

Felicitaciones

en su asignación como



Empleado

A continuación se proporciona una descripción de dónde informar, los procedimientos de nómina, las bonificaciones y las políticas generales.

Póngase en contacto con nosotros si tiene alguna pregunta o inquietud. Usted es un empleado y un representante de CompleteStaff durante su asignación.

Trabajamos arduamente para desarrollar y mantener un alto nivel de profesionalismo con nuestros clientes. Usted representa a CompleteStaff mientras está en el trabajo. Por favor, mantenga siempre su profesionalismo. Recuerde, la mejor manera de asegurar un trabajo permanente es ser responsable.

Oficina de Elkhorn
33 S. Wisconsin St.
Cuerno de alce, WI 53121
Teléfono: 262-723-5445

Oficina de West Allis
10101 W. Greenfield Ave. Suite 220
West Allis, WI 53214
Teléfono: 414-858-2900

Nombre del empleado:

_____ Fech

a: Firma que Recibiste el manual:

Procedimientos de Nómina

La nómina de CompleteStaff se procesa semanalmente. Cuando un período de pago cae en un día festivo, CompleteStaff se reserva el derecho de usar su discreción para garantizar la distribución adecuada de la nómina.

Es responsabilidad del empleado, a través de la Empresa Cliente, garantizar la exactitud de las horas trabajadas y/o las hojas de horas/tarjetas de tiempo.

Ofrecemos Depósito Directo. Si elige que se le envíe por correo un cheque de nómina en papel cada semana, en lugar de elegir el depósito directo, tenga en cuenta que una vez que el cheque se envíe por correo a través de USPS, ya no seremos responsables del cheque y no volveremos a emitir un cheque que no se haya recibido. Por lo tanto, asegúrese de que su información postal sea precisa y, si no recibe su cheque de pago, comuníquese con USPS. Los cheques impresos se envían por correo los miércoles. Si se inscribe en depósito directo **, no se le enviará un talón de pago** por correo. Puede acceder a su información de pago e imprimir sus propios talones creando una cuenta e iniciando sesión en ADP.

1. Ir a: <https://workforcenow.adp.com/public/index.htm>
 - a. haga clic en el enlace para **registrarse**
 - b. **Selecciona Encuéntrame**
2. **Ingrese una dirección de correo electrónico o un número de teléfono móvil** que haya compartido con su CompleteStaff
 - a. Deberá verificar su identidad con el número de Seguro Social, la identificación del empleado y/o la fecha de nacimiento
 - b. Ingrese el código de verificación enviado a la dirección de correo electrónico o al número de teléfono móvil utilizado para comenzar con el registro dentro de los 15 minutos
3. . Configure su ID de usuario y contraseña segura para completar el proceso de registro de su cuenta de autoservicio para empleados de ADP.

Al completar el proceso de registro, puede acceder a sus estados de cuenta de pago en

<https://workforcenow.adp.com/public/index.htm>

y/o OBTENGA LA APLICACIÓN ADP MOBILE SOLUTIONS en su teléfono inteligente

1. Lanzamiento de la aplicación ADP Mobile Solutions
2. En la página de inicio de sesión, introduzca el ID de usuario de ADP que creó al registrarse
3. Ingrese la contraseña y seleccione Iniciar sesión
4. Revise los Términos de uso y seleccione Aceptar

- ¡Ahora tiene sus estados de cuenta de pago al alcance de la punta de un dedo!

Esperamos que disfrutes de estas características. Agradecemos la oportunidad de ofrecerle esta nueva y emocionante forma de ver su información de pago.

Para que el cheque de un empleado sea liberado a alguien que no sea el empleado, CompleteStaff debe recibir una autorización por escrito designando a la parte a quien se puede entregar el cheque, junto con la identificación apropiada.

Es necesario notificar a CompleteStaff en caso de que sea necesario realizar una corrección a cualquiera de los siguientes datos: nombre, dirección, número de teléfono, número correcto de deducciones, estado civil, nacimiento o fallecimiento de un dependiente, designación de beneficiario, etc.

Información de contacto de nómina

Tel: 262-402-6781 Fax 262-402-6788

Capacitación en seguridad en el lugar de trabajo

CompleteStaff está comprometida con la seguridad en el lugar de trabajo. La capacitación en seguridad depende de la política y los procedimientos del lugar de trabajo de cada cliente. En consecuencia, debe recibir la formación adecuada. Si por alguna razón siente que no ha recibido la capacitación de seguridad adecuada o se encuentra en un entorno de trabajo inseguro, comuníquese con un representante de CompleteStaff de inmediato.

