indica la Compañía, a su entera discreción. Esto incluye, pero no se limita a, pruebas de alcohol y/o drogas: (1) con base en alguna causa; (2) como parte de una investigación después de algún incidente; (3) durante y después de la rehabilitación, incluyendo pruebas antes de volver a sus deberes; (4) con base a una selección universal, neutral y aleatoria; (5) como sea contractualmente requerido por el gobierno o por los clientes y/o (6) como la Compañía lo considere necesario y adecuado. La negativa de un empleado a someterse a las pruebas; no cooperar completamente en el proceso de prueba; tratar de sabotear, sustituir, adulterar, diluir, o de cualquier otra manera falsificar una muestra de prueba; y/o cualquier otro conducto que evitaría o comprometería intencionalmente un resultado válido en la prueba será considerado como insubordinación y resultará en la terminación del empleo.

## **VII. Consecuencias de una Prueba Positiva**

Se considerará que aquel empleado cuya prueba de drogas sea positiva está violando esta Política y su empleo *se dará* por terminado. Se considerará que aquel empleado cuya prueba de alcohol sea positiva está violando esta Política y estará sujeto a acciones adversas en el empleo, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

## **VIII. Revisiones**

Cuando Link tenga alguna razón para creer que un empleado está violando cualquier aspecto de esta Política, la Compañía le puede solicitar que se someta inmediatamente a una revisión



o inspección. Tal revisión o inspección se puede requerir en cualquier momento (incluyendo durante los descansos y periodos de comida) mientras se encuentre en las instalaciones de la Compañía, representando a la Compañía o en los sitios de trabajo en donde la Compañía lleva a cabo operaciones.

Esto incluye la revisión de la persona de un empleado y/o el requisito de que el empleado ponga a disponibilidad para la inspección su escritorio, estación de trabajo, casillero, portafolio, bolsa, bolsillos, cartera, pertenencias personales, vehículos, adecuaciones y/o cualquier otra propiedad que él o ella usen, tengan acceso a, y/o tengan control de.

Cualquier propiedad proporcionada por la Compañía, o sus clientes, a un empleado se proporciona únicamente con licencia temporal de uso y/o acceso y entonces solo en relación con el desempeño adecuado de las responsabilidades de trabajo del empleado. Tal licencia está sujeta específicamente a la condición de que el empleado debe, al solicitárselo, permitir el acceso a la propiedad para inspección y revisión. La Compañía se reserva y retiene el derecho de retirar cualquier candado u otro dispositivo que esté asegurando la propiedad, según sea necesario y/o adecuado.

El ingreso a las instalaciones o sitios de trabajo de la Compañía constituyen un consentimiento a las búsquedas e inspecciones.

La negativa de un empleado a dar su consentimiento para una revisión o inspección cuando le sea solicitado por Link Staffing Services constituye una violación de esta Política y - como con cualquier otra violación de esta Política - es causa de una acción adversa en el empleo, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

## **IX. Responsabilidad General**

La prevención del abuso de sustancias es responsabilidad de todos. La Compañía espera que todos sus empleados reconozcan y acepten esta responsabilidad y que hagan su parte para asegurar que - trabajando juntos - podamos alcanzar y mantener un ambiente de trabajo libre de abuso de sustancias para todos los empleados de Link.

## **POLÍTICA SOBRE EL ACOSO**

Link no tolerará el acoso en el lugar de trabajo, ya sea sexual o no sexual. Como resultado, la Compañía mantiene una estricta política que prohíbe el acoso sexual y el acoso en contra de solicitantes y empleados con base en cualquier base legalmente reconocida, incluyendo, sin limitación a: estatus de veterano, estatus de miembro de los servicios uniformados, raza, color, religión, sexo, embarazo, edad (40 y más), origen nacional o ascendencia, discapacidad física o mental, información genética o cualquier otra consideración protegida por las leyes federales, estatales o locales. Todo este acoso está prohibido. **La violación de esta política puede resultar en acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación del empleo.**



Nuestra política anti-acoso aplica a todas las personas involucradas en nuestras operaciones y prohíbe la conducta de acoso de parte de cualquier empleado de Link. Esta política también protege a los empleados del acoso prohibido por parte de terceros, tales como proveedores, clientes, contratistas independientes, personal laboral contratado, visitantes y/o trabajadores temporales y/o estacionales. Si tal acoso ocurre en el trabajo, se deben seguir los procedimientos en esta Política.

