**** Escriba sus iniciales en cada línea ****

_____ Bienvenido a bordo

Queremos felicitarlo y darle las gracias por unirse al **equipo de TempStar Staffing Companies**. Como parte del equipo de TempStar Staffing Companies, usted es un empleado de una de las firmas de personal temporal más grandes de Central PA. Esperamos que su empleo sea exitoso y agradable. La siguiente guía de orientación debe usarse para responder cualquier pregunta que pueda tener con respecto a su empleo. La guía también describe sus responsabilidades como empleado y las políticas y procedimientos a los que debe adherirse mientras esté asignado a TempStar Staffing Companies.

_____ Después de la entrevista

Ahora que completó su solicitud y recibió una entrevista con uno de nuestros Ejecutivos de Cuenta, ahora está oficialmente registrado para trabajar con TempStar Staffing Companies. **El registro no garantiza el empleo con TempStar Staffing Companies.**

Una vez registrado en TempStar Staffing Company, hay varias cosas que debe hacer como candidato. Primero, debe registrarse con su representante dos veces por semana para el empleo. TempStar Staffing Companies necesita que se registre para que podamos incluirlo en nuestra lista de disponibilidad. Nuestra lista de disponibilidad se actualiza diariamente y es el primer lugar donde nuestros reclutadores verifican cuando hay una tarea disponible.

_____ Tenemos un trabajo para ti

Una vez registrado y disponible para una asignación, un representante de TempStar Staffing Companies se comunicará con usted cuando tengamos una asignación adecuada. Cuando se comunique con usted, el representante de TempStar Staffing Companies le dará los detalles del trabajo: el nombre de la compañía, la ubicación, la tarifa de pago, las horas de trabajo y la duración de la asignación. Si el trabajo es aceptable para usted, entonces el reclutador le pedirá que vaya a la oficina de TempStar Staffing Companies para obtener información. El representante de TempStar Staffing Company le dará una copia impresa con toda la información para la asignación: direcciones, tarifa de pago, nombre del supervisor y código de vestimenta. También se le dará una tarjeta de tiempo y se le mostrará cómo llenarla.

_____ Pruebas de Drogas y Verificación de Antecedentes

Tempstar Staffing requiere una prueba de drogas y una verificación de antecedentes penales antes de comenzar una asignación. Si fuera necesario, TempStar Staffing Companies le cobrará el costo de $ 35.00 (*sujeto a cambio) por estos. TempStar Staffing Companies se reserva el derecho de evaluar a cualquier empleado en cualquier momento por sospecha de uso de drogas o alcohol. Si su resultado es positivo por drogas y/o alcohol, será inmediatamente despedido de TempStar Staffing Companies.

_____ Reportandose al Trabajo

Su primer día en su nuevo trabajo es uno de los días más importantes que tendrá para tener éxito. Cosas que debe recordar en su primer día de trabajo: 1) La noche anterior o durante el fin de semana anterior a su inicio, debe saber dónde se encuentra la empresa. Esto asegura que sabrás exactamente a dónde vas en tu primer día. 2) Llegue temprano su primer día. El primer día tendrá que aprender dónde colocar sus pertenencias, conocer a su supervisor y mostrarle su trabajo. Todas estas cosas toman tiempo y se debe planificar tiempo adicional para que esté preparado para trabajar al comienzo de su turno. 3) Trabaje con seguridad y haga cualquier pregunta que no entienda sobre su trabajo. 4) Sea entusiasta y enérgico hacia su trabajo. Los supervisores lo juzgarán en función de cómo perciben su desempeño. 5) Asegúrese de registrar las horas trabajadas de acuerdo con los procedimientos de nómina de la empresa. Es posible que deba marcar un reloj de tiempo o completar una tarjeta de tiempo y hacer que su supervisor firme su tarjeta de tiempo. Todo esto afectará la forma en que se le paga.