Lesiones Laborales

Todas las lesiones o accidentes que ocurran en el trabajo deben ser reportados de inmediato a su supervisor inmediato, a la empresa cliente y a CompleteStaff para que se pueda hacer un informe por escrito. Las regulaciones gubernamentales exigen el estricto cumplimiento de esta regla. No reportar una lesión en el trabajo puede afectar su elegibilidad para los beneficios de compensación para trabajadores.

Beneficios

Los empleados de tiempo completo pueden comprar un seguro de salud/dental/oftalmológico durante la duración de su empleo con CompleteStaff. Póngase en contacto con su representante de personal o gerente de sucursal para obtener un folleto y detalles completos.

Asistencia

Si va a llegar tarde o ausentarse por cualquier motivo en cualquier día que esté empleado con CompleteStaff, debe comunicarse con el supervisor de su empresa cliente y con CompleteStaff. Debe ponerse en contacto con estas personas lo antes posible cuando sepa que no podrá llegar a su hora de inicio. Si no puede comunicarse con su supervisor, llame a CompleteStaff de inmediato. El incumplimiento de este procedimiento dará lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Bono de asistencia _____

1. Todos los empleados de tiempo completo son elegibles para recibir un bono de asistencia de \$40 después de 30 días calendario de asistencia perfecta
La asistencia perfecta se define como NO AUSENCIAS INJUSTIFICADAS. Una ausencia justificada requiere una excusa médica firmada.
2. Todos los empleados de tiempo completo son elegibles para recibir un bono de asistencia adicional de \$40 después de 90 días calendario trabajados a partir de la fecha de aniversario del empleo si se mantiene la asistencia perfecta, como se define anteriormente.

Bono de referencia _____ Si nos recomienda a un amigo (s) y trabajan con nosotros durante 30 días consecutivos con asistencia perfecta, recibirá un bono de \$ 50 (por cada referencia). Póngase en contacto con su representante de personal o gerente de sucursal para obtener todos los detalles y una tarjeta de referencia. El bono se incluirá en el cheque de pago.

DEBE NOTIFICAR A COMPLETOSTAFF DE SU ELEGIBILIDAD PARA EL BONO. EL BONO SE INCLUIRÁ EN EL SIGUIENTE CHEQUE DE PAGO.

Dimisión

Debido a que CompleteStaff es una agencia de servicio completo, tenemos una variedad de trabajos. Si te encuentras en una situación que no cumple con tus expectativas, por favor comunícanoslo. Estaremos encantados de buscar algo más para ti. **Por favor, no acepte un trabajo a menos que esté comprometido con él.**

Por favor, use el sentido común al salir de una situación laboral. Para continuar trabajando con nosotros en nuevas oportunidades, deberá avisar con suficiente antelación y ser cortés al salir de las empresas clientes de CompleteStaff.

Si por cualquier motivo decide dejar su empleo con CompleteStaff, le pedimos que nos proporcione un aviso adecuado y oportuno. Se agradece un aviso de dos semanas, pero el mínimo es de una semana. (48 horas es suficiente para asignaciones temporales). La notificación de renuncia se puede dar verbalmente a su Representante de Personal o Gerente de Sucursal.

Acoso ilegal

CompleteStaff está comprometida con una política de igualdad de oportunidades para todos sus empleados. Es nuestra política buscar y emplear al personal mejor calificado en todos los puestos, proporcionar igualdad de oportunidades para la asignación o el ascenso a todos los empleados, y administrar estas actividades de una manera que no discrimine ni dé preferencia a ninguna persona por motivos de raza, color, religión, edad, sexo, origen nacional, discapacidad, ascendencia, o cualquier otra base discriminatoria prohibida por las leyes estatales, federales o locales.

CompleteStaff se compromete además a proporcionar un entorno de trabajo en el que los empleados sean tratados con cortesía, respeto y dignidad. Como parte de este compromiso, CompleteStaff no tolerará ninguna forma de acoso ilegal, verbal o físico, con respecto a la raza, el sexo o el origen nacional de una persona, o cualquier otra característica protegida. Por lo tanto, se anima a todos los empleados a que presenten cualquier inquietud o queja al respecto a la atención de la gerencia, poniéndose en contacto con su representante de cuenta, quien se pondrá en contacto con el Vicepresidente de la Compañía o el Presidente de la Compañía. Si algún empleado de CompleteStaff tiene alguna inquietud al respecto cuando trabaja en una asignación, lo alentamos a que nos comunique esas inquietudes en la oficina de CompleteStaff.

Todas las denuncias de acoso sexual u otro tipo de acoso ilegal se investigarán con prontitud y, cuando sea necesario, se tomarán medidas inmediatas y apropiadas para detener y remediar dicha conducta. Cualquier supervisor, agente o empleado que se encuentre en violación de esta política, estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

En cuanto al acoso sexual, CompleteStaff no tolera ninguna forma de acoso sexual en el lugar de trabajo. El acoso sexual es cualquier insinuación no deseada, solicitud de favores sexuales y/u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando:

1. La sumisión a dicha conducta se hace, ya sea explícita o implícitamente, como un término o condición del empleo de una persona;
2. La sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de una persona se utiliza como base para las decisiones de empleo (incluidas las decisiones salariales o de promoción) que afectan a dicha persona; o
3. Dicha conducta tiene el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de una persona o crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

La intención de la gerencia es fomentar un ambiente de trabajo libre de los efectos del acoso sexual. Aunque la mayoría de las situaciones de acoso sexual ocurren de hombre a mujer, tales situaciones pueden surgir de mujer a hombre, de

hombre a hombre y de mujer a mujer y las situaciones de acoso sexual pueden involucrar a gerentes/subordinados, compañeros de trabajo, terceros y no empleados. Por lo tanto, recomendamos encarecidamente a cualquier empleado de CompleteStaff que presente cualquier inquietud o pregunta sobre cualquier conducta que pueda constituir acoso sexual para que la gerencia pueda actuar sobre esa información.

CompleteStaff no tomará represalias contra un empleado por presentar una queja en virtud de esta política o por ayudar en la investigación de una queja. Sin embargo, cualquier persona que haya presentado una queja de mala fe o haya proporcionado información falsa estará sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Política de Abuso de Sustancias

CompleteStaff ha implementado esta política en respuesta a la abrumadora evidencia nacional de que el abuso de alcohol y drogas tiene un impacto perjudicial en el desempeño laboral, la seguridad y la eficiencia. El uso o posesión de alcohol, drogas u otros estupefacientes crea una grave amenaza para la salud y el bienestar del usuario, su familia, amigos y compañeros de trabajo. El propósito de esta política es informar a los empleados de CompleteStaff sobre la política disciplinaria relacionada con el alcohol y las drogas. Esta política se considerará parte de las políticas de personal. Como tal, está sujeto a adición, modificación o eliminación de vez en cuando previa notificación a los empleados.

Una droga ilegal es cualquier droga que no se puede obtener legalmente (por ejemplo, marihuana, narcóticos, alucinógenos, etc.) o que, aunque es legal, se ha obtenido ilegalmente (por ejemplo, medicamentos recetados no obtenidos legalmente o medicamentos recetados que no se utilizan para fines recetados por la persona a la que se recetan).

Los empleados que usen, vendan, transfieran o posean alcohol o drogas ilegales durante las horas de trabajo programadas estarán sujetos a despido inmediato. También está prohibido el consumo de alcohol o drogas ilegales, que provoquen un rendimiento laboral negativo o una conducta errática en el lugar de trabajo. Cualquier propiedad personal en las instalaciones de la empresa puede estar sujeta a inspección.

Cada empleado se someterá a pruebas de drogas y alcohol después de un accidente relacionado con el trabajo, si se le ha observado usando una sustancia prohibida en el trabajo, o si la empresa tiene otra causa razonable para probarlo. Un empleado que no se someta a las pruebas requeridas estará sujeto a medidas disciplinarias, incluido el despido.

"Causa razonable" significa la acción, apariencia o conducta de un empleado, mientras trabaja, indicativo del uso de una sustancia controlada. Esto se basa en la apariencia, el comportamiento, el habla o el olor del aliento del empleado.

Si se considera que un empleado está "bajo la influencia", estará sujeto a despido inmediato. Si una prueba de detección de drogas revela que un empleado tiene rastros de drogas ilegales en su sistema, los resultados de estas pruebas se considerarán como evidencia de que el empleado estaba "bajo la influencia" de drogas ilegales en el momento de la prueba y también estarán sujetos a despido inmediato.

La dependencia o el uso actual de drogas ilegales o el uso indebido de drogas legales son razones válidas para rechazar a un solicitante de empleo. De acuerdo con este razonamiento, CompleteStaff requiere que los solicitantes de empleo se sometan a una prueba de detección de drogas previa al empleo en muchos casos. Todos los solicitantes de empleo deben ser informados del propósito y las posibles consecuencias de las pruebas. Los solicitantes que den positivo, que se nieguen a tomar la prueba o que no completen la prueba de acuerdo con los procedimientos y pautas establecidos serán descalificados de la consideración de empleo. Usted es un empleado y un representante de CompleteStaff durante su asignación. Trabajamos arduamente para desarrollar y mantener un alto nivel de profesionalismo con nuestros clientes. Usted representa a CompleteStaff mientras está en el trabajo. Por favor, mantenga su profesionalismo en todo momento. Recuerde, la mejor manera de asegurar un trabajo permanente a través de CompleteStaff es ser responsable.

Cualquier violación de los procedimientos de CompleteStaff PUEDE Y RESULTARÁ en su despido.