**El acoso sexual prohibido por la ley y por esta política incluye la siguiente conducta:**

- Conducta no deseada, verbal o física, de naturaleza sexual cuando la sumisión a esta conducta se convierta en un término o condición implícito para el empleo (tal como un ascenso, capacitación, tiempo extra, etc.); o
- Conducta no deseada, verbal o física, de naturaleza sexual cuando la sumisión a o el rechazo de esta conducta se use como base para tomar decisiones de empleo; o
- Conducta no deseada, verbal o física, de naturaleza sexual cuando la sumisión a la conducta tenga el propósito de afectar o interferir sustancialmente con el desempeño en el trabajo de un individuo, creando un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

**El acoso sexual también incluye varias formas de comportamiento ofensivo con base en el sexo. La siguiente es una lista parcial:**

- Avances sexuales no deseados.
- Ofrecer beneficios de empleo a cambio de favores sexuales.
- Tomar o amenazar con represalias después de una respuesta negativa a los avances sexuales.
- Conducta visual: mirar lascivamente, hacer gestos sexuales, mostrar objetos o imágenes, caricaturas, afiches, sitios web, correos electrónicos o mensajes de texto sexualmente sugerentes.
- Conducta verbal: hacer o usar comentarios despectivos, epítetos, insultos, bromas sexualmente explícitas o comentarios sobre el cuerpo o vestimenta de algún empleado.
- Avances o proposiciones sexuales verbales.
- Abuso verbal de naturaleza sexual, comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de un individuo, palabras sexualmente degradantes para describir a un individuo, cartas, notas o invitaciones sugerentes u obscenas.
- Conducta física: tocar, atacar, impedir o bloquear los movimientos.
- Represalias por hacer reportes o amenazar con reportar el acoso sexual.

**Otros Tipos de Acoso**

Acoso prohibido con base en cualquier clasificación legalmente protegida, incluyendo, sin limitación a: estatus de veterano, estatus de miembro de servicio uniformado, raza, color, religión, sexo, embarazo, edad (40 y más), origen nacional o ascendencia, discapacidad física o mental, información genética (incluyendo pruebas y características) o cualquier otra



consideración protegida por la ley federal, estatal o local, incluyendo el comportamiento similar a las ilustraciones de arriba con respecto al acoso sexual.

**El acoso no sexual prohibido por la ley y por esta política incluye las siguientes conductas:**

- Conducta no deseada, verbal o física, no sexual que degrade o muestre hostilidad hacia una persona sin importar su género cuando la conducta tenga el propósito de afectar o interferir sustancialmente con el desempeño de trabajo de un individuo, o crear un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo de cualquier otra manera.
- Conducta verbal incluyendo amenazas, epítetos, comentarios derogatorios o insultos con base en la clasificación protegida de un individuo;
- Conducta visual incluyendo afiches, fotografías, caricaturas, dibujos o gestos degradantes con base en alguna clasificación protegida; y
- Conducta física incluyendo el ataque, tocamiento no deseado o bloquear el movimiento normal debido al estatus protegido de algún individuo.

## **PROCEDIMIENTOS DE LA POLÍTICA SOBRE EL ACOSO**

### **Personal de Campo**

- Se recomienda encarecidamente, pero no se requiere, que el personal de campo que crea que ha sido sujeto de acoso por parte de cualquier persona le indique oportunamente a esa persona que su conducta no es bienvenida y que le pida a la persona que detenga su conducta. Una persona que reciba tal solicitud debe cumplir con esta de inmediato y no deberá tomar represalias contra el empleado por rechazar la conducta.
- El empleado que crea que ha sido sujeto a acoso prohibido, discriminación o represalias por parte de un colega, supervisor, proveedores, clientes, contratistas independientes, personal de labor contratado, visitantes, y/o trabajadores temporales o estacionales o que tenga conocimiento de dicho acoso, discriminación o represalias contra otros, debe proporcionar de inmediato un reporte escrito o verbal a su supervisor. Si el empleado por cualquier razón se siente incómodo discutiendo el reclamo con su supervisor inmediato, debe proporcionarle un reporte verbal o escrito inmediatamente a Recursos Humanos o a cualquier miembro de la Gerencia Ejecutiva.
- Por último, los reclamos de acoso serán llevados a la atención de uno de los siguientes:  
1) Gerente de sucursal / franquiciado 2) Departamento de Recursos Humanos.

### **Gerencia / Supervisores**

Después de recibir un reclamo de acoso sexual de parte de un empleado, el gerente / supervisor contactará inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos. Si un gerente / supervisor no ha recibido un reclamo, pero sospecha que alguna conducta puede constituir acoso, discriminación o represalias, deben contactar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos, sin importar cómo fue que el gerente / supervisor tomó consciencia de la conducta.

## **INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN**

Después del aviso del reclamo del empleado, se iniciará una investigación inmediatamente por parte de uno o más de los oficiales enlistados arriba para reunir todos los hechos sobre el reclamo. Se podrán requerir entrevistas con los empleados.

Después de que se haya completado la investigación, la gerencia tomará una determinación con respecto a la resolución del caso. Si se justifica, se impondrá una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación del empleo. Se tomarán otras acciones apropiadas para corregir los problemas causados por la conducta de acoso.

Todos los reclamos serán manejados tan confidencialmente como sea posible.

## **REPRESALIAS**

Las represalias contra cualquier persona por parte de otro empleado o por Link por haber usado este procedimiento de queja están prohibidas, reportando el acoso o discriminación proscritos, objetar a dicha conducta o presentar, testificar, ayudar o participar en cualquier forma en cualquier investigación, procedimiento o audiencia llevada a cabo por una agencia gubernamental. Las represalias prohibidas incluyen, pero no se limitan a, la terminación, degradación, suspensión, no contratar o considerar para contratación, no dar una consideración igual al tomar decisiones de empleo, no hacer recomendaciones de empleo imparcialmente, afectar adversamente las condiciones de trabajo o de cualquier otra forma negar cualquier beneficio de empleo.

Un empleado deberá proporcionar inmediatamente un reporte escrito o verbal a su supervisor, a Recursos Humanos o a cualquier miembro del grupo de la Gerencia Ejecutiva. Cualquier reporte de conducta vengativa será investigado de forma exhaustiva y objetiva. Si un reporte de represalias prohibidas por esta política está substanciado, se tomará la acción disciplinaria adecuada, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

## **POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD**

Durante el curso de sus asignaciones, puede ser expuesto a varios secretos comerciales de Link y a aquellos de nuestros clientes. En consideración de su empleo con Link, usted acuerda tratar toda la información a la que ha tenido acceso como confidencial. Eso significa que:

- No hará copias de ningún documento, excepto como sea específicamente autorizado.
- Toda la información será usada para el propósito específicamente pretendido y para la mejora del cliente y de Link.
- Sin no tiene una autorización específica del Cliente y de Link, no retirará cualquier material confidencial del sitio.
- Se les concede a los clientes la exclusividad específica por el producto de mi trabajo, incluyendo todas las patentes, secretos comerciales, derechos de autor u otras protecciones de derechos de propiedad, renovación y extensiones que puedan surgir de mi trabajo para ese cliente.



La violación de esta política puede resultar en la terminación del empleo y/o en los remedios disponibles por ley. Este acuerdo sobrevivirá a la terminación de mi asignación con el Cliente y/o con Link.

## **LEY DE REPORTE DE CRÉDITO JUSTO**

Como parte de nuestro proceso de contratación y en algunos casos por petición especial de nuestros clientes, Link procurará un reporte del consumidor y/o reporte investigativo del consumidor (comúnmente conocido como revisión de antecedentes) sobre usted en conexión con su solicitud de empleo o asignación con un cliente en particular.

El reporte contendrá información apoyada en su carácter, reputación general, características personales, modo de vida y solvencia. Los tipos de información que se pueden obtener incluyen, pero no se limitan a: reportes de crédito, verificación de número de seguridad social, antecedentes penales, registros públicos de la corte, registros de conducción, registros educativos, verificación de los puestos de empleo previos, referencias personales y profesionales, licenciamiento y revisión de certificaciones, etc. La información contenida en el reporte se obtendrá de fuentes de registros privados y públicos, incluyendo, según sea adecuado, entrevistas personales con las fuentes, tales como sus vecinos, amigos y asociados. Todos los resultados serán propietarios y confidenciales y no se les proporcionarán a otras partes que no sean la compañía o sus representantes legales.

La naturaleza y alcance de cualquier reporte investigativo del consumidor que pueda ser solicitado se explica arriba. Sin embargo, tiene derecho a solicitar más información sobre la naturaleza y alcance de dichos reportes. Link utiliza una agencia de reportes del consumidor para obtener esta información. Puede solicitar su información de contacto en su oficina de Link.

Si se toma una acción adversa de empleo como resultado de este reporte, usted tiene derecho a obtener una copia del reporte.

## **PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LESIONES Y ENFERMEDADES**

La salud y seguridad de cada empleado es una gran responsabilidad. TODOS los empleados comparten esta obligación. Sinceramente, creemos que nuestros empleados y sus familias deberían evitarse cualquier dolor, angustia y dificultad financiera que pueda resultar de un accidente. La única manera en la que podemos lograr esto es uniéndonos en la meta común de eliminar TODOS los accidentes en el lugar de trabajo. Para ver los detalles completos de los programas y políticas de seguridad de Link, por favor vea el Manual de Seguridad de Link Staffing Services.

## **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LINK**

Las siguientes son las políticas y procedimientos adicionales que aceptó al firmar el Acuerdo de Personal de Campo y completar su solicitud o cuando tomó la evaluación computarizada pre-empleo de Link. Las proporcionamos aquí como cortesía para que las pueda tener como referencia de las expectativas que tiene Link de usted mientras esté empleado con nosotros. Acuda con su representante local de Link si necesita una copia del Acuerdo de Personal de Campo.



- Comprendo que mi empleo no será por un periodo fijo de tiempo y Link puede darlo por terminado en cualquier momento, con o sin aviso, con o sin causa.
- Comprendo que se me puede requerir que trabaje en una gran variedad de asignaciones de empleo. Comprendo que esas asignaciones pueden variar en cuanto a pago por hora, tanto hacia arriba como hacia abajo, en ubicación, horarios y tareas. Con este entendimiento, acuerdo aceptar las asignaciones de trabajo para las cuales esté calificado, cuando estén disponibles, sin importar la tarifa de pago.
- Comprendo y acuerdo que se espera que yo complete todas las asignaciones de trabajo que acepte a menos de que Link me excuse. Si no completo una asignación sin ser excusado, Link puede asumir que he renunciado voluntariamente.
- Si por alguna razón inesperada, tal como una emergencia o enfermedad, no puedo llegar al trabajo o llegaré tarde, contactaré a Link tan pronto como sea posible para que Link pueda llamar al cliente, avisarles sobre mi situación y encontrar un reemplazo en caso de que el cliente lo solicite. No notificar a Link en las situaciones de arriba puede ser causa de despido o indicación de que he renunciado.
- Comprendo que Link no reconocerá o pagará cualquier hora trabajada por cualquier empleado en ausencia de una tarjeta individual de tiempo firmada tanto por el cliente como por el empleado o un sustituto electrónico.
- He leído la descripción del empleo de los empleados de campo y comprendo los deberes y cualificaciones del trabajo para el cual estoy presentando mi solicitud. Puedo desempeñar las funciones esenciales de la descripción de puesto.
- Comprendo que debo tener mi propio medio de transporte para poder ir y venir del trabajo asignado oportunamente. Debo tener un teléfono de casa o teléfono celular que funcione.
- Estoy de acuerdo en solicitar información a mi supervisor concerniente a cualquier pregunta que pueda tener sobre la seguridad o riesgos potenciales en mi área de trabajo.
- Comprendo y acuerdo que no regresar el equipo de seguridad prestado resultará en cargos, según lo publicado, aplicados a mi cheque de nómina.
- Si me estoy reportando a la oficina de Link diariamente, para mi asignación y repeticiones, comprendo que debo estar en la oficina 1 hora antes de mi hora de inicio. No reportarme en Link e ingresar indicará que he renunciado. Link me reemplazará en cualquier asignación en la que no haya seguido la política de arriba.
- Estoy de acuerdo en reportar a Link la finalización de cada asignación de trabajo y comprender que no hacerlo o aceptar mi siguiente asignación de trabajo, indicará que he renunciado voluntariamente a Link. Además, si no me adhiero a las políticas de Link con respecto al aviso de disponibilidad para una asignación, comprendo que la COMISIÓN DE EMPLEO puede negar mi reclamo de beneficios de desempleo.
- Comprendo que no ganaré un salario más que cuando desempeñe un trabajo en las asignaciones que se me den y cuando preste servicios en el sitio de trabajo. Puede ser





que me paguen o no el tiempo de viaje de y hacia los trabajos o el tiempo que espero antes de comenzar con un trabajo. Puedo, de forma puramente voluntaria y cuando surja la oportunidad, entrevistarme, sin pago, con uno o más clientes de Link para asignaciones prospectivas.

- Comprendo y autorizo a los Franquiciados de Link y/o a la Oficina de Link para que compartan la información médica que se relacione con el trabajo y que sea consistente con una necesidad de negocios.



## ACUERDO DE NO DEMANDAR / AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO

*El siguiente “Acuerdo de no Demandar / Autorización y Consentimiento” ha sido tomado del acuerdo electrónico que firmó al completar el proceso de solicitud.*

En consideración de mi empleo con Link, o con cualquier compañía matriz, subsidiaria o afiliada (denominados en lo sucesivo colectivamente como “Link”) y otra consideración valiosa, acuerdo lo siguiente:

1. No demandaré a ninguno de los clientes de Link incluyendo los clientes específicos con los que yo sea asignado para trabajar (denominados en lo sucesivo colectivamente como “TERCEROS”) en conexión con cualquier lesión personal, enfermedad, pérdida o daño a la propiedad (en lo sucesivo denominado como la “lesión”) que yo pueda sufrir en conexión con mi empleo.
2. Comprendo que este Acuerdo de No Demandar cubre todos los reclamos de cualquier naturaleza al grado máximo permitido por la ley que yo pueda tener contra cualquier TERCERO, ya sea con base en un contrato, agravio, ley estatutaria, ley común o ley administrativa.
3. **EXPRESAMENTE RECONOZCO QUE ESTE ACUERDO DE NO DEMANDAR CUBRE LOS RECLAMOS QUE SURGEN EN TODO O EN PARTE DE LA NEGLIGENCIA O CULPA DE CUALQUIER TERCERO.**
4. Comprendo que mi remedio único y exclusivo contra Link o un TERCERO por cualquier lesión que yo pueda sufrir en conexión con mi empleo con Link deberán ser los remedios y beneficios bajo la ley estatal aplicable de compensación al trabajador, que se proporciona a través de la aseguradora de compensación al trabajador de Link. Reconozco y acuerdo que estoy renunciando a y liberando cualquier reclamo por una compensación adicional de parte de Link o de un TERCERO más allá de los beneficios proporcionados al amparo de la ley estatal aplicable de compensación al trabajador por cualquier lesión que yo pueda sufrir en conexión con mi empleo con Link.
5. Comprendo que este Acuerdo de no Demandar no limita mis derechos al amparo de las leyes estatales aplicables de compensación al trabajador. Este Acuerdo de No Demandar no limita mi derecho legal de presentar un reclamo por los beneficios de compensación al trabajador en dado caso que yo sufra una lesión en el curso y alcance de mi empleo con Link.
6. **ESTOY DE ACUERDO EN QUE CADA PROVISIÓN DE ESTE ACUERDO DE NO DEMANDAR DEBERÁ SER INTERPRETADO DE TAL MANERA QUE SEA EFECTIVO Y VÁLIDO AL AMPARO DE LA LEY FEDERAL Y ESTATAL APLICABLE HASTA LA MÁXIMA MEDIDA POSIBLE. ADEMÁS, ACUERDO QUE ESTE ACUERDO DE NO DEMANDAR DEBERÁ SER INTERPRETADO Y APLICADO DE LA MANERA MÁS FAVORABLE POSIBLE PARA EL BENEFICIO DE LINK O DE UN TERCERO.** Si cualquier provisión de este Acuerdo de No Demandar resultara prohibida o inválida al amparo de la ley aplicable, tal provisión deberá ser inefectiva únicamente al grado de tal prohibición o invalidez sin invalidar el resto de tal provisión o el resto de las provisiones de este Acuerdo de No Demandar.



7. Estoy de acuerdo en que Link o un TERCERO pueden hacer cumplir este Acuerdo de No Demandar.
8. Estoy de acuerdo en que este Acuerdo de No Demandar deberá permanecer en total fuerza y efecto durante toda la duración de mi empleo con Link, sin importar a dónde se me pueda asignar a trabajar de vez en cuando.
9. He celebrado este Acuerdo de No Demandar consciente y voluntariamente con completo conocimiento de sus consecuencias.

## **MEDIACIÓN Y POLÍTICA DE ARBITRAJE**

Link y las Compañías de nuestros clientes (en lo sucesivo denominadas como la “Compañía”) reconocen que la mediación y el arbitraje son una manera expedita y eficiente para resolver los reclamos que los empleados actuales y pasados puedan tener en contra de la Compañía. La Política de Mediación y Arbitraje de la Compañía pretende crear un mecanismo exclusivo de procedimientos para la resolución final de ciertos tipos de disputas que cualquier Empleado pueda tener en contra de la Compañía. La Política de Mediación y Arbitraje no pretende reducir o ampliar los derechos sustantivos disponibles bajo la ley aplicable. Además, la Política de Mediación y Arbitraje no altera el derecho de despedir al Empleado de conformidad con los términos del acuerdo de empleo entre las partes. La Política de Mediación y Arbitraje cubre todas las categorías de empleados actuales y pasados. Si desea recibir más información sobre esta política, por favor pídasela a un miembro del personal de su oficina de Link.

## **ASISTENCIA DISPONIBLE**

El personal de su oficina de Link siempre está disponible para ayudarle con sus preguntas relacionadas al empleo. Nuestra meta es ayudar a facilitar excelentes relaciones de trabajo y procesos informados de toma de decisiones.