_____ Problemas relacionados con el trabajo

Si tiene algún problema en el trabajo, comuníquese con **TempStar Staffing Companies al final de su turno**. No se retire ni abandone la tarea por ningún motivo. Esto se considerará una renuncia voluntaria con TempStar Staffing Companies y puede hacer que ya no sea elegible para trabajar con TempStar Staffing Companies. Los representantes de TempStar Staffing Company están disponibles para ayudarlo con cualquier problema relacionado con el trabajo. El representante hará todo lo posible para resolver el problema. Sin embargo, si la asignación no es para usted, buscaremos un reemplazo e intentaremos encontrarle otra cosa. Sin embargo, le pedimos que termine el día y nos dé tiempo para encontrar un reemplazo. No te vayas ni te alejes.

_____ Asistencia

La buena asistencia, la puntualidad y la flexibilidad son esenciales. Si va a llegar tarde o no puede presentarse a su asignación, llame **inmediatamente** a un representante de TempStar Staffing Company. Nuestra oficina cuenta con un servicio de contestador las 24 horas que registrará su información. Cuando llame, haga lo siguiente: 1) Hable claramente y en un tono normal 2) Indique su nombre, el nombre de la empresa para la que trabaja, la hora a la que debe presentarse, su número de teléfono, la razón por la que no puede presentarse y cuándo espera regresar. También le pedimos que intente ponerse en contacto directamente con la empresa. Cuando se le contrata, se le proporciona el número de teléfono de la empresa, consérvelo. TempStar Staffing Companies entiende que las enfermedades y las emergencias ocurren. Sin embargo, el ausentismo y la tardanza excesivos no serán tolerados y darán lugar a la terminación. Se considerará una nota del médico, pero no es necesariamente una excusa. TempStar Staffing Companies no tolerará ninguna falla en llamar o presentarse para su turno programado. Si está programado para trabajar y no se reporta o llama, será liberado de la asignación. Si no se presenta en la oficina durante tres días, consideraremos que ha renunciado voluntariamente a TempStar Staffing Companies y lo inactivaremos.

_____ Ser pagado

Su pago semanal se basa en su tiempo completo informado a TempStar Staffing Companies. Si su tarea requiere que entregue una hoja de tiempo, debe llegar a nuestra oficina a más tardar el lunes a las 12:00 p. m., firmada por su supervisor. Si llega más tarde del lunes a las 12:00, se le pagará la semana siguiente. Si la empresa para la que trabaja envía un fax o envía su tiempo, consulte con su supervisor al final de la semana para asegurarse de que sus horas estén registradas y enviadas. El día de pago en TempStar Staffing Companies es el viernes de 7 am a 5 pm. Esta es la única vez que se entregarán cheques. Algunas de nuestras empresas tienen sus cheques entregados. Pregúntele a su reclutador si su empresa es una de ellas. También puede solicitar que le envíen su cheque por correo, pero no podemos garantizar la fecha de entrega.

_____ Fin de la asignación

Debe llamar a TempStar Staffing Companies inmediatamente al final de una asignación. Esto nos permite encontrarle otra asignación adecuada. Si no se comunica con TempStar Staffing Companies, se considerará una renuncia voluntaria y lo incluiremos en la lista como no disponible para trabajar. Debe registrarse con su representante dos veces por semana para el empleo. TempStar Staffing Company necesita que se registre para que podamos incluirlo en nuestra lista de disponibilidad. Nuestra lista de disponibilidad se actualiza diariamente y es el primer lugar donde nuestros reclutadores verifican cuando hay una tarea disponible.

_____ Igualdad de oportunidades

Es política de TempStar Staffing Companies brindar igualdad de oportunidades a todas las personas independientemente de su raza, color, religión, sexo, edad, origen nacional, discapacidad o condición de veterano. Nuestro objetivo es la igualdad de oportunidades para todos.

_____Reglas Generales de Seguridad

TempStar Staffing Companies ha desarrollado estas reglas de seguridad siguiendo el patrón de los requisitos federales de OSHA. Lea y familiarícese con estas reglas y otras reglas de seguridad que se aplican a su trabajo.

1. Informe una lesión a su empleador/supervisor inmediatamente.
2. Reporte cualquier condición insegura observada a su empleador/supervisor.
3. Los juegos bruscos están prohibidos en todo momento.
4. No se permite el consumo de bebidas alcohólicas en el trabajo. Cualquier empleado que se descubra bajo la influencia del alcohol o drogas no podrá trabajar.
5. Se debe llevar ropa y zapatos adecuados en el trabajo en todo momento. Un casco debe ser usado cuando se expone a objetos que caen.
6. No debe realizar una tarea a menos que esté capacitado para hacerlo y sea consciente de los peligros asociados con esa tarea.
7. Es posible que se le asigne cierta protección personal. Este equipo debe estar disponible para su uso en el trabajo, debe mantenerlo en buen estado y usarlo cuando sea necesario.
8. Mantener una condición general de buen mantenimiento en todas las áreas de trabajo en todo momento.
9. Esté alerta a los peligros que podrían afectarlo a usted y a sus compañeros de trabajo. Nunca elimine ni desvíe dispositivos de seguridad.
10. Siempre realice su tarea asignada de manera segura y adecuada; no tome atajos. Tomar atajos e ignorar las reglas de seguridad establecidas es una de las principales causas de lesiones de los empleados.

_____Lesiones en el Trabajo

Si se lesiona, informe a su supervisor. Si se trata de una emergencia o requiere atención médica inmediata, comuníquese con un representante de TempStar Staffing Companies de inmediato. **Todas las lesiones que requieren atención médica requieren una investigación completa del accidente con una prueba de alcohol y drogas en el aliento. El incumplimiento de la prueba de drogas se considerará una admisión de culpabilidad y se tratará como tal.** Todas las lesiones y tratamientos de seguimiento deben ser tratados por: **Hospital UPMC (Solo emergencias) 1701 Innovation Dr. York, PA 17408 Teléfono: (717) 849-5730**

_____Fraude de Compensación al Trabajador

1. TempStar Staffing Companies cuenta con un equipo de investigación de lesiones exhaustivo que examina todas las reclamaciones de lesiones sufridas mientras trabajaba para TempStar Staffing Companies.
2. El equipo de investigación de TempStar Staffing Companies recopilará un informe completo del accidente para todos y cada uno de los reclamos. Este reclamo incluirá una investigación en el lugar de trabajo, entrevistas con testigos e investigaciones de antecedentes.
3. TempStar Staffing Companies administrará una prueba completa de drogas y alcohol para cualquier reclamo por lesión. Es política de The TempStar Staffing Companies que cualquier incumplimiento de las pruebas de detección de drogas y alcohol se considerará una admisión de culpabilidad. El incumplimiento de las pruebas o un resultado positivo de la prueba será motivo para la denegación de todas las reclamaciones.
4. Cualquier reclamación que, de resultar falsa o fraudulenta, será perseguida con todo el peso de la ley. TempStar Staffing Companies buscará todos los recursos legales a su disposición y cooperará plenamente con los investigadores de fraude de seguros de Pensilvania para castigar a los infractores.

Reconocimiento

Reconozco que he recibido la guía de orientación para nuevos empleados de TempStar Staffing Companies y que soy responsable de leer y comprender el contenido.

Entiendo que esta guía de empleo para nuevos empleados no se interpreta como un contrato de empleo por un período de tiempo específico. Además, entiendo que estas políticas pueden ser modificadas o rescindidas en cualquier momento por TempStar Staffing Companies, con o sin previo aviso.

Entiendo que mi incumplimiento de las políticas y pautas contenidas en este documento puede resultar en una acción correctiva, que puede incluir la terminación del empleo.

_____
Nombre (Impreso)

_____
Firma Fecha

_____
Representante de TempStar Staffing Companies Fecha

Nueva Guía de Orientación de Contratación

Tempstar Staffing

TEMPSTAR STAFFING

1431 N. George St.
York, PA 17404

Teléfono: (717) 848-1100
Fax: (717) 848-2196

Sitio Web: www.tempstarstaffing